



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*(Alterado pelo Decreto nº 1.528, de 08/01/2018)*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.390, de 31/05/2017)*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.253, de 29/05/2016).*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.130, de 21/10/2015).*

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.083, de 21/07/2015).*

*(Alterado pelo Decreto nº 1.568, de 16/03/2018)*

Dispõe sobre os procedimentos para gestão das despesas públicas e adota outras providências.

**O PREFEITO DE PALMAS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

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

**Seção I**  
**Dos Conceitos**

~~**Art. 1º** A realização das despesas das unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo serão executadas de acordo com o disposto neste Decreto, sem prejuízo das normas legais e determinações do Grupo Gestor de Governo.~~

**Art. 1º** A realização das despesas das unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo serão executadas de acordo com o disposto neste Decreto, sem prejuízo às demais normas legais. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

**Art. 2º** Para efeito deste Decreto entende-se por:

I - Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias, que lhe é atribuída responsabilidade por execução de programa de trabalho estabelecido no Orçamento Anual, cujo titular é ordenador de despesas, e sendo classificadas para fins de execução orçamentária em:

a) Unidade Orçamentária Operacionalmente Estruturada: unidade orçamentária em que os níveis setoriais dos sistemas estruturantes financeiro e de planejamento e orçamento estejam implantados e funcionando adequadamente, encontrando-se apta a emitir e registrar em sistema eletrônico os atos de gestão financeira necessários a correta aplicação deste Decreto;

b) Unidade Orçamentária Vinculada: unidade orçamentária cujos atos de gestão financeira são emitidos e registrados por outra unidade orçamentária operacionalmente estruturada, sem prejuízo de responsabilidade de seu titular.

II - Ordenador de Despesas: os dirigentes máximos das unidades da administração direta e indireta, que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal;



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

III - Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada unidade orçamentária terá disponível por fonte para efetuar emissão de notas de empenho;

IV - Cota Financeira: corresponde ao valor que cada unidade orçamentária terá disponível para programar a liquidação e o pagamento das despesas;

V - Processos de Despesa: conjunto de documentos organizados por ordem cronológica, que evidenciam as etapas ou fases da realização da despesa;

VI - Despesas Comuns de Gestão - DCG: despesas que ocorrem em mais de uma unidade orçamentária, sem redução da responsabilidade do titular da unidade de orçamentária em que ocorrer a despesa.

### Seção II Das Delegações de Competências

**Art. 3º** Fica delegada aos dirigentes máximos das unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal a competência para realização de despesas no âmbito de sua unidade, com integral responsabilidade, podendo:

I - celebrar convênios;

II - firmar termos de cooperação técnica;

III - praticar os atos de homologação dos procedimentos licitatórios;

IV - assinar contratos, seus respectivos aditivos, ajustes e atos congêneres;

~~V - realizar empenhos e autorizações de pagamento de despesas, de forma direta ou delegada.~~

V - realizar empenhos de despesas, de forma direta ou delegada; (NR) (Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).

VI - firmar autorizações de pagamento de despesas, de forma direta ou delegada. (Acrescido pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).

~~Parágrafo único. Para as DCG as competências dos incisos III e IV do caput deste artigo são delegadas aos titulares dos órgãos centralizadores determinados nos artigos 42 e 43 deste Decreto.~~

Parágrafo único. Para as DCG as competências dos incisos III, IV e VI do caput deste artigo são delegadas aos titulares dos órgãos centralizadores determinados nos artigos 42 e 43 deste Decreto. (NR) (Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).

**Art. 4º** Os ordenadores de despesas deverão responsabilizar-se por todas as ações ou omissões a que derem causa no exercício da competência delegada.

**Art. 5º** As competências delegadas são extensivas aos designados em ato próprio ou conforme previsão contida no regimento interno da unidade em substituição ao respectivo titular.



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**CAPÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

**Seção I  
Das Disposições Preliminares**

**Art. 6º** A execução da despesa compreende a utilização dos recursos previstos na Lei Orçamentária Anual e será feita de forma descentralizada pelas unidades orçamentárias operacionalmente estruturadas.

Parágrafo único. Os atos da administração orçamentário-financeira compreendem, sequencialmente:

I - requisição de compras, assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro de cada unidade;

II - liberação da requisição de compras, realizada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento de cada unidade;

III - nota de reserva, quando exigível, assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento de cada unidade ou pelo responsável pela DCG correspondente, conforme o caso;

~~IV - resumo para empenho com indicação da marca do produto, exigível para as despesas com obrigatoriedade de prévia nota de reserva, assinada pelo órgão centralizador de compras e licitações do Município;~~

IV - resumo para empenho com indicação da marca do produto, exigível para as despesas com obrigatoriedade de prévia nota de reserva, assinado pelo Secretário Municipal de Finanças ou por quem ele delegar; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

V - nota de empenho, assinada pelo ordenador da despesa ou quem ele delegar;

VI - autorização de entrega para materiais, assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro de cada unidade;

VII - nota de liquidação, assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de finanças de cada unidade ou pelo responsável pela DCG correspondente, conforme o caso;

VIII - autorização do pagamento, assinado pelo ordenador de despesas ou quem ele delegar;

IX - efetivação do pagamento por ordem bancária, pelo órgão próprio da Secretaria de Finanças, com a nota de pagamento assinada pelo servidor que a emitir.

**Art. 7º** Todas as ações que importem custos ao erário deverão ajustar-se à programação governamental do Orçamento Anual, e os compromissos financeiros, inclusive quando financiados por recursos vinculados, ficam subordinados aos limites estabelecidos na programação financeira de desembolso aprovada.

**Seção II  
Da Programação Orçamentário-financeira**



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 8º** A execução da despesa orçamentária da administração direta e indireta obedecerá aos valores das cotas orçamentárias e financeiras, definidos anualmente pela Secretaria Municipal de Finanças, individualizadas por fonte.

Parágrafo único. Para liberações de cotas orçamentárias ou antecipação de cotas, serão avaliados os valores empenhados no período em relação aos valores liberados bem como a evolução geral dos compromissos e da arrecadação, e serão solicitadas e autorizadas por meio eletrônico.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Finanças poderá contingenciar, a qualquer tempo, saldos disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário-financeiro do município de Palmas e para compatibilizar a execução de despesas com o ingresso de recursos.

### Seção III Do Empenho da Despesa

**Art. 10.** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços, cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

**Art. 11.** É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

§ 1º A Nota de Reserva é o instrumento que assegura dotação orçamentária necessária durante as fases que precedem a emissão do empenho.

§ 2º Ficam dispensadas da emissão da Nota de Reserva as despesas:

I - não sujeitas a procedimento licitatório prévio, em uma das modalidades previstas em lei;

~~II - com dispensa de licitação, exceto as relacionadas aos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~III - com inexigibilidade de licitação; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

IV - sujeitas a licitação pelo Sistema de Registro de Preços.

**Art. 12.** Somente será considerado apto, o empenho devidamente preenchido, inclusive quanto ao detalhamento da despesa e o prazo do vencimento da obrigação, incluindo as respectivas parcelas, quando for o caso.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento ao disposto no art. 62, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando dispensada a formalização de contrato administrativo, deverá ser preenchido pelo emissor da nota de empenho documento, conforme modelo do Anexo XII a este Decreto. [\(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

**Art. 13.** As despesas de vigência plurianual serão empenhadas em cada exercício financeiro pela parte nele executada, respeitando-se o cronograma de execução.

Parágrafo único. A realização de quaisquer serviços ou obras a serem custeadas, integral ou parcialmente, com recursos vinculados, dependem da comprovação do efetivo reconhecimento do direito a receber, a fim de assegurar a disponibilidade dos recursos destinados ao pagamento dos compromissos a serem assumidos.



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Art. 14.** O empenho de despesa não liquidada será considerado anulado em 15 de dezembro, para todos os fins, salvo quando:

I - vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;

II - vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou que seja de interesse da Administração, após manifestação do ordenador de despesas, exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor.

Parágrafo único. Caso o órgão responsável não observe os prazos e condições fixados neste artigo, a Secretaria Municipal de Finanças poderá realizar a anulação dos empenhos em desacordo.

**Seção IV**  
**Da Liquidação da Despesa**

**Art. 15.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da habilitação ao benefício.

§ 1º A verificação de que trata este artigo tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar; e,

III - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos, obras executadas ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo, quando couber;

II - a nota de empenho;

III - o documento fiscal pertinente, quando couber.

§ 3º Nenhuma liquidação de despesa pode ser realizada sem que o responsável ateste o efetivo recebimento do objeto.

**Art. 16.** As despesas com os vencimentos, salários, gratificações e proventos dos servidores civis, ativos e inativos, serão processadas de forma automatizada, conforme lançamentos mensais do sistema de recursos humanos.

**Art. 17.** Não será permitido o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviço, inclusive de utilidade pública, admitindo-se, todavia, mediante as indispensáveis cautelas ou garantias, o pagamento de parcela contratual na vigência do respectivo contrato, acordo ou ajuste, segundo a forma de pagamento nele estabelecida, previsto no edital de licitação ou nos instrumentos formais de adjudicação direta.

**Art. 18.** Somente será considerado apta a liquidação, a nota com o histórico devidamente preenchido.



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Seção V  
Do Pagamento da Despesa**

**Art. 19.** O pagamento da despesa será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação, mediante autorização de pagamento pelo ordenador de despesas ou a quem este delegar, na própria nota de liquidação.

Parágrafo único. Excetua-se ao disposto no *caput*, a autorização de pagamento das DCG listadas no art. 42, que é delegada ao titular do setor que centraliza a gestão de referidas despesas na Secretaria Municipal de Finanças. (Acrescido pela Decreto nº 1.083, de 21/07/2015).

~~**Art. 20.** Os pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal serão processados pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças nos dias 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, ou no dia útil subsequente a essas datas quando ocorrerem em dias de finais de semana ou feriado, de acordo com a programação estabelecida para o respectivo mês e disponibilidade financeira.~~

**Art. 20.** Os pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal serão processados pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças de acordo com as cotas orçamentárias e financeiras estabelecidas para o respectivo mês. (Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).

~~§ 1º A regra prevista no *caput* deste artigo não se aplica aos seguintes pagamentos: (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~I - folha de pagamento, incluindo consignações; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~II - decisões judiciais; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~III - contratos da dívida pública e encargos; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~IV - repasses à conta de programas governamentais; (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~V - concessionárias de serviço público. (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

~~§ 2º As situações excepcionais podem ser solicitadas e justificadas pelo dirigente máximo da unidade interessada, e serão atendidas mediante autorização formal do Secretário de Finanças. (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

§ 3º Os pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal serão realizados, exclusivamente, através de crédito bancário na conta do fornecedor, através do Sistema Brasileiro de Pagamentos determinado pelo Banco Central do Brasil.

§ 4º Para os pagamentos de convênios celebrados via SICONV e operados por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV, o processo após a sua regular liquidação, será remetido:

I - ao órgão municipal centralizador da gestão de convênios para lançamento de dados no SICONV e posterior transferência de recursos aos fornecedores;

II - à Secretaria Municipal de Finanças para análise quanto ao pagamento e posterior regularização orçamentária.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

§ 5º Os processos aptos para pagamento deverão ser formalmente enviados pela unidade interessada ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis das datas estabelecidas no *caput* deste artigo.

**Art. 21.** Os pagamentos serão realizados após atestado, pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, que:

I - quando se tratar de procedimento licitatório, estão mantidas todas as condições do edital de licitação, em especial as condições de habilitação;

II - quando não for referente a procedimento licitatório, a regularidade fiscal relativa:

a) à Seguridade Social;

b) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

c) à Justiça do Trabalho;

d) à Fazenda Municipal, para beneficiários domiciliados ou sediados no Município de Palmas.

Parágrafo único. O disposto no inciso II do *caput* deste artigo não se aplica:

I - nos casos que cause prejuízo à própria administração no tocante à continuidade do serviço público, desde que devidamente justificada e com parecer jurídico favorável;

II - nas restituições e compensações tributárias.

III - nos pagamentos de Requisições de Pequeno Valor (RPV), bem como de custas, taxas e despesas judiciais. [\(Acrescido pelo Decreto nº1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

### Seção VI Restos a Pagar

**Art. 22.** Considerem-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.

§ 1º Entendem-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas, na forma prevista neste Decreto.

§ 2º O registro dos Restos a Pagar far-se-á por exercício e por credor.

**Art. 23.** A inscrição de despesas como Restos a Pagar não processados dependerá de manifestação do ordenador de despesas até 15 de dezembro de cada ano da emissão da Nota de empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas neste Decreto, e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente.

Parágrafo único. Findo o prazo de validade das inscrições em restos a pagar sem a efetivação do respectivo pagamento, as mesmas serão canceladas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.





## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 24.** As despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em restos a pagar não processados, deverão ser liquidadas até 31 de outubro do ano subsequente, sob pena de cancelamento por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores.

### Seção VII Depósitos e Consignações

**Art. 25.** Os depósitos para garantia, quando exigida das obrigações decorrentes de participação em licitação e de execução de contrato celebrado com Administração Municipal serão obrigatoriamente efetuados à conta indicada pela Secretaria Municipal de Finanças, quando feito em moeda corrente.

**Art. 26.** As consignações em folha de pagamento dos servidores constituem depósitos especificados para efeito de contabilização, não podendo o seu recolhimento, ou entrega aos consignatários, exceder as importâncias descontadas.

### Seção VIII Recursos de Caixa do Tesouro Municipal

**Art. 27.** A realização da receita e da despesa do Poder Executivo far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa.

**Art. 28.** A arrecadação de todas as receitas do Município far-se-á na forma disciplinada pela Secretaria Municipal de Finanças, devendo o seu produto ser obrigatoriamente recolhido à conta do Tesouro Municipal.

§ 1º Para fins deste Decreto, entende-se por receita do Município todo e qualquer ingresso de caráter originário ou derivado, ordinário ou extraordinário e de natureza orçamentária ou extra orçamentária, seja geral ou vinculado, que tenha sido decorrente, produzido ou realizado direta ou indiretamente por alguma estrutura do Poder Executivo.

§ 2º Caberá a Secretaria Municipal de Finanças a apuração e classificação da receita arrecadada, com vista a sua vinculação.

**Art. 29.** A movimentação de recursos será efetuada por meio de Ordem Bancária - OB, Documento de Arrecadação Municipal - DAM, Transferência Bancária, de acordo com respectivas finalidades.

**Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças credenciar, através de procedimento adequado, instituições financeiras para operações com o Município e fixar critérios para a aplicação de recursos provenientes de eventuais disponibilidades de caixa, ainda que se trate de órgão, entidade autárquica ou fundacional e fundo não integrante da unidade de tesouraria.

§ 1º O credenciamento autorizado no artigo será precedido de cadastramento, habilitação e verificação de capacidade da instituição financeira.

§ 2º As aplicações financeiras somente serão realizadas em títulos públicos federais no Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC), por intermédio de instituição financeira credenciada pela Secretaria Municipal de Finanças.





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Finanças autorizará a abertura de contas bancárias para os casos de recursos vinculados em que houver exigência de conta específica.

**CAPÍTULO III**  
**DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 32.** Toda despesa somente poderá ser realizada no âmbito do processo administrativo devidamente revestido das formalidades legais e observados os seguintes critérios:

I - autuação e protocolo;

II - páginas numeradas sequencialmente e rubricadas;

III - cada volume deve conter no máximo 300 (trezentas) folhas;

IV - o manuseio, a condução e os tramites dos processos devem ser efetuados somente por servidores desta municipalidade.

**Art. 33.** Os procedimentos para aquisições de bens ou contratações de serviços serão formalizados eletronicamente através do formulário Solicitação de Compras / Termo de Referência, totalmente preenchido.

§ 1º As justificativas para realização da despesa deverão ser detalhadas e completas, compatíveis com a finalidade do objeto a ser adquirido ou contratado.

§ 2º Os processos seguirão os requisitos e os tramites dos fluxogramas conforme descrito no Anexo II deste Decreto.

**Art. 34.** Os valores estimados das despesas poderão ser obtidos através de:

I - cotações de preços, no mínimo três, preferencialmente colhidas no mercado local;

II - preços fixados por órgão oficial competente;

III - preços constantes no sistema de registro de preços do Município de Palmas ou de órgãos do Estado do Tocantins ou da União;

IV - preços para o mesmo objeto em outros órgãos, desde que em condições semelhantes.

§ 1º O valor estimado das despesas deverá espelhar a realidade do mercado, sob pena de responsabilização funcional de todos os agentes públicos responsáveis direta ou indiretamente.

§ 2º O valor estimado deverá ser o menor dos preços obtidos na pesquisa realizada.

§ 3º No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários (multiplicados pelas quantidades de cada item).



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

§ 4º Quando se tratar de obras ou serviços, a estimativa será detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários (orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários).

§ 5º Nos casos que por limitação do mercado não for possível obter o mínimo de três cotações, na forma do inciso I do *caput* deste artigo, esta deverá ser devidamente justificada pelo ordenador de despesas, quando este for o critério para estimativa de preços.

§ 6º Nos processos relativos às obras e serviços de engenharia os valores estimativos deverão estar orçados 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.

§ 7º Não serão admitidas realizações de despesas acima do valor estimado.

**Art. 35.** Nas contratações de pessoas físicas é indispensável a obtenção do número do PIS/PASEP/NIT e a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e a sua liquidação deve ocorrer na competência do mês da prestação do serviço, até o dia 25 de cada mês.

**Art. 36.** As compras diretas, com dispensa de licitação em razão do valor conforme incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, serão processadas eletronicamente, mediante aplicação disponibilizada no site [www.palmas.to.gov.br](http://www.palmas.to.gov.br), observadas as seguintes premissas:

I - disponibilização por, pelo menos, 3 (três) dias úteis;

II - participação de fornecedores pertinentes ao ramo de atividade, detentores de Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Palmas;

III - fechamento com, pelo menos, 3 (três) propostas válidas.

~~§ 1º Os processos de compras diretas poderão ser iniciados com apenas uma cotação de preços colhida junto ao mercado, quando este for o critério para estimativa de valor inicial.~~

§ 1º Os processos de compra direta que não receberem propostas eletrônicas, no prazo previsto no inciso I do *caput*, poderão ser concluídos com o menor valor das propostas iniciais estimadas, sendo neste caso facultado a apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) do município de Palmas. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 2º Para as despesas previstas no *caput* deste artigo, a documentação relativa à qualificação, será, no mínimo:

I - certidão negativa de débitos do município de Palmas (ou positiva com efeito de negativa);

II - certificado de regularidade do FGTS;

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união (ou positiva com efeito de negativa);

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeito de negativa);



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando aplicável ao objeto.

### Seção II Dos Contratos

~~**Art. 37.** Os contratos e seus respectivos aditivos deverão ser elaborados pelas respectivas Pastas, devendo a minuta ser encaminhada para parecer da Procuradoria Geral do Município.~~

**Art. 37.** Os contratos e seus aditivos deverão ser elaborados pelas respectivas Pastas, devendo a minuta ser encaminhada, uma única vez, para parecer da Procuradoria Geral do Município. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 1º Em todos os contratos deverá constar cláusula contendo a classificação programática e econômica da despesa, bem como o número e data da Nota de empenho.

§ 2º Nos contratos cuja duração ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e o respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, e em termos aditivos, indicar-se-ão os empenhos para sua cobertura futura, respeitado o cronograma de execução e sua inclusão no Plano Plurianual.

**Art. 38.** Os ordenadores de despesas deverão designar fiscais e gestores de contrato através de portaria publicada no Diário Oficial, para fiscalização e gerenciamento de cada contrato.

§ 1º Na ausência de designação formal, os gestores de contrato são os dirigentes dos núcleos setoriais do sistema estruturante de finanças, em maior nível hierárquico.

§ 2º Em relação às DCG:

I - os fiscais de contratos serão designados pelo respectivo órgão centralizador, sem prejuízo da possibilidade do ordenador da despesa designar o fiscal, por seu interesse ou mediante requisição ao órgão centralizador;

II - o gestor de contrato será indicado pelo dirigente do órgão centralizador.

**Art. 39.** Sem prejuízo das orientações do TCE-TO e legislações aplicáveis, assim como de determinações dos responsáveis pelas respectivas designações, são atribuições básicas:

I - dos fiscais de contrato:

a) acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

b) registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

c) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

d) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

e) exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

f) exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

g) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados, se necessário, o Fiscal deverá solicitar suporte técnico, administrativo e jurídico;

h) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

i) informar à autoridade superior qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

j) receber o objeto contratual, provisória ou definitivamente;

k) atestar a realização dos serviços ou fornecimento dos bens efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, anterior ao pagamento.

II - dos gestores de contrato:

a) cadastrar o termo e suas alterações no software de gestão de contratos e juntar a comprovação nos autos;

b) cadastrar o termo e suas alterações no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - Licitações e Obras - SICAP-LO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

c) providenciar a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

d) solicitar, em tempo hábil, a elaboração dos aditivos contratuais que se fizerem necessários;

e) providenciar o apostilamento do valor contratual, quando for o caso.

Parágrafo único. O Fiscal de Contrato, preferencialmente, deverá possuir conhecimento na área em que vier a atuar.

**Art. 40.** Para eficácia dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres é necessária publicação no Diário Oficial de extrato, conforme modelo do Anexo IX, contendo:

I - espécie de instrumento, número e ano;

II - nome das partes e o nome de seus representantes;

III - finalidade e o objeto;



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

IV - número, data da Nota de empenho, quando for o caso;

V - número do processo;

VI - valor total, natureza da despesa, funcional programática e fonte de recurso;

~~VII - número da autorização do Grupo Gestor de Governo, quando for o caso de processos de sua competência;~~ *(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

VIII - data da celebração do instrumento;

IX - data de início da vigência e o seu prazo de duração.

**Seção III**  
**Despesas Comuns de Gestão - DCG**

**Art. 41.** As DCG compreendem as despesas com licitação e gestão centralizadas e as despesas com licitação centralizada e gestão descentralizada.

§ 1º Para os fins do disposto nesta seção, o termo licitação compreende as hipóteses de dispensa e inexigibilidade legalmente previstas.

§ 2º As dispensas relacionadas aos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 não serão centralizadas.

§ 3º As disposições deste artigo não se aplicam a despesas custeadas com fontes de recursos que exijam comprovação individualizada de sua realização, por órgãos externos.

§ 4º Caberão aos setores responsáveis pela gestão dos processos:

I - obedecer a correta classificação institucional, funcional e programática da despesa:

II - instruir os processos, bem como demais atos contratuais;

III - emissão das notas de empenho e colher as assinaturas dos ordenadores de despesas de cada unidade orçamentária, ou quem eles delegarem;

IV - receber as faturas apresentadas pelos prestadores de serviços ou fornecedores de bens e providenciar o atesto pelos respectivos fiscais de contratos;

V - emitir as Notas de Liquidação e encaminhamento para pagamento;

VI - elaborar e encaminhar relatório mensal de consumo às unidades orçamentárias.

§ 5º Compete aos ordenadores de despesas das unidades atendidas com os processos centralizados a manutenção de saldo orçamentário necessário à execução dos processos.

§ 6º O prazo para análise e aferição de notas fiscais ou faturas por órgão centralizador da gestão das DCG não será inferior a 3 (três) dias úteis.

**Art. 42.** As DCG com licitação e gestão centralizada na Secretaria Municipal de Finanças são:



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

- I - telefonia fixa e móvel;
- II - postagens;
- III - links de dados e links de internet;
- IV - locação de veículos (exceto máquinas pesadas e caminhões);
- V - combustíveis;
- VI - locação de imóveis comuns a mais de um órgão municipal;
- VII - manutenção de elevadores;
- VIII – manutenção de ar condicionados;
- IX - softwares de uso comum a mais de um órgão municipal;
- X - lavagem de veículos (exceto máquinas pesadas e caminhões);
- XI – publicações referentes a procedimentos licitatórios em jornal de circulação local ou regional e no Diário Oficial do Estado do Tocantins;
- XII – reprografia;
- XIII - vigilância eletrônica e vigilância armada;
- ~~XIV – materiais de expediente, limpeza e copa.~~  
XIV - materiais de expediente, limpeza e copa; *(Alterado pelo Decreto nº 1.253, de 1 de junho de 2016).*
- XV - energia elétrica. *(Acrescido pelo Decreto nº 1.253, de 1 de junho de 2016).*
- XVI - pagamento de taxas bancárias. *(Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam à Secretaria Municipal da Educação e à Secretaria Municipal da Saúde, incluindo fundos vinculados. *(Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

**Art. 43.** As DCG com licitação e gestão centralizada por órgãos específicos são:

- I - Secretaria Municipal de Comunicação:
  - a) serviços gráficos;
  - b) publicidade institucional;
  - ~~c) estruturas de uso temporário para eventos, como palco, som, luz, iluminação e outros.~~ *(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

~~II – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:~~

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano: (NR) *(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*





**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

- a) intermediação de estágio;
- b) vale transporte;
- c) fornecimento de bilhetagem eletrônica.

III - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, publicações no Diário Oficial da União.

**Art. 44.** As DCG com licitação centralizada na Secretaria Municipal de Finanças e gestão descentralizada:

I - pelo respectivo órgão usuário:

~~a) coffee break e lanches;~~ [\*\(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)\*](#)

~~b) floricultura;~~ [\*\(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)\*](#)

c) equipamentos de informática e periféricos;

d) carimbos;

e) chaveiro;

f) água mineral;

g) gás liquefeito de petróleo;

h) limpeza predial.

II - por unidade específica:

~~a) passagens aéreas, pelo Gabinete do Prefeito;~~

a) passagens aéreas, pela Secretaria Municipal de Finanças.(NR) [\*\(Redação dada pelo Decreto nº 1.528, de 08/01/2018\)\*](#)

~~b) manutenção da frota municipal (exceto máquinas pesadas e caminhões), pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.~~

b) manutenção da frota municipal, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, exceto máquinas pesadas e caminhões. (NR) [\*\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)\*](#)

**Art. 45.** As unidades orçamentárias deverão enviar à Secretaria Municipal de Finanças, até 30 de junho de cada ano para uso no ano subseqüente, os quantitativos e demais informações para licitação das despesas previstas no artigo 44.

**Seção IV  
Das Despesas com Bens e Serviços de TI**



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 46.** Os processos de despesa, no todo ou em parte, com bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação, deverão obrigatoriamente iniciar-se com a elaboração de projeto básico, de responsabilidade do órgão solicitante, que será submetido à aprovação do órgão centralizador de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Consideram-se bens e serviços em tecnologia da informação:

I - componentes eletrônicos semicondutores, ópticos eletrônicos 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.

§ 2º Compete ao órgão centralizador de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Finanças a elaboração ou convalidação das especificações técnicas das despesas com bens e serviços relacionados à tecnologia da informação.

### **Seção V Das Obras e Serviços de Engenharia**

**Art. 47.** As unidades orçamentárias são responsáveis pela elaboração dos projetos básicos e executivos de suas obras e serviços de engenharia, pelo orçamento necessário a sua execução e pelos demais atos contratuais do processo de despesas.

~~Parágrafo único. A competência descrita neste artigo não exclui a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos em elaborar projetos básicos e executivos, quando solicitados por qualquer unidade orçamentária.~~

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* não exclui a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte em elaborar projetos básicos e executivos, quando solicitados por qualquer unidade orçamentária. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~**Art. 48.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a fiscalização e o acompanhamento das obras e dos serviços de engenharia de todas as unidades do Poder Executivo.~~

**Art. 48.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte a fiscalização e o acompanhamento das obras e dos serviços de engenharia de todas as unidades do Poder Executivo. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~§ 1º As medições de obras são levantadas e atestadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, que assume a responsabilidade pelo acompanhamento destas, na conformidade do projeto e do memorial descritivo.~~

§ 1º As medições de obras são levantadas e atestadas Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte, que assume a responsabilidade pelo acompanhamento destas, na conformidade do projeto e do memorial descritivo. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 2º Quando se referir a obras e serviços de engenharia:

~~I - a Secretaria de Infraestrutura assinará o contrato na condição de interveniente;~~

I - a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte assinará o contrato na condição de interveniente; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~II - a nota de empenho e autorização de pagamento serão assinadas em conjunto pelo ordenador de despesas da unidade contratante e pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, mesmo quando se tratar da administração direta com a aquisição de materiais.~~

II - a nota de empenho e autorização de pagamento serão assinadas em conjunto pelo ordenador de despesas da unidade contratante e pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte, mesmo quando se tratar da administração direta com a aquisição de materiais. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~§ 3º Excetuam das disposições deste artigo os órgãos que possuam estrutura própria para fiscalização, devidamente reconhecida pela Secretaria municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.~~

§ 3º Excetuam-se das disposições deste artigo os órgãos ou entidades que possuam estrutura própria para fiscalização, devidamente reconhecida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

### Seção VI Da Concessão de Convênios, Acordos ou Ajustes

**Art. 49.** Os serviços de interesse recíproco das entidades de Administração Municipal e de outras entidades públicas ou organizações particulares poderão ser executados sob regime de mútua cooperação, mediante convênio, acordo ou ajuste.

Parágrafo único. Quando os participantes possuírem interesses diversos e opostos, isto é, quando se desejar, de um lado o objeto do acordo ou ajuste, e de outro lado à contraprestação correspondente, ou seja, o preço, o acordo ou ajuste constitui contrato.

**Art. 50.** Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, o convênio será utilizado como forma de descentralização às atividades da Administração Municipal, através da qual se delegará a execução de ações, em todo ou em parte, às entidades devidamente aparelhadas.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

§ 1º Os convênios concedidos no município de Palmas terão numeração sequencial que será fornecida pelo órgão municipal centralizador da gestão de convênios.

§ 2º Excepcionalmente, as unidades da administração poderão executar ações a cargo de outra unidade, sob regime de mútua cooperação mediante convênio.

**Art. 51.** Os repasses de recursos destinados ao cumprimento do objetivo do convênio, acordo ou ajuste, obedecerão ao plano de trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de execução física-financeira, condicionando-se os repasses subsequentes ao regular emprego da parcela anteriormente liberada, na forma da legislação aplicável.

**Art. 52.** Todas as entidades do Poder Executivo deverão enviar ao órgão municipal centralizador da gestão de convênios, cópia dos convênios concedidos e do plano de trabalho para cadastro e, para dar baixa, a prestação de contas aprovada.

Parágrafo único. Na ausência de estrutura específica na unidade, para acompanhamento da execução física e financeira do convênio concedido, fica o núcleo setorial do sistema estruturante financeiro como responsável por responder pelos convênios concedidos junto ao órgão de controle interno e ao órgão municipal centralizador da gestão de convênios.

**Art. 53.** O órgão municipal centralizador da gestão de convênios e a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno emitirão parecer conclusivo sobre as prestações de contas apresentadas, antes dos procedimentos relativos à movimentação contábil.

### Seção VII Despesa de Pessoal e Encargos Sociais

~~**Art. 54.** As despesas com pessoal e encargos sociais serão empenhadas, consolidadas e processadas pelo sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio de processo administrativo autuado no mês de referência do pagamento.~~

~~**Art. 54.** As despesas com pessoal e encargos sociais serão consolidadas e processadas pelo sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Humano, por meio de processo administrativo autuado no mês de referência do pagamento. (NR) (Alterado pelo Decreto nº 1.130, de 21/10/2015).~~

**Art. 54.** As despesas com pessoal e encargos sociais serão consolidadas e processadas pelo sistema de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, por meio de processo administrativo autuado no mês de referência do pagamento. (NR) (Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

~~§ 1º A Secretaria de Administração e Recursos Humanos receberá os documentos que impliquem em despesa de pessoal, das demais secretarias, até o dia 10 (dez) de cada mês, e procederá à análise, empenho e liquidação da folha de pagamento.~~

~~§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Humano receberá os documentos que impliquem em despesa de pessoal, das demais secretarias, até o dia 10 (dez) de cada mês. (NR) (Alterado pelo Decreto nº 1.130, de 21/10/2015).~~

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano receberá os documentos que impliquem em despesa de pessoal, das demais secretarias, até o dia 10



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

(dez) de cada mês, ou primeiro dia útil subsequente. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 2º Os documentos de que trata o § 1º deste artigo, quando encaminhados em data posterior a estabelecida, serão processados na folha de pagamento referente ao mês subsequente.

~~§ 3º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá encaminhar o processo administrativo referente a folha de pagamento à Secretaria Municipal de Finanças, até dia 25 (vinte e cinco) de cada mês ou o primeiro dia útil subsequente, para o pagamento da despesa.~~

~~§ 3º A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Humano deverá encaminhar o processo administrativo da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal à Secretaria Municipal de Finanças, até dia 20 (vinte) de cada mês ou o primeiro dia útil subsequente para empenho, liquidação e pagamento da despesa. (NR) [\(Alterado pelo Decreto nº 1.130, de 21/10/2015\)](#).~~

§ 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano deverá encaminhar o processo administrativo da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal, acompanhado do relatório em formato de banco de dados, extensão do tipo CSV, contendo os valores distintos por verbas remuneratórias e indenizatórias, segregadas por vínculo empregatício, dotação orçamentária, natureza de despesa compreendida ao nível de elemento de despesa, fonte de recursos e unidade orçamentária, relativo ao mês de referência, à Secretaria Municipal de Finanças, até dia 20 (vinte) de cada mês ou o primeiro dia útil subsequente, para empenho, liquidação e pagamento da despesa. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 4º Excetuam-se das despesas citadas no *caput* as decorrentes de pessoal requisitado de outros órgãos que percebam seus vencimentos pelo órgão de origem que devem ser posteriormente ressarcidos.

~~§ 5º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos determinar calendário exclusivo para fechamento das folhas de pagamento referente aos meses de novembro, dezembro e 13º salário, sendo dispensada a aplicação do § 1º deste artigo.~~

§ 5º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano determinar calendário exclusivo para fechamento das folhas de pagamento referente aos meses de novembro, dezembro e 13º salário, sendo dispensada a aplicação do § 1º deste artigo. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 6º Excetuam-se das despesas citadas no *caput* deste artigo as decorrentes do parcelamento de dívidas junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e ao Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PREVIPALMAS.

~~**Art. 55.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o gerenciamento e operacionalização da despesa de pessoal no que se refere a Folha de Pagamento, inclusive a manutenção dos saldos orçamentários necessários à execução.~~

~~**Art. 55.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Humano o gerenciamento e operacionalização da despesa de pessoal no que se refere a folha de pagamento, e à Secretaria Municipal de Finanças a manutenção dos saldos orçamentários necessários à execução. (NR) [" Alterado pelo Decreto nº 1.130, de 21/10/2015\)](#).~~



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Art. 55.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano o gerenciamento e operacionalização da despesa de pessoal no que se refere a folha de pagamento, e à Secretaria Municipal de Finanças a manutenção dos saldos orçamentários necessários à execução. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESPESAS**

**Seção I  
Da Adequação ao Planejamento  
CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESPESA**

**Seção I  
Da Adequação ao Planejamento e Orçamento**  
[\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

**Art. 56.** Os bens e serviços adquiridos nos processos de despesas deverão contribuir para o alcance das metas físicas das ações orçamentárias, visando a consecução dos objetivos dos programas.

§ 1º Os bens e serviços adquiridos devem ser empenhados detalhadamente, de forma a possibilitar a correta contabilização de custos das ações.

§ 2º As fontes de recursos vinculados serão preferencialmente utilizadas para a realização de despesas, em detrimento da fonte de recursos próprios.

~~**Art. 57.** A fim de assegurar o alinhamento da execução orçamentária ao Plano Plurianual, os processos de despesas deverão ser encaminhados ao núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento, que assinará conjuntamente o termo de referência, quanto a classificação da despesa.~~

**Art. 57.** A fim de assegurar o alinhamento da execução orçamentária ao Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual (LOA), os processos de despesas deverão ser encaminhados: (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

I - ao núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento, que assinará conjuntamente o Termo de Referência, quanto a classificação da despesa; [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

II - à Secretaria Municipal de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária nos processos de realização de despesas cujo os valores ultrapassem o limite da modalidade Convite, assim como as adesões a atas de registro de preços de qualquer valor. [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

a) Ficam dispensadas da prévia confirmação de disponibilidade orçamentária, as despesas decorrentes de demandas judiciais, devidamente justificadas e comprovadas nos autos. [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao setor responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento efetuar a liberação da requisição eletrônica da despesa.





## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

### **Seção II** **Do Grupo Gestor de Governo**

*(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

~~**Art. 58.** Serão submetidos obrigatoriamente à autorização do Grupo Gestor de Governo - GGG, os processos previstos em legislação específica, sob pena de nulidade por vício de competência. *(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*~~

### **Seção III** **Do Controle Interno**

**Art. 59.** Os processos de despesas devem ser submetidos à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, para verificação da regularidade e formalidade dos autos, além das atribuições em legislação específica nas seguintes fases:

~~I - nos casos de despesas com procedimento licitatório próprio, após a conclusão deste e antes da sua homologação;~~

I - após a instrução do processo e assinatura pelos ordenadores de despesa ou a quem for delegado; (NR) *(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

~~II - nos processos não vinculados a procedimento licitatório próprio, antes da emissão da nota de empenho;~~

II - nos casos de despesas com procedimento licitatório próprio, após a conclusão do procedimento e antes da sua homologação; (NR) *(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

~~III - após a emissão da nota de liquidação da despesa para liberação de pagamento.~~

~~III - nos processos não vinculados a procedimento licitatório próprio, antes da emissão da nota de empenho; (NR) *(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017) (Revogado pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*~~

IV - após a emissão da nota de liquidação da despesa para liberação de pagamento. *(Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

~~Parágrafo único. Para atendimento do disposto neste artigo, o Controle Interno poderá requisitar documentos, esclarecimentos e informações, porém em nenhuma hipótese poderá considerar apto para homologação, empenho ou pagamento sob ressalva ou condição.~~

§ 1º Para atendimento do disposto no *caput* deste artigo, o Controle Interno poderá requisitar documentos, esclarecimentos e informações por meio de Solicitação de Ação Corretiva (SAC). (NR) *(Redação dada pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

§ 2º O Certificado de Verificação e Regularidade (CVR) é o instrumento que habilita o andamento do processo de despesas após análise do Controle Interno e deverá ser emitido sem ressalvas ou condições, exceto: *(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

I - após a instrução do processo, quando for detectado vício ou irregularidade sanável pelo órgão ou entidade demandante antes da emissão da nota de empenho da despesa; [\(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

II - para liberação de pagamento, quando não se tratar da última liquidação do processo. [\(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

§ 3º As ressalvas ou condições apontadas pelo Controle Interno deverão ser sanadas, sem exceções, até o retorno dos autos ao Controle Interno para emissão de novo Certificado de Verificação e Regularidade (CVR). [\(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

§ 4º A verificação da regularidade fiscal do contratado no momento da emissão da nota de empenho será de responsabilidade dos setores financeiros dos órgãos ou entidades contratantes, cuja certificação dar-se-á pelo Controle Interno na liberação para pagamento. [\(Acrescido Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

§ 5º Em qualquer fase do processo de despesas no Controle Interno, deverá o órgão ou entidade demandante encaminhar o despacho que solicita análise conforme modelo do Anexo XIII a este Decreto. [\(Acrescido Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)

**Art. 60.** Sem prejuízo das disposições contidas em legislação própria, ao Controle Interno compete, em especial:

I - apoiar e orientar previamente o Poder Executivo na observação quanto ao planejamento das despesas públicas;

II - analisar no âmbito do Poder Executivo a legalidade e economicidade de todo processo de despesa;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento, segundo os critérios de eficácia, eficiência e efetividade;

IV - emitir relatórios e certificados de Auditoria e Prestação de Contas;

V - editar instruções normativas de modo a orientar a regular aplicação dos recursos públicos, de forma a apoiar a gestão municipal;

VI - determinar, quando necessário, a realização de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - verificar o cumprimento da legislação vigente, em especial deste Decreto.

~~Parágrafo único. Eventuais irregularidades constatadas nos processos de despesas, serão apontadas pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno no relatório "Certificado de Verificação e Regularidade", com devolução dos autos à unidade de origem para as correções necessárias.~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

§ 1º Eventuais irregularidades constatadas nos processos de despesas serão apontadas pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno por meio do documento denominado “Solicitação de Ação Corretiva – SAC”, com devolução dos autos à unidade de origem para as correções necessárias. (NR)” (Alterado pelo Decreto nº 1.117 de 22/09/2015).

§ 2º Após a devida análise e comprovação de que os procedimentos estão regulares e aptos para prosseguimento, ou pagamento, o Controle Interno emitirá o Certificado de Verificação e Regularidade – CVR. ” (Acrescido pelo Decreto nº 1.117 de 22/09/2015).

### Seção IV Da Análise Jurídica

~~**Art. 61.** Devem ser submetidos a parecer jurídico vinculante da Procuradoria Geral do Município, os seguintes documentos dos processos de despesas:~~

**Art. 61.** Devem ser submetidos, uma única vez, a parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, os seguintes documentos dos processos de despesas: (NR) (Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

- I - minutas de termo de adesão a ata de registro de preços;
- II - minutas de despacho de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- III - minutas de editais de licitação ou credenciamento, de contratos e seus termos aditivos, e de atas de registros de preços;
- IV - minutas de termo de reconhecimento de dívida e de indenizações.
- V - minutas de editais e termos de convênios, acordos e ajustes.

Parágrafo único. Somente é obrigatório o parecer jurídico nas contratações de pequeno valor com fundamento nos incisos I ou II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, quando se tratar de objeto com firmatura de termo de contrato ou haja dúvida acerca da legalidade da contratação.

### Seção V Da Licitação

**Art. 62.** As aquisições de bens e contratação de serviços, necessários ao desempenho dos programas das unidades são precedidas de planejamento, atendidos:

- I - os limites legais;
- II - a definição das unidades e quantidades dos produtos e resultados a serem obtidos;
- III - a disponibilidade orçamentária, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 63.** As licitações no âmbito do Poder Executivo serão processadas e julgadas pelo órgão próprio da Secretaria Municipal de Finanças, ao qual caberá, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares:



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

I - a análise do termo de referência;

II - elaboração da minuta do edital da licitação e da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços, conforme o caso;

III - publicação do aviso de licitação e divulgação do certame;

IV - publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Município e, quando se tratar de recursos federais, no Diário Oficial da União.

**Seção VI  
Do Controle de Convênios Recebidos**

**Art. 64.** Ao órgão municipal centralizador da gestão de convênios compete formular e propor políticas de captação de recursos financeiros e técnicos, controlar e supervisionar a execução e a prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres.

§ 1º Todas as unidades orçamentárias deverão enviar ao órgão municipal centralizador, cópia dos convênios e instrumentos congêneres recebidos para o cadastro no Sistema de Gestão de Convênios, antes de iniciar sua execução orçamentária.

§ 2º Os processos de despesas de convênios deverão ser submetidos ao órgão municipal centralizador da gestão de convênios para o efetivo acompanhamento da sua execução física e financeira, nas seguintes fases:

I - após a assinatura do ordenador de despesas no termo de referência;

II - após a liquidação da despesa;

III - na prestação de contas parcial/final.

§ 3º As unidades observarão as normas fixadas para execução dos convênios, instrumentos congêneres, instituídas por meio de ato específico.

**Seção VII  
Do Controle de Almoxarifado**

**Art. 65.** Os materiais de consumo adquiridos somente terão a nota de liquidação processada após o registro de controle nos setores de almoxarifado do Município, devidamente anotado no documento fiscal.

§ 1º São responsáveis pela gestão do almoxarifado:

I - Secretaria Municipal da Saúde;

II - Secretaria Municipal da Educação;

~~III - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, em relação aos materiais para consumo em obras e serviços de engenharia e materiais para iluminação pública;~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

III - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte, em relação aos materiais para consumo em obras e serviços de engenharia e materiais para iluminação pública; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em relação aos materiais utilizados nos programas sociais;

V - Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PREVIPALMAS;

~~VI - Secretaria de Administração e Recursos Humanos, em relação ao Almoxarifado Central, para guarda e controle dos materiais não previstos nos incisos anteriores.~~

VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, em relação ao Almoxarifado Central, para guarda e controle dos materiais não previstos nos incisos anteriores. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~§ 2º Na hipótese do inciso VI do § 1º deste artigo, independentemente da forma de aquisição, os materiais de consumo ou permanentes deverão ser efetivamente entregues no almoxarifado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que cuidará da redistribuição aos órgãos solicitantes.~~

§ 2º Na hipótese do inciso VI do § 1º deste artigo, independentemente da forma de aquisição, os materiais de consumo ou permanentes deverão ser efetivamente entregues no almoxarifado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, que cuidará da redistribuição aos órgãos solicitantes. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

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

~~§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, estabelecer normas e procedimentos para a gestão e controle dos almoxarifados, aplicáveis a todos os órgãos da administração direta ou indireta do Município.~~

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano estabelecer normas e procedimentos para a gestão e controle dos almoxarifados aplicáveis a todos os órgãos da administração direta ou indireta do Município. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

**Art. 66.** O atesto de notas fiscais decorrentes do fornecimento de materiais caberá ao fiscal do contrato ou, quando não nomeado, pelo responsável pelo seu efetivo recebimento.

Parágrafo único. O recebimento de material cujo procedimento de aquisição seja de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8666/1993 deverá ser feito por uma comissão composta de no mínimo 3 (três) membros.

### Seção VIII Do Controle Patrimonial

~~**Art. 67.** Os materiais permanentes deverão ser devidamente tombados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, constando o número do patrimônio consignado no documento fiscal, para a regular liquidação da despesa.~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 67.** Os materiais permanentes deverão ser devidamente tombados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, constando o número do patrimônio consignado no documento fiscal, para a regular liquidação da despesa. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

Parágrafo único. A aceitação dos bens de tecnologia da informação fica condicionada a emissão de laudo de vistoria e aceite dos equipamentos.

~~**Art. 68.** Toda movimentação, transferência, empréstimo, manutenção e baixa realizada nos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Palmas deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, por meio eletrônico, mediante senhas com acesso específico do núcleo setorial do sistema estruturante financeiro de cada unidade.~~

**Art. 68.** Toda movimentação, transferência, empréstimo, manutenção e baixa realizada nos bens permanentes da Prefeitura Municipal de Palmas deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, por meio eletrônico, mediante senhas com acesso específico do núcleo setorial do sistema estruturante financeiro de cada unidade. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~Parágrafo único. A cada movimentação patrimonial o setor receptor firmará o Termo de Guarda e Responsabilidade, de controle gerencial da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.~~

Parágrafo único. A cada movimentação patrimonial o setor receptor firmará o Termo de Guarda e Responsabilidade, de controle gerencial da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~**Art. 69.** Qualquer irregularidade ocorrida com bens ou materiais permanentes será objeto de imediata comunicação formal à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de maneira circunstanciada, por parte do servidor ou responsável pela Unidade Orçamentária.~~

**Art. 69.** Qualquer irregularidade ocorrida com bens ou materiais permanentes será objeto de imediata comunicação formal à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, de maneira circunstanciada, por parte do servidor ou responsável pela Unidade Orçamentária. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Prefeitura Municipal de Palmas, relativamente a bens de sua propriedade ou sob sua guarda.

~~**Art. 70.** Nos casos de furto ou extravio de bens ou materiais permanentes, bem como de descumprimento deste ato, o Secretário de Administração e Recursos Humanos determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, observada à legislação em vigor.~~

**Art. 70.** Nos casos de furto ou extravio de bens ou materiais, bem como de descumprimento dos controles estabelecidos neste Decreto, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, observada à legislação em vigor. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)





## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, deverá ser consultada, quando da entrega de bens móveis que necessitem de espaço para armazenamento, guarda ou montagem, mesmo que o período de permanência dos bens seja por 24 (vinte e quatro) horas.~~

**Art. 71.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano deverá ser consultada quando da entrega de bens móveis que necessitem de espaço para armazenamento, guarda ou montagem, mesmo que o período de permanência dos bens seja por 24 (vinte e quatro) horas. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

### Seção IX Das Alterações Orçamentárias

**Art. 72.** As solicitações de crédito adicionais e de movimentações orçamentárias serão processadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 1º As solicitações de créditos adicionais deverão ser encaminhadas eletronicamente à Secretaria Municipal de Finanças, e serão processadas no primeiro dia útil da semana seguinte, por ordem de protocolo.

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

§ 3º As movimentações orçamentárias em uma mesma ação, desde que realizada dentro da mesma categoria econômica, grupo de despesa e fonte, poderão ser efetuadas em até três dias úteis por meio de Portaria editada pela Secretaria Municipal de Finanças, após solicitadas eletronicamente.

§ 4º Não serão atendidas as solicitações de crédito adicionais e movimentações orçamentárias cujos formulários estiverem preenchidos:

- I - com falta de informações;
- II - sem a justificativa fundamentada;
- III - com meta física em dissonância com o Plano Plurianual;
- IV - sem a indicação do cancelamento;
- V - com dotações orçamentárias impróprias.

**Art. 73.** É vetado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio-transporte, vale-transporte, despesas de contrapartida e DCG, visando atender créditos adicionais dos grupos de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras, exceto se comprovada por meio de projeções, elaborada pela unidade gestora solicitante e validadas pela Secretaria Municipal de Finanças, a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Finanças, responsável por regular a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas orçamentárias, poderá, independente de solicitação das unidades orçamentárias envolvidas, 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.

### CAPÍTULO V DO CONTROLE DA EXPANSÃO DE DESPESAS

~~**Art. 75.** As minutas de projetos de lei, lei complementar, medida provisória, decretos, editais de concurso para preenchimento de vagas em caráter efetivo, revisão de legislação de pessoal ou atos normativos que criarem, expandirem ou aperfeiçoarem a ação governamental e que acarretem aumento de despesas serão formalizadas por processo administrativo, contendo ofício da autoridade competente e justificativa, acompanhada de estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequabilidade, nos termos dos art. 16 e 17 da LRF, para sua legalidade.~~

**Art. 75.** Os projetos de leis, as medidas provisórias, os decretos, os editais de concurso para preenchimento de vagas em caráter efetivo, as contratações por excepcional interesse público e os atos que criarem, regulamentarem, concederem, expandirem ou aperfeiçoarem mecanismos que acarretem aumento de despesas, incluindo indenizações, auxílios pecuniários, gratificações (exceto natalina), adicionais (exceto férias) e progressões horizontais ou verticais, previstos na legislação de pessoal, serão formalizados por processo administrativo, contendo ofício da autoridade competente e justificativa, acompanhada de estimativa do seu impacto orçamentário-financeiro e declaração de adequabilidade, nos termos dos art. 16 e 17 da LRF, para sua legalidade. (NR)" (Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015).

Parágrafo único. No processo de criação destes atos, é competência:

~~I - do Grupo Gestor de Governo, a autorização sobre critério de oportunidade e conveniência;~~

I - do Chefe do Poder Executivo Municipal, a autorização sobre critério de conveniência e oportunidade; (NR) (Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

~~II - da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, emitir parecer quanto à estimativa do impacto orçamentário-financeiro;~~

II - da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, emitir parecer sobre: (NR) (Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

a) a estimativa do impacto financeiro; (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

b) a compatibilidade com o Plano Plurianual vigente; (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

c) o atendimento dos índices e limites de pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal, no exercício e nos dois subsequentes; (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

III - da Secretaria Municipal de Finanças, emitir parecer quanto:

a) à disponibilidade orçamentária para o ano e para os dois subsequentes;

b) à adequação com a Lei Orçamentária Anual vigente;



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

~~e) à compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.~~

c) a compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~IV - da Procuradoria Geral do Município, emitir parecer quanto ao controle da legalidade;~~

IV - da Procuradoria Geral do Município, emitir parecer quanto ao controle da legalidade, em relação aos projetos de leis, às medidas provisórias, aos decretos, aos editais de concurso para preenchimento de vagas em caráter efetivo e às contratações por excepcional interesse público; (NR)" [\(Alterado pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015\).](#)

V - da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, para verificação da regularidade e cumprimento dos requisitos formais.

**Art. 76.** Quaisquer atos que importem em aumento de despesas com pessoal serão considerados aptos após a regular análise e aprovação pela Câmara RH de Negociação Permanente, na forma da legislação própria.

**Art. 77.** Os atos de nomeações em caráter efetivo ou contratação de temporário serão formalizados por processo, contendo ofício da autoridade competente e justificativa, e estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira, ao limite de despesa com pessoal e ao quantitativo de cargos existentes.

Parágrafo único. É competência da:

~~I - Secretaria de Administração e Recursos Humanos, emitir parecer quanto à disponibilidade de cargos vagos e o cálculo do impacto orçamentário-financeiro;~~

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, emitir parecer quanto: (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

a) à disponibilidade de cargos vagos; [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

b) o cálculo do impacto financeiro; [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

c) o atendimento dos índices e limites de pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal, no exercício e nos dois subsequentes; [\(Acrescida pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

II - Secretaria de Municipal de Finanças, emitir parecer quanto:

a) à disponibilidade orçamentário-financeira, no exercício e nos dois subsequentes;

~~b) ao limite de despesa com pessoal, no exercício e nos dois subsequentes. [\(Revogado pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)~~

III - Procuradoria Geral do Município, a verificação da legalidade;

IV - Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, para verificação da regularidade e cumprimento dos requisitos formais.



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

### CAPÍTULO VI DO MONITORAMENTO DAS METAS E OBJETIVOS ANUAIS DO PLANO PLURIANUAL

~~**Art. 78.** Ao final de cada quadrimestre caberão aos ordenadores de despesas o envio do 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 Finanças, nos seguintes prazos anuais:~~

**Art. 78.** Ao final de cada quadrimestre caberá aos ordenadores de despesas o envio do Relatório Quadrimestral de Execução do Plano Plurianual (metas físicas e financeiras), em conformidade com o roteiro mínimo de monitoramento e avaliação ao órgão centralizador do Sistema de Planejamento, nos seguintes prazos: (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~I - primeiro quadrimestre, até o 5º dia do mês de maio;~~

I - primeiro quadrimestre, até o dia 10 do mês de maio; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~II - segundo quadrimestre, até o 5º dia do mês de setembro;~~

II - segundo quadrimestre, até o dia 10 do mês de setembro; (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~III - terceiro quadrimestre, até o 5º dia do mês de janeiro.~~

III - terceiro quadrimestre, até o dia 10 do mês de janeiro. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

~~**Art. 79.** Cada ordenador de despesa designará por Portaria pelo menos um coordenador responsável, titular e suplente, para cada Programa Temático e para cada ação/projeto de sua Pasta para acompanhamento dos indicadores, do cumprimento das metas, bem como acompanhamento da execução do Orçamento Anual.~~

**Art. 79.** Cada ordenador de despesas designará por portaria pelo menos um coordenador responsável, titular e suplente, para cada Programa Temático e de Gestão para cada ação/projeto de sua Pasta para acompanhamento dos indicadores, do cumprimento das metas, bem como acompanhamento da execução do Orçamento Anual, conforme norma específica. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

### CAPÍTULO VII DA CONSOLIDAÇÃO DA CONTAS PÚBLICAS

~~**Art. 80.** As unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, que não possuem no seu quadro de pessoal servidor ocupante do cargo de contador, deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de elaboração dos Balanços de Ordenadores de Despesas do exercício anterior, os documentos e informações previstos neste artigo.~~

**Art. 80.** As unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, que não possuem no seu quadro de pessoal servidor ocupante do cargo de contador, deverão encaminhar ao órgão centralizador do Sistema de Contabilidade, para fins de elaboração dos Balanços de



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

Ordenadores de Despesas do exercício anterior, os documentos e informações previstos nos parágrafos deste artigo. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

§ 1º Até o dia 15 de fevereiro do exercício vigente:

I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

II - declaração firmada pela autoridade competente, na qual reconhece e assume a responsabilidade pela veracidade das informações e dados remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

III - termo de conferência dos saldos bancários, individualizados por conta, e valores existentes na tesouraria em 31 (trinta e um) de dezembro;

IV - demonstrativo do almoxarifado constando os valores/financeiro no exercício, devendo mencionar o saldo do almoxarifado em 31 (trinta e um) de dezembro;

V - relação de todo o Quadro de Pessoal, evidenciando os admitidos no exercício anterior;

VI - relatório dos cancelamentos ocorridos no Ativo e no Passivo com a respectiva justificativa e cópia do ato que autoriza;

VII - relatório de gestão do exercício, contendo, dentre outras, as informações relativas:

a) à execução dos programas de trabalho, com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas;

b) aos indicadores de gestão que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados pelo órgão;

c) às medidas implementadas com vistas ao saneamento de eventuais disfunções estruturais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos colimados;

d) ao estágio em que se encontram os projetos, mesmo os paralisados e suas razões, bem como o comparativo das metas previstas e realizadas;

e) às dificuldades encontradas na execução dos projetos e manutenção das atividades.

§ 2º Até o dia 5 de abril do exercício vigente:

I - cópia do (s) Parecer (es) do Conselho Municipal de Fiscalização dos recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação ou Câmara específica do Conselho Municipal de Educação, devidamente assinado pelos membros do Conselho de Fiscalização nos termos da legislação municipal que o criou;

II - cópia do (s) Parecer (es) do Conselho Municipal de Saúde sobre aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, devidamente assinado pelos Membros do Conselho de Fiscalização nos termos da legislação municipal que o criou;



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~§ 3º O descumprimento dos prazos previsto nos §§ 1º e 2º deste artigo, autoriza a Secretaria Municipal de Finanças a emitir declaração atestando o não recebimento dos documentos para envio dos Balanços dos Ordenadores de Despesas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.~~

§ 3º O descumprimento dos prazos previsto nos §§ 1º e 2º deste artigo, autoriza o órgão centralizador do Sistema de Contabilidade a emitir declaração atestando o não recebimento dos documentos para envio dos Balanços dos Ordenadores de Despesas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. (NR) [\(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017\)](#)

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 81.** Até que sejam disponibilizados os formulários eletrônicos previstos neste Decreto, serão utilizados:

I - o ANEXO I para Solicitação de Compras / Termo de Referência, conforme previsão contida no art. 33;

II - o ANEXO III para Solicitação de Créditos Adicionais, conforme previsão contida no § 1º do art. 72;

III - o ANEXO IV para Solicitação de Movimentação Orçamentária, conforme previsão contida no § 3º do art. 72;

IV - os ANEXOS V, VI, VII e VIII para Solicitação de Liberação de Cota Orçamentária-financeira, conforme previsão contida no parágrafo único do art. 8º;

V - o ANEXO X para a Movimentação de Bens Patrimoniais, conforme previsão contida no art. 68.

VI – o ANEXO XI para Solicitação de Reprogramação de Empenho, conforme previsão contida no parágrafo único do art. 8º." [\(Acrescido pelo Decreto nº 1.117, de 22/09/2015\).](#)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças poderá realizar, por ato próprio, modificação parcial dos Anexos de que trata o *caput*, para fins de adequação à execução orçamentária, respeitada a finalidade legalmente instituída. [\(Alterado pelo Decreto nº 1.568, de 16 de março de 2018\)](#)

**Art. 82.** A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, através dos Núcleos Setoriais de Controle Interno - NUSCIN's, indicará servidor por meio de portaria para que, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, possam realizar o acompanhamento da execução orçamentária, a fim de cumprir o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Os integrantes dos NUSCIN's são vinculados à Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, porém se responsabilizam pelo exercício do Controle Interno da unidade orçamentária na qual estiverem designados para dar expediente.

~~**Art. 83.** Constatada a inobservância ao disposto neste Decreto, fica a Secretaria Municipal de Finanças, gestora dos sistemas de execução orçamentária, financeiro e contábil, autorizada a bloquear o acesso das unidades orçamentárias a estes sistemas.~~





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**Art. 83.** Constatada a inobservância ao disposto neste Decreto, fica autorizado o bloqueio, parcial ou total, pelos órgãos gestores responsáveis pelos sistemas estruturantes, do acesso das unidades orçamentárias aos sistemas informatizados: (NR) (Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

I - de compras, execução orçamentária e financeiro, pela Secretaria Municipal de Finanças; (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

II - de contabilidade, administração de recursos humanos, planejamento, almoxarifado e patrimônio, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano; (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

III - pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno. (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno também poderá realizar o bloqueio de sistemas informatizados ou de autorizações para pagamento, no caso do descumprimento de normas de órgãos fiscalizadores ou de ausência de inclusão de informações obrigatórias no Portal da Transparência. (Acrescido pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)

**Art. 84.** As unidades gestoras, para acessar os módulos do sistema de gestão, deverão encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças, solicitação de liberação dos servidores que irão operar os respectivos módulos.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* deve ser assinada pelo ordenador de despesa da unidade solicitante.

**Art. 85.** Compete a Secretaria Municipal de Finanças a publicação de ato quanto o encerramento do exercício financeiro, estabelecendo prazos da execução orçamentária.

**Art. 86.** É facultado ao Titular da Unidade Orçamentária delegar poderes a servidores municipais para cumprimento das disposições deste Decreto, desde que a delegação seja formalizada por portaria devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

~~**Art. 87.** É autorizado, à Secretaria Municipal de Finanças, caso necessário, revisar os fluxogramas descrito no ANEXO II do § 2º do art. 33 deste Decreto por ato próprio. (Revogado pelo Decreto nº 1.117/2015).~~

**Art. 88.** São revogados os Decretos nº 425, de 4 de abril de 2013, nº 732, de 6 de março de 2014 e nº 759, de 16 de abril de 2014.

**Art. 89.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 29 de maio de 2015.

**CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA**  
Prefeito de Palmas

**Cláudio de Araújo Schüller**  
Secretário Municipal de Finanças

**Adir Cardoso Gentil**  
Secretário Municipal de Governo e






**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

Relações Institucionais

**ANEXO I AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015**

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS</b>						Data: ___/___/___		Nº: _____	
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____									
<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I</b> (Art. 14 da Lei nº 8666/93)									
1 – Unidade Orçamentária demandante:									
2 – Objeto:									
3 – Origem dos Recursos:									
4 - Justificativa da aquisição ou contratação:									
5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS									
Item	Qtde.	Unid.	Especificações				Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	
6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:									
Funcional programática – Nome da ação			Natureza da despesa - Subitem		Fonte	Ficha	Valor		
TOTAL									
7 - Valor total por extenso:									
8 - Prazo para a Entrega/Execução:									
9 - Local de Entrega/Realização/Instalação:									
10 - Condições Gerais:									
11 - Responsável pela consolidação desta Solicitação de Compras e do Termo de Referência:					12 – Validação Orçamentária – Financeira:				
Data: ___/___/___					Data: ___/___/___				
Carimbo e assinatura					Carimbo e assinatura				
13 Setor Solicitante:					14 – Validação da Assessoria de Planejamento ou equivalente.				
Data: ___/___/___					Data: ___/___/___				
Carimbo e assinatura					Carimbo e assinatura				
15 - Ordenador de despesas:									



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

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 2014-2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015.

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

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**CABEÇALHO:**

A data deve ser a do dia de preenchimento do formulário.

A numeração deverá ser sequencial e cada Unidade Gestora - UG utilizará sua própria numeração e iniciar em 001/ano.

**1 – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DEMANDANTE:**

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

**2 – OBJETO**

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

**3 – ORIGEM DOS RECURSOS**

Preencher com o nome da fonte e se for vinculado indicar nº do convênio, operação de crédito ou outro instrumento e dados bancários. Neste caso, é indispensável a juntada de cópia do contrato ou convênio, plano de trabalho ou aplicação ao processo.

**4 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO**

A justificativa deverá conter:

- a) o objetivo que se pretende alcançar;
- b) apresentar a importância e as vantagens de como o objeto/serviço suprirão a necessidade na consecução das atividades do demandante e o que pode ocasionar prejuízo pela não aquisição/contratação.
- c) dispor de forma fundamentada a demanda pelos quantitativos e qualitativos sobre o bem, serviço ou obra de engenharia, objeto da contratação.

**5- QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Descrever a quantidade dos produtos/serviços a serem contratados;

Expressar as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia (certificações/comprovações), segurança e acessórios;

São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem à um fornecedor.

**6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

Preencher as informações de acordo com a previsão orçamentária e utilizando o MTO - Manual Técnico do Orçamento, informando a dotação orçamentária, natureza da despesa, fonte, ficha e subitem. [Nos casos de Registro de Preços, também é necessária a indicação da funcional programática.](#)

**7 - VALOR TOTAL POR EXTENSO**

Descrever por extenso o valor total. 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, salvo no caso de Registro de Preços.

**8 - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO**

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



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**9 - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO**

Informar o local de entrega do produto / ou onde o serviço será executado; quando necessário, indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega.

**10 - CONDIÇÕES GERAIS**

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.

**11 - ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DESTE DOCUMENTO**

Deverá ser identificado pela matrícula e assinado sobre o carimbo pelo servidor responsável pela elaboração da Solicitação de Compras / Termo de Referência.

**12 – VALIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA**

Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do responsável pelo setorial financeiro. Este será o responsável pela conferência do levantamento dos preços de mercado para estimativa da despesa.

**13 – SETOR SOLICITANTE**

Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do solicitante

**14 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Deverá constar a assinatura sobre o carimbo do responsável pela Assessoria de Planejamento/função correspondente que fará a verificação quanto à correta classificação da despesa e quanto à contribuição desta para o alcance das metas físicas e financeiras das ações previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual.

**15 - ORDENADOR DE DESPESA**

O processo deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesas e ser enviado ao órgão de análise conforme ANEXO II.

Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para procedimento licitatório.

**Caso esse documento possua mais de uma página o ordenador de despesas deverá rubricar e carimbar todas as páginas.**



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

ANEXO II AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

**TABELA A – FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Sector Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Órgão de Origem
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha o processo para ao Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Superintendência de Compras e Licitações; 1.4.3 – Elabora Despacho de solicitação de autorização do Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica; 1.4.4 – Elabora Despacho para à Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo quanto ao critério de oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 – SE REGULAR: autoriza o prosseguimento; 2.1.3 – Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 2.1.4 – SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação;	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 3.1.2 – Realiza novas cotações caso seja necessário; 3.1.3 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 3.1.4 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de Registro de Preços, conforme o caso; 4.1.2 – Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<p>5.1.1 – Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”;</p> <p>5.1.2 – Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado;</p> <p>5.1.3 – Providência o envio de informações para o SICAP/TCE;</p> <p>5.1.4 – Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE;</p> <p>5.1.5 – Realiza o Certame;</p> <p>5.1.6 – Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório;</p> <p>5.1.7 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.</p>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<p>6.1.1 – Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório;</p> <p>6.1.2 – SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho;</p> <p>6.1.3 – Devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<p>7.1.1 – Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final;</p> <p>7.1.2 – Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.</p>	Órgão de Origem
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<p>8.1.1 – Toma providências quanto ao SICAP/TCE;</p> <p>8.1.2 – Publica o aviso de resultado da licitação;</p> <p>8.1.3 – Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso;</p> <p>8.1.4 – Emite o documento “Resumo para Empenho”;</p> <p>8.1.5 – Nos casos de Registro de Preços, a Superintendência de Compras e Licitações emite o documento de Resumo para Empenho, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem;</p> <p>8.1.6 – Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.</p>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<p>9.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa;</p> <p>9.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<p>10.1.1 – Elabora o contrato;</p> <p>10.1.2 – Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças do Órgão de Origem.</p>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<p>11.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso;</p> <p>11.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços;</p> <p>11.1.3 – Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX, quando for o caso;</p> <p>11.1.4 – Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato;</p> <p>11.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo;</p> <p>11.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE;</p> <p>11.1.7 – Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO;</p> <p>11.1.8 – Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<p>12.1.1 – O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;</p> <p>12.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS;</p>	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		<p>12.1.1.2 — Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</p> <p>12.1.1.3 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica;</p> <p>12.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</p>	
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	<p>13.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa;</p> <p>13.1.2 — Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando for o caso;</p> <p>13.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<p>14.1.1 — Analisa o processo;</p> <p>14.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</p> <p>14.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<p>15.1.1 — Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente;</p> <p>15.1.2 — Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;</p>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 16</b>	16.1	<p>16.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</p>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B - FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR (COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2. – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 – Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 – Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Elabora Despacho para à Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 2.1.2 – Publica a compra de direta no site; 2.1.3 – Elabora mapa de apuração; 2.1.4 – Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 2.1.5 – Devolve o processo para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 3.1.2 – Emite o Certificado de Verificação e Regularidade sobre a dispensa de licitação em função do valor; 3.1.3 – SE REGULAR: Autoriza a emissão do Empenho encaminha o processo à Núcleo Setorial de Finanças/Órgão de Origem; 3.1.4 – SE IRREGULAR: Devolver o processo à Superintendência de Compras e Licitações ou ao órgão de origem, conforme o caso.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 4.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1. Caso haja necessidade; 5.1.1 – Elabora a minuta do contrato; 5.1.2 – Solicita à Procuradoria Geral do Município emissão de parecer quanto a minuta do contrato.	Assessoria Jurídica



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1. Caso haja necessidade; 6.1.1 Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.2 Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1. Caso haja necessidade; 7.1.1 Elabora o contrato; 7.1.2 Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 8.1.4 Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 8.1.7 Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 9.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material—EMS; 9.1.1.2 Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 9.1.1.3 Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 9.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 10.1.2 Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 10.1.3 Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 Analisa o processo; 11.1.2 SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 11.1.2 SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 Emite a nota de pagamento; 12.1.2 Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 13</b>	13.1	13.1.1 Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA C – FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Ordenador de Despesa
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha a Assessoria Jurídica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
	1.5	1.5.1 – Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 – Encaminha o processo a Assessoria de Planejamento; 1.5.3 – Encaminha o processo para ao Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Procuradoria Geral do Município.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 – SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa; 2.1.3 – Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 2.1.4 – SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 3.1.2 – SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato quando for o caso; 3.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 3.1.4 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos; 4.1.2 – SE REGULAR encaminha para homologação pelo Ordenador da Despesa, autorizando a emissão de empenho; 4.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as correções.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna</b>	5.1	5.1.1 – Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa;	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

5		<del>5.1.2 – Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 5.1.3 – Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão do documento de “Resumo para Empenho”.</del>	
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 6.1.2 – Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 7.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 – Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.4 – O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.7 – Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 9.1.8 – Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	<del>10.1.1 – O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 10.1.1.2 – Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.1.3 – Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 10.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del>	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 – Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando a no processo; 11.1.2 – Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<del>12.1.1 – Analisa o processo; 12.1.2 – SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 – Emite a nota de pagamento; 13.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	Núcleo Setorial de Controle



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

14		Interno/SETCI
----	--	---------------

**TABELA D - FLUXO DO PROCESSO COM ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providências.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 - Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 - Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 - Informa o Órgão de solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	3.1.1 - Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I; 3.1.3 - Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 - Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;; 4.1.2 - Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica; 4.1.3 - Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 5.1.2 - SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa; 5.1.3 - Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 5.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 6.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 6.1.3 - Encaminha o processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 6.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as	Superintendência de Compras de Compras e Licitações





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		providências cabíveis;	
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 — Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 7.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 7.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao Órgão de Origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.</del>	PGM
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 — Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a adesão foram atendidos; 8.1.2 — SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras de Compras e Licitações, autorizando a emissão de empenho; 8.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 9.1.2 — Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 9.1.3 — Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 9.1.4 — Devolve os autos ao órgão de origem.</del>	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 10.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 12.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TGE; 12.1.7 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 12.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material—EMS; 13.1.1.2 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.1.3 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.2. Remete ao órgão de Origem os documentos atestados.</del>	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 14.1.2 — Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle</del>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		Interno/SETCI.	
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 - Analisa o processo;</del> <del>15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</del> <del>15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 - Emite a nota de pagamento;</del> <del>16.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	<del>17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA E - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 <del>Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa;</del> 1.1.2 <del>Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.</del>	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 <del>Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA;</del> 1.2.2 <del>SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças;</del> 1.2.3 <del>SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.</del>	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 <del>Analisa a solicitação;</del> 1.3.2 <del>SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços;</del> 1.3.3 <del>SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação;</del> 1.3.4 <del>Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão;</del> 1.3.5 <del>Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão;</del> 1.3.6 <del>Autua o processo, numera as folhas e rubrica;</del> 1.3.7 <del>Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência Anexo I;</del> 1.3.8 <del>Elabora a justificativa para a adesão;</del> 1.3.9 <del>Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade;</del> 1.3.10 <del>Colhe as assinaturas autorizadas;</del> 1.3.11 <del>Elabora o Ofício de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica</del> 1.3.12 <del>Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 <del>Analisa o Termo;</del> 1.4.2 <del>SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência Anexo I;</del> 1.4.3 <del>SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação</del> 1.4.4 <del>Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;;</del> 1.4.5 <del>Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;</del> 1.4.6 <del>Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;</del>	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 <del>Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo;</del> 2.1.2 <del>SE REGULAR: autoriza a realização da despesa;</del> 2.1.3 <del>Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</del> 2.1.4 <del>SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação</del>	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 <del>Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão;</del> 3.1.2 <del>SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;</del>	Superintendência de Compras de Compras e Licitações



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		<p>3.1.3— Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município;</p> <p>3.1.4— SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</p>	
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<p>7.1.1— Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade;</p> <p>7.1.2— SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;</p> <p>7.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.</p>	PGM
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<p>5.1.1— Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos;</p> <p>5.1.2— SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras de Compras e Licitações, autorizando a emissão do empenho;</p> <p>5.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 6</b>	6.1	<p>6.1.1— Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas;</p> <p>6.1.2— Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;</p> <p>6.1.3— Emite o documento de “Resumo para Empenho”;</p> <p>6.1.4— Devolve os autos ao órgão de origem.</p>	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<p>7.1.1— Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa;</p> <p>7.1.2— Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<p>8.1.1— Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<p>9.1.1— Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso;</p> <p>9.1.2— Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços;</p> <p>9.1.3— Publica extrato do contrato; quando for o caso;</p> <p>9.1.4— O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato;</p> <p>9.1.5— O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo;</p> <p>9.1.6— O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TGE;</p> <p>9.1.7— Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO;</p> <p>9.1.8— Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	<p>10.1.1— O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;</p> <p>10.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material—EMS;</p> <p>10.1.1.2— Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</p> <p>10.1.2— Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica;</p> <p>10.1.3. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</p>	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<p>11.1.1— Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento;</p> <p>11.1.2— Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso;</p> <p>11.1.3— Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle</p>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		Interno/SETCI	
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 – Analisa o processo; 12.1.2 – SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 – Emite a nota de pagamento; 13.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

**ANEXO II AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO I AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

**TABELA A – FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Órgão de Origem
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise.	Assessoria de Planejamento/ equivalente



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<del>2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo a Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<del>3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Secretaria de Finanças</del>
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<del>4.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 4.1.2 – Realiza novas cotações caso seja necessário; 4.1.3 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 4.1.4 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 – Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 5.1.2 – Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;</del>	<del>PGM</del>
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 6.1.2 – Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 6.1.3 – Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 6.1.4 – Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 6.1.5 – Realiza o Certame; 6.1.6 – Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 6.1.7 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 7.1.2 – SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 7.1.3 – Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 8.1.2 – Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.</del>	<del>Órgão de Origem</del>





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 9.1.2 — Publica o aviso de resultado da licitação; 9.1.3 — Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 9.1.4 — Emite o documento “Resumo para Empenho”; 9.1.5 — Nos casos de Registro de Preços, a Superintendência de Compras e Licitações emite o documento de Resumo para Empenho, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 9.1.6 — Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.</del>	<b>Superintendência de Compras e Licitações</b>
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 10.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	<b>Núcleo Setorial de Finanças</b>
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — Elabora o contrato; 11.1.2 — Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do Órgão de Origem.</del>	<b>Assessoria Jurídica</b>
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 — Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 12.1.4 — Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 — Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	<b>Núcleo Setorial de Finanças</b>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 13.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 13.1.5 — Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del>	<b>Almoxarifado/ Patrimônio</b>
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa; 14.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 14.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<b>Núcleo Setorial de Finanças</b>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 – Analisa o processo; 15.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 – Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 16.1.2 – Após pagamento, a Diretoria Municipal de Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	<del>17.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B – FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR  
(COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para o Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 – Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 – Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 3.1.2 – Publica a compra de direta no site; 3.1.3 – Elabora mapa de apuração; 3.1.4 – Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 3.1.5 – Devolve o processo para o Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Emite o Certificado de Verificação e Regularidade sobre a dispensa de licitação em função do valor; 4.1.2 – SE REGULAR: Autoriza a emissão do Empenho encaminha o processo à Núcleo Setorial de Finanças/Órgão de Origem; 4.1.3 – SE IRREGULAR: Devolver o processo à Superintendência de Compras e Licitações ou ao órgão de origem, conforme o caso.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 5.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 6</b>	6.1	6.1. — Caso haja necessidade; 6.1.1 — Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo;	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1. — Caso haja necessidade; 7.1.1 — Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 7.1.2 — Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 — Caso haja necessidade; 8.1.2 — Elabora o contrato; 8.1.3 — Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 — Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 9.1.4 — Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.7 — Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 10.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 11.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 — Analisa o processo; 12.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 — Emite a nota de pagamento; 13.1.2 — Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 14</b>	14.1	14.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA C – FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna</b> <b>4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.5 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha a Assessoria Jurídica;	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.5	1.5.1 – Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa</b> <b>2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Procuradoria Geral do Município se for o caso; 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa</b> <b>3</b>	3.1	3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa</b> <b>4</b>	4.1	4.1.1 – Manifesta se quanto a legalidade do processo; 4.1.2 – SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 4.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 4.1.4 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Externa</b> <b>5</b>	5.1	5.1.1 – Analisa o processo; 5.1.2 – SE REGULAR encaminha para homologação pelo Ordenador da Despesa, autorizando a emissão de empenho; 5.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as correções.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 6</b>	6.1	<del>6.1.1 — Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 6.1.2 — Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 6.1.3 — Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão do documento de “Resumo para Empenho”.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 — Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 7.1.2 — Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 8.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Assessoria Jurídica</del>
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 10.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 10.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 10.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 10.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 10.1.6 — O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 10.1.7 — Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 10.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 11.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 11.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 11.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica;</del>	<del>Almoxarifado/ Patrimônio</del>
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial de sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando a no processo; 12.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 12.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — Analisa o processo; 13.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 13.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 – Emite a nota de pagamento;</del> <del>14.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento de processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA D – FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 – Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providências.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento /equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 – Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 – Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 – Informa o Órgão solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	3.1.1 – Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 3.1.3 – Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 – Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 – Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 4.1.2 – Elabora o Despacho de encaminhamento para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento /equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem. 5.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1— Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 6.1.2— SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações 6.1.3— SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1— Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 7.1.2— SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 7.1.3— Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 7.1.4— SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1— Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 8.1.2— SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 8.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao Órgão de Origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1— Analisa o processo; 9.1.2— SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações, autorizando a emissão de empenho; 9.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1— Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 10.1.2— Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 10.1.3— Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 10.1.4— Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1— Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 11.1.2— Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1— Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	13.1.1— Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 13.1.2— Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 13.1.3— Publica extrato do contrato; quando for o caso; 13.1.4— O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 13.1.5— O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 13.1.6— O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 13.1.7— Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 13.1.8— Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — O Almoхарifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 14.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 14.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 14.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 14.1.5. Remete ao órgão de Origem os documentos atestados.</del>	<del>Almoхарifado/ Patrimônio</del>
<b>Fase Interna 15</b>	15.1	<del>15.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 15.1.2 — Solicita ao Almoхарifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 15.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 — Analisa o processo; 16.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 16.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 17</b>	17.1	<del>17.1.1 — Emite a nota de pagamento; 17.1.2 — Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 18</b>	18.1	<del>18.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA E – FLUXO DO PROCESSO COM ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna</b> <b>4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 – Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação: 1.3.2 – SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 – Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão; 1.3.5 – Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão; 1.3.6 – Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.7 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.3.8 – Elabora a justificativa para a adesão; 1.3.9 – Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.10 – Colhe as assinaturas autorizadas; 1.3.11 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Analisa o Termo: 1.4.2 – SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.4.3 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação 1.4.4 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.5 – Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa</b> <b>2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto; 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa</b> <b>3</b>	3.1	3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 — Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 4.1.2 — SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 4.1.3 — Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 4.1.4 — SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 — Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 5.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 5.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 — Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos; 6.1.2 — SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações, autorizando a emissão do empenho; 6.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 — Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 7.1.2 — Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 7.1.3 — Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 7.1.4 — Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 8.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 10.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 10.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 10.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 10.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 10.1.6 — O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 10.1.7 — Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 10.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 11.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 11.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 11.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 11.1.5 — Remete ao órgão de origem os documentos	Almoxarifado/ Patrimônio



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 12.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 12.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — Analisa o processo; 13.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 13.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Emite a nota de pagamento; 14.1.2 — Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 15</b>	15.1	<del>15.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>

~~(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)~~

(NR)



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**ANEXO I AO DECRETO N° 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**ANEXO II AO DECRETO N° 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

**TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento / equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 - Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ órgão de origem
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 4.1.2 - Realiza novas cotações caso seja necessário; 4.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 4.1.4 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 5.1.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 6.1.2 - Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 6.1.3 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 6.1.4 - Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 6.1.5 - Realiza o Certame; 6.1.6 - Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 6.1.7 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 7.1.2 - SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 7.1.3 - Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1- Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 8.1.2 - Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.	órgão de origem
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 - Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 9.1.2 - Publica o aviso de resultado da licitação; 9.1.3 - Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 9.1.4 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	9.2	9.2.1 - Emite o documento “Resumo para Empenho”; 9.2.2 - Nos casos de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças emite o documento de “Resumo para Empenho”, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 9.2.3 - Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e verifica a regularidade fiscal da contratada; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Elabora o contrato; 11.1.2 - Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do órgão de origem.	Assessoria Jurídica



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 12.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 13.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 13.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa, 14.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	15.1.1 - Analisa o processo: 15.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	16.1.1 - Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 16.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B - FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR  
(COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2. - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para o Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 - Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 - Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 3.1.2 – Publica a compra de direta no site; 3.1.3 - Elabora mapa de apuração; 3.1.4 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	3.2	3.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 3.2.2 - Devolve o processo para o Núcleo de Finanças/órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 4.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1. Caso haja necessidade; 5.1.1 - Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo;	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1. Caso haja necessidade; 6.1.1- Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.2 - Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1.1 - Caso haja necessidade; 7.1.2 - Elabora o contrato; 7.1.3 - Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 8.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almojarifado/Patrimônio; 8.1.7 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 - O Almojarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 9.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 9.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 9.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 9.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almojarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 10.1.2 - Solicita ao Almojarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 10.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 - Analisa o processo: 11.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 11.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Emite a nota de pagamento; 12.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*

**TABELA C- FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.5 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação: 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Encaminha a Assessoria Jurídica.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.5	1.5.1 - Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Procuradoria Geral do Município se for o caso; 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 3.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 4.1.2 - SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 4.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Finanças/órgão de origem; 4.1.4 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 5.1.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 5.1.3 - Após acostado aos autos a publicação, estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para impressão do documento de "Resumo para Empenho".	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Analisa a documentação e emite o documento de "Resumo para Empenho"; 6.1.2 - Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verificar a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.7 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 10.1.5. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando-a no processo; 11.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Analisa o processo; 12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Emite a nota de pagamento; 13.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*



**TABELA D - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providencias.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação: 1.3.2 - SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 - Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 - Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 - Informa o Órgão solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	3.1.1 - Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 3.1.3 - Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 - Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 4.1.2 - Elabora o Despacho de encaminhamento para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.2 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem; 5.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária; 6.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 6.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 7.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 7.1.3 - Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 7.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 8.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 8.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 9.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 9.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de "Resumo para Empenho.	Superintendência de Compras e Licitações
	9.2	9.2.1 - Emite o documento de "Resumo para Empenho"; 9.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	10.1	10.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 12.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 13.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 14.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	15.1.1 - Analisa o processo: 15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	16.1.1 - Emite a nota de pagamento; 16.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*

## TABELA E - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

	1.3	<p>1.3.1 - Analisa a solicitação;</p> <p>1.3.2 - SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços;</p> <p>1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação;</p> <p>1.3.4 - Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão;</p> <p>1.3.5 - Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão;</p> <p>1.3.6 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica;</p> <p>1.3.7 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I;</p> <p>1.3.8 - Elabora a justificativa para a adesão;</p> <p>1.3.9 - Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade;</p> <p>1.3.10 - Colhe as assinaturas autorizadas;</p> <p>1.3.11 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	<p>1.4.1 - Analisa o Termo;</p> <p>1.4.2 - SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I;</p> <p>1.4.3 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação</p> <p>1.4.4 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;</p> <p>1.4.5 - Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno.</p>	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<p>2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais.</p> <p>2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto;</p> <p>2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<p>3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária.</p> <p>3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</p> <p>3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Secretaria de Finanças



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 4.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 4.1.3 - Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 4.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 5.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para Superintendência de Compras e Licitações; 5.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 6.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 6.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	6.2	6.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 6.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.2 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.3 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.4 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.5 - O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.6 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.7 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 - O Almoarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 11.1.2 - Solicita ao Almoarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Analisa o processo: 12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Emite a nota de pagamento; 13.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO III AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Percentual Total de Movimentações no Orçamento: \_\_\_\_\_ %

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Cód. - Nome da UG:

Justificativa:

Impacto do Cancelamento:

SUPLEMENTAÇÃO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
Total							

CANCELAMENTO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
Total							

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO III AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO II AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

Percentual Total de Movimentações no  
Orçamento XX %

**SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS**

Unidade Orçamentária:

Justificativa:

Impacto do  
Cancelamento:

**SUPLEMENTAÇÃO**

**IMPACTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
<b>Total</b>						-	

**CANCELAMENTO**

**IMPACTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
<b>Total</b>						-	

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

~~SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS~~

~~Cód. Nome da UG: \_\_\_\_\_~~

~~Justificativa: \_\_\_\_\_~~

<del>MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</del>					
<del>Funcional Programática Nome da Ação</del>	<del>Ação</del>	<del>Natureza da Despesa</del>	<del>Fonte</del>	<del>Ficha</del>	<del>Valor</del>
	<del>Suplementar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Cancelar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Suplementar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Cancelar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>

~~Gestor da Unidade Solicitante~~

~~Secretário de Finanças~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa~~

~~Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO III AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Funcional Programática Nome da Ação	Tipo	Natureza da Despesa	Fonte	Ficha	Valor
	Suplementar				
	<b>Total</b>				-
	Cancelar				
<b>Total</b>					-
	Suplementar				
	<b>Total</b>				-
	Cancelar				
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA

Cód. - Nome da UG: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

LIBERAÇÃO

UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
Total					-

CONTINGENCIAMENTO

UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
Total					-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

**LIBERAÇÃO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**CONTINGENCIAMENTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

LIBERAÇÃO					
UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

CONTINGENCIAMENTO					
UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

*(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

(NR)"





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Cód. - Nome da UG: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

FONTE	AGREGADO	MÊS ANTECIPAÇÃO	MÊS POSTERGAÇÃO	VALOR
<b>Total</b>				

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Alinhamento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO VI AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	MÊS ADIÇÃO	MÊS ANULAÇÃO	VALOR
<b>Total</b>				-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)''



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO-VIII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA~~

~~Cód. Nome da UG: \_\_\_\_\_~~

~~Justificativa: \_\_\_\_\_~~

<del>ANTECIPAÇÃO</del>			
<del>FONTE</del>	<del>AGREGADO</del>	<del>MÊS</del>	<del>VALOR</del>
<del>Total</del>			<del>.</del>

<del>POSTERGAÇÃO</del>			
<del>FONTE</del>	<del>AGREGADO</del>	<del>MÊS</del>	<del>VALOR</del>
<del>Total</del>			<del>.</del>

~~Gestor da Unidade Solicitante~~

~~Secretário de Finanças~~

~~Assinatura e Carimbo~~  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~Assinatura e Carimbo~~  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:~~

~~Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_~~

~~Assinatura e Carimbo~~  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~Assinatura e Carimbo~~  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO VIII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.390, DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Unidade Orçamentária:

Justificativa:

ADIÇÃO			
FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	MÊS	VALOR
<b>Total</b>			-

ANULAÇÃO			
FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	MÊS	VALOR
<b>Total</b>			-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

*(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

(NR)"



## ANEXO IX AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

**A - EXTRATO DE (CAMPO 1) Nº XX/ANO**

MUNICÍPIO DE PALMAS (OU ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE ESCOLA) através da (CAMPO 2) e de seu representante (CAMPO 3); celebra (CAMPO 1) com a (CAMPO 4), através de seu representante (CAMPO 5). O presente instrumento tem por FINALIDADE a (CAMPO 6). O (CAMPO 7) através (CAMPO 8) sob o nº XXX/2015, declarou a sua (inexigibilidade ou dispensa); PROCESSO nº (CAMPO 9). VALOR: R\$ (CAMPO 10); NATUREZA DA DESPESA: (CAMPO 11); FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: (CAMPO 12), FONTE: (CAMPO 13). As partes estão sujeitas às normas gerais (Lei 8.666/93) e específicas de licitação e às cláusulas (CAMPO 1). AUTORIZAÇÃO Nº XXXXXX/2014 – GGG (CAMPO 14). Em XX/XX/XXXX (CAMPO 15), com vigência a partir da (CAMPO 16) pelo período de (CAMPO 17).

**B - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº XXX/2015, AO (CAMPO 1) Nº XXX/ANO.**

MUNICÍPIO DE PALMAS através da (CAMPO 2) e de seu representante (CAMPO 3); celebra (CAMPO 1) com a (CAMPO 4), através de seu representante (CAMPO 5). O presente TERMO ADITIVO de (CAMPO 18), de acordo com os termos contidos no (CAMPO 9), que tem por finalidade (CAMPO 6). Tem como base legal (CAMPO 19). AUTORIZAÇÃO Nº XXXXXX/2014 – GGG (CAMPO 14). Em XX/XX/XXXX (CAMPO 15), com vigência a partir da (CAMPO 16) pelo período de (CAMPO 17).

TABELA I – Instrução dos campos que devem ser preenchidos na confecção do extrato:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	DEVE CONSTAR A ESPÉCIE DO INSTRUMENTO: CONTRATO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES.
CAMPO 2	NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 3	NOME DO REPRESENTANTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 4	NOME DA PARTE CONTRATADA/CONVENIADA, COM CNPJ OU CPF
CAMPO 5	NOME DO REPRESENTANTE DA PARTE CONTRATADA OU CONVENIADA
CAMPO 6	FINALIDADE E OBJETO DO CONTRATO/CONVÊNIO
CAMPO 7	RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 8	INSTRUMENTO (DESPACHO) PELO QUAL DECLAROU SE A INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA, COM O SEU NÚMERO E ANO (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 9	NÚMERO DO PROCESSO DE ACORDO COM O SISTEMA PRODATA
CAMPO 10	VALOR EM ALGARISMOS E POR EXTENSO, DE ACORDO COM O INSTRUMENTO E NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO, QUANDO FOR O CASO.
CAMPO 11	NATUREZA DA DESPESA, CONFORME PREVISTO NO MTO E DE ACORDO COM O INSTRUMENTO CELEBRADO
CAMPO 12	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, DE ACORDO COM O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

	INSTRUMENTO CELEBRADO E PPA/LDO E LOA
CAMPO 13	FONTE DE RECURSOS (CONFORME CONSTANTE NO INSTRUMENTO DE CONTRATO E NO MTO)
CAMPO 14	NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO DO GGG (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 15	DATA DA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO DO CAMPO 1
CAMPO 16	DATA PARA INÍCIO DA VIGÊNCIA (ASSINATURA INSTRUMENTO DO CAMPO 1, PUBLICAÇÃO OU O QUE DISPUSER NAS CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO)
CAMPO 17	PRAZO PELO QUAL O INSTRUMENTO TERÁ VIGÊNCIA (EM MESES)
CAMPO 18	DISPOR SE TRATA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO OU VALOR, OU PRAZO E VALOR.
CAMPO 19	BASE LEGAL E NÚMERO DO PARECER DA PGM

**ANEXO IX AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015**  
*(Alterado pelo Anexo I do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015)*

**A - EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº ...**  
**AUTORIZAÇÃO GGG Nº ...**  
(Nos processos de sua competência)

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**CONTRATANTE:** (Órgão, Secretaria, Associação Escola ou Autarquia).

**CONTRATADA:** (Empresa ou pessoa jurídica/física).

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**VALOR TOTAL:** (Descrever o valor total do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**RECURSOS:** (Classificação funcional; Natureza da despesa; Fonte; Ficha; subitem).

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.

**A - EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº**

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**CONTRATANTE:** (Órgão, Secretaria, Associação Escola ou Autarquia).

**CONTRATADA:** (Empresa ou pessoa jurídica/física).

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**VALOR TOTAL:** (Descrever o valor total do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**RECURSOS:** (Classificação funcional; Natureza da despesa; Fonte; Ficha; subitem).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.(NR)”

*(Alterado pelo Anexo IX do Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

**B - EXTRATO DE TERMO ADITIVO**  
**EXTRATO DO ... TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº ...**

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**ADITAMENTO:** (Descrição do aditamento).

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

*(Alterado pelo Anexo I do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015)*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
ANEXO X AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL  
GMBP**

Nº	SÉRIE
EMISSÃO	

1-DO CEDENTE	código:	2-DO RECEPTOR	CÓDIGO:
--------------	---------	---------------	---------

<input type="checkbox"/> Transferência Interna  <input type="checkbox"/> Transferência Externa	PLANO DE INATIVOS <input type="checkbox"/> *Inclusão <input type="checkbox"/> *Exclusão para reutilização <input type="checkbox"/> BAIXA	EMPRÉSTIMO <input type="checkbox"/> *Empréstimo Interno <input type="checkbox"/> *Empréstimo Externo <input type="checkbox"/> *Empréstimo para Terceiros	<input type="checkbox"/> SBPM  <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO	DATA DE DEVOLUÇÃO  ___/___/___	CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE DE ORIGEM DO BEM	ESTADO DE CONSERV. 01-NOVO    02-REGULAR 03-BOM    06-OTIMO  <b>PLAQUETA</b> 01-CONVENCIONAL 02-CÓDIGO DE BARRAS	<b>QUANTO A ORIGEM</b>
--	---	---	---	--------------------------------------	---	--	------------------------

4-DO(S) BEM(S)

DADOS GERAIS						CONTROLE CONTÁBIL		DADOS ESPECÍFICOS	
SEQ.	QTDE	PLAQUETA	Nº DA PLAQUETA	CONSERV.	ORIGEM	SUB-ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO	VALOR

<b>5-DOS RESPONSÁVEIS</b>  <b>GESTOR RESPONSÁVEL</b>   _____ ASSINATURA                      DATA NOME                                  MATRICULA 1ª VIA – GESTOR RESPONSÁVEL	<b>CEDEnte</b>   _____ ASSINATURA                      DATA NOME                                  MATRICULA 2ª VIA – CEDENTE	<b>RECEPTOR</b>  Recebi (o)s bem(ns) acima especificado(s), que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade  _____ ASSINATURA                      DATA NOME                                  MATR/CGC/CPF 3ª VIA - RECEPTOR
---	--	---



**PREFEITURA DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

~~ANEXO XI AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015  
(Acrescido pelo Anexo II do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015).~~

~~**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE EMPENHO**~~

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE EMPENHO~~

~~Gód. - Nome da UG:~~

---

~~Justificativa:~~

---

~~VALOR EMPENHO: -~~

<del>FONTE</del>	<del>FICHA</del>	<del>EMPENHO</del>	<del>PROGRAMAÇÃO (MÊS)</del>	<del>REPROGRAMAÇÃO (MÊS)</del>	<del>VALOR</del>
<b>Total</b>					-

~~Gestor da Unidade Solicitante~~

~~Secretário de Finanças~~

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

~~Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:~~

~~Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_~~

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ANEXO XII DECRETO N° 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*(Acrescido pelo Decreto n° 1.494, de 08/11/2017)*

**ANEXO À NOTA DE EMPENHO - CLÁUSULAS NECESSÁRIAS**  
**(Aplicável a processos de despesa sem contrato administrativo)**

**NOTA DE EMPENHO N° \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Vinculam-se a este instrumento o Termo de Referência e a Proposta Comercial da Contratada, constantes do Processo Administrativo n° \_\_\_\_\_, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O descumprimento injustificado de uma das disposições previstas no Termo de Referência ou na proposta, ou ainda a inexecução parcial ou total do objeto contratado ensejará aplicação das penalidades cabíveis, na forma do art. 7º da Lei Federal n° 10.520, de 2002 ou do art. 87 da Lei Federal n° 8.666, de 1993 (Lei de Licitações e Contratos), conforme o fundamento do contrato, tudo sem prejuízo da rescisão contratual, na forma dos arts. 77 a 80 da Lei de Licitações e Contratos.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** - Fica a Contratada sujeita às seguintes penalidades, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa:

1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Palmas;
2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
3. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da aquisição, no caso de inexecução total do produto, cumulada com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total do produto;
4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Palmas, pelo prazo de até 2 (dois) anos;



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante ressarcir a Prefeitura de Palmas pelos prejuízos causados.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - O prazo para pagamento das multas será de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de intimação da decisão que a aplicar, e será recolhida junto à Prefeitura de Palmas por Documento de Arrecadação Municipal.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa para fins de cobrança judicial.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula não impedirá a Prefeitura de Palmas de pleitear valores a título de perdas e danos.

**CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO** - Conforme o disposto no Inciso IX, do Art. 55, da Lei Federal nº 8666, 1993, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do art. 77 a mesma Lei.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666, 1993.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, 1993, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 da mesma Lei, sem prejuízo das demais sanções previstas.



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**CLÁUSULA SEXTA** - A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da CONTRATANTE em decorrência da execução deste contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

**SUBCLÁUSULA UNICA** - A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Havendo emissão de empenho global, a CONTRATADA concorda em receber apenas pelo que for efetivamente entregue/prestado à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA** - O prazo de vigência deste instrumento, contado a partir da retirada da Nota de Empenho, é o prazo que for previsto no termo de referência/projeto básico para a execução do objeto contratado, o qual poderá ser prorrogado na forma dos §§1º e 2º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93. Havendo no termo de referência/projeto básico a exigência de garantia, o prazo do contrato estende-se, também, até o final da garantia. A retirada da Nota de Empenho pela CONTRATADA, acompanhada deste instrumento, implica pleno conhecimento do inteiro teor deste instrumento, assim como implica adesão incondicional aos seus termos.

**CLÁUSULA NONA** - O foro para dirimir eventuais litígios decorrentes da execução deste contrato será o da Comarca de Palmas, Capital do Estado do Tocantins.

Palmas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**EMPRESA CONTRATADA**

(Nome do Responsável)

(Cargo)

**CONTRATANTE**

(Nome do Gestor)

(Cargo)

*[\(Acréscido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017\)](#)*



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ANEXO III AO DECRETO Nº 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.**

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

“ANEXO XIII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.

**DOCUMENTO AUXILIAR DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DO CONTROLE**  
**INTERNO**

<b>FASE PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM "X")</b>		
1	Inciso I do Art. 59 - Instrução inicial	
2	Inciso II do Art. 59 - Homologação de procedimento licitatório próprio	
3	Inciso IV do Art. 59 - Liberação para pagamento	

<b>DOCUMENTOS PARA ANÁLISE NA FASE PROCESSUAL SOLICITADA, CONFORME ESCOLHA ACIMA</b>		<b>FOLHAS (indicar nº da localização nos autos)</b>
1	TERMO DE REFERÊNCIA	
2	COTAÇÕES DE PREÇOS	
3	REQUISIÇÃO ELETRÔNICA	
4	NOTA DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA	
5	JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA	
6	REGULARIDADE FISCAL	
6.1	CND UNIÃO	
6.2	CND ESTADUAL	
6.3	CND MUNICIPAL	
6.4	FGTS	
6.5	CND TRABALHISTA	
6.6	CND JUDICIAL - FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL	
7	DESPACHO DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - SPOMA	
8	PARECER JURÍDICO - PGM	
9	EDITAL DE LICITAÇÃO	
10	NOTA DE EMPENHO	
11	CONTRATO	
12	PORTARIA DE FISCAL / GESTOR DO CONTRATO	
13	PUBLICAÇÕES	
14	EMS - ENTREGA DE MERCADORIAS E SERVIÇOS	
15	NOTA FISCAL	
16	RELATÓRIO DO FISCAL	
17	LIQUIDAÇÃO	
18	RETENÇÕES FISCAIS	
19	CADASTRO DO CONTRATO NO SISTEMA	

<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES A SEREM CONSIDERADOS</b>	<b>FOLHAS (indicar nº da localização nos autos)</b>
---	---





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

1		
2		
3		
4		
5		

<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>	<b>DATA</b>

<b>ANÁLISE PRÉVIA DO PROTOCOLO DO CONTROLE INTERNO</b>	
	<b>APTO À ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO</b>
	<b>NÃO APRESENTA CONDIÇÕES DE ANÁLISE</b>
<b>MOTIVO:</b>	
<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>	<b>DATA</b>

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**ANEXO I AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015**

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS</b>		Data: ___/___/___ Nº: _____	
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____					
<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I</b> (Art. 14 da Lei nº 8666/93)					
1 – Unidade Orçamentária demandante:					
2 – Objeto:					
3 – Origem dos Recursos:					
4 - Justificativa da aquisição ou contratação:					
5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS					
Item	Qtde.	Unid.	Especificações	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:					
Funcional programática – Nome da ação			Natureza da despesa - Subitem	Fonte	Ficha
TOTAL					
7 - Valor total por extenso:					
8 - Prazo para a Entrega/Execução:					
9 - Local de Entrega/Realização/Instalação:					
10 - Condições Gerais:					
11 - Responsável pela consolidação desta Solicitação de Compras e do Termo de Referência:			12 – Validação Orçamentária – Financeira:		
Data: ___/___/___			Data: ___/___/___		
Carimbo e assinatura			Carimbo e assinatura		
13 Setor Solicitante:			14 – Validação da Assessoria de Planejamento ou equivalente.		
Data: ___/___/___			Data: ___/___/___		
Carimbo e assinatura			Carimbo e assinatura		
15 - Ordenador de despesas:					
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 2014-2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015.					
Data: ___/___/___					
Carimbo e assinatura					



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

**CABEÇALHO:**

A data deve ser a do dia de preenchimento do formulário.

A numeração deverá ser sequencial e cada Unidade Gestora - UG utilizará sua própria numeração e iniciar em 001/ano.

**1 – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DEMANDANTE:**

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

**2 – OBJETO**

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

**3 – ORIGEM DOS RECURSOS**

Preencher com o nome da fonte e se for vinculado indicar nº do convênio, operação de crédito ou outro instrumento e dados bancários. Neste caso, é indispensável a juntada de cópia do contrato ou convênio, plano de trabalho ou aplicação ao processo.

**4 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO**

A justificativa deverá conter:

- a) o objetivo que se pretende alcançar;
- b) apresentar a importância e as vantagens de como o objeto/serviço suprirão a necessidade na consecução das atividades do demandante e o que pode ocasionar prejuízo pela não aquisição/contratação.
- c) dispor de forma fundamentada a demanda pelos quantitativos e qualitativos sobre o bem, serviço ou obra de engenharia, objeto da contratação.

**5- QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Descrever a quantidade dos produtos/serviços a serem contratados;

Expressar as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia (certificações/comprovações), segurança e acessórios;

São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem à um fornecedor.

**6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

Preencher as informações de acordo com a previsão orçamentária e utilizando o MTO - Manual Técnico do Orçamento, informando a dotação orçamentária, natureza da despesa, fonte, ficha e subitem. [Nos casos de Registro de Preços, também é necessária a indicação da funcional programática.](#)

**7 - VALOR TOTAL POR EXTENSO**

Descrever por extenso o valor total. 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, salvo no caso de Registro de Preços.

**8 - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO**

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

**9 - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO**



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

Informar o local de entrega do produto / ou onde o serviço será executado; quando necessário, indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega.

**10 - CONDIÇÕES GERAIS**

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.

**11 - ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DESTE DOCUMENTO**

Deverá ser identificado pela matrícula e assinado sobre o carimbo pelo servidor responsável pela elaboração da Solicitação de Compras / Termo de Referência.

**12 – VALIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA**

Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do responsável pelo setorial financeiro. Este será o responsável pela conferência do levantamento dos preços de mercado para estimativa da despesa.

**13 – SETOR SOLICITANTE**

Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do solicitante

**14 – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Deverá constar a assinatura sobre o carimbo do responsável pela Assessoria de Planejamento/função correspondente que fará a verificação quanto à correta classificação da despesa e quanto à contribuição desta para o alcance das metas físicas e financeiras das ações previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual.

**15 - ORDENADOR DE DESPESA**

O processo deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesas e ser enviado ao órgão de análise conforme ANEXO II.

Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para procedimento licitatório.

**Caso esse documento possua mais de uma página o ordenador de despesas deverá rubricar e carimbar todas as páginas.**



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

ANEXO II AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

**TABELA A – FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Sector Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Órgão de Origem
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha o processo para ao Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Superintendência de Compras e Licitações; 1.4.3 – Elabora Despacho de solicitação de autorização do Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica; 1.4.4 – Elabora Despacho para à Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo quanto ao critério de oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 – SE REGULAR: autoriza o prosseguimento; 2.1.3 – Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 2.1.4 – SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação;	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 3.1.2 – Realiza novas cotações caso seja necessário; 3.1.3 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 3.1.4 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de Registro de Preços, conforme o caso; 4.1.2 – Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 – Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 5.1.2 – Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 5.1.3 – Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 5.1.4 – Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 5.1.5 – Realiza o Certame; 5.1.6 – Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 5.1.7 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 – Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 6.1.2 – SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 6.1.3 – Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1.1 – Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final; 7.1.2 – Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.	Órgão de Origem
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 – Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 8.1.2 – Publica o aviso de resultado da licitação; 8.1.3 – Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 8.1.4 – Emite o documento “Resumo para Empenho”; 8.1.5 – Nos casos de Registro de Preços, a Superintendência de Compras e Licitações emite o documento de Resumo para Empenho, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 8.1.6 – Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 9.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 – Elabora o contrato; 10.1.2 – Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças do Órgão de Origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 11.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 – Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX, quando for o caso; 11.1.4 – Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 11.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 11.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 11.1.7 – Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 11.1.8 – Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 – O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS;	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		<p><del>12.1.1.2 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</del></p> <p><del>12.1.1.3 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica;</del></p> <p><del>12.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del></p>	
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	<p><del>13.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa;</del></p> <p><del>13.1.2 — Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando for o caso;</del></p> <p><del>13.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del></p>	<b>Núcleo Setorial de Finanças</b>
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<p><del>14.1.1 — Analisa o processo;</del></p> <p><del>14.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</del></p> <p><del>14.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del></p>	<b>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</b>
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<p><del>15.1.1 — Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente;</del></p> <p><del>15.1.2 — Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;</del></p>	<b>Secretaria Municipal de Finanças</b>
<b>Fase Interna 16</b>	16.1	<p><del>16.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del></p>	<b>Núcleo Setorial de Finanças</b>





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B - FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR (COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2. - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 - Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 - Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora Despacho para à Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 2.1.2 - Publica a compra de direta no site; 2.1.3 - Elabora mapa de apuração; 2.1.4 - Emite o documento de "Resumo para Empenho"; 2.1.5 - Devolve o processo para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 3.1.2 - Emite o Certificado de Verificação e Regularidade sobre a dispensa de licitação em função do valor; 3.1.3 - SE REGULAR: Autoriza a emissão do Empenho encaminha o processo à Núcleo Setorial de Finanças/Órgão de Origem; 3.1.4 - SE IRREGULAR: Devolver o processo à Superintendência de Compras e Licitações ou ao órgão de origem, conforme o caso.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 4.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1. Caso haja necessidade; 5.1.1 - Elabora a minuta do contrato; 5.1.2 - Solicita à Procuradoria Geral do Município emissão de parecer quanto a minuta do contrato.	Assessoria Jurídica



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1. Caso haja necessidade; 6.1.1 Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.2 Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1. Caso haja necessidade; 7.1.1 Elabora o contrato; 7.1.2 Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 8.1.4 Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 8.1.7 Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 9.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material—EMS; 9.1.1.2 Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 9.1.1.3 Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 9.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 10.1.2 Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 10.1.3 Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 Analisa o processo; 11.1.2 SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 11.1.2 SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 Emite a nota de pagamento; 12.1.2 Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 13</b>	13.1	13.1.1 Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA C – FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Ordenador de Despesa
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha a Assessoria Jurídica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
	1.5	1.5.1 – Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 – Encaminha o processo a Assessoria de Planejamento; 1.5.3 – Encaminha o processo para ao Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Procuradoria Geral do Município.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 – SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa; 2.1.3 – Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 2.1.4 – SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 3.1.2 – SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato quando for o caso; 3.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 3.1.4 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos; 4.1.2 – SE REGULAR encaminha para homologação pelo Ordenador da Despesa, autorizando a emissão de empenho; 4.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as correções.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna</b>	5.1	5.1.1 – Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa;	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

5		<del>5.1.2 – Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 5.1.3 – Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão do documento de “Resumo para Empenho”.</del>	
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 6.1.2 – Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 7.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 – Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.4 – O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.7 – Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 9.1.8 – Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	<del>10.1.1 – O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 10.1.1.2 – Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.1.3 – Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 10.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del>	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 – Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando a no processo; 11.1.2 – Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<del>12.1.1 – Analisa o processo; 12.1.2 – SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 – Emite a nota de pagamento; 13.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	Núcleo Setorial de Controle



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

14		Interno/SETCI
----	--	---------------

**TABELA D - FLUXO DO PROCESSO COM ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providências.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 - Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 - Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 - Informa o Órgão de solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	3.1.1 - Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I; 3.1.3 - Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 - Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;; 4.1.2 - Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica; 4.1.3 - Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 5.1.2 - SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa; 5.1.3 - Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 5.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 6.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 6.1.3 - Encaminha o processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 6.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as	Superintendência de Compras de Compras e Licitações



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		providências cabíveis;	
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 — Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 7.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 7.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao Órgão de Origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.</del>	PGM
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 — Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a adesão foram atendidos; 8.1.2 — SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras de Compras e Licitações, autorizando a emissão de empenho; 8.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 9.1.2 — Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 9.1.3 — Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 9.1.4 — Devolve os autos ao órgão de origem.</del>	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 10.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 12.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TGE; 12.1.7 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 12.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 13.1.1.2 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.1.3 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.2. Remete ao órgão de Origem os documentos atestados.</del>	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 14.1.2 — Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle</del>	Núcleo Setorial de Finanças





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		Interno/SETCI.	
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 - Analisa o processo;</del> <del>15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</del> <del>15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 - Emite a nota de pagamento;</del> <del>16.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	<del>17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA E - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 Analisa a solicitação; 1.3.2 SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 1.3.3 SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão; 1.3.5 Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão; 1.3.6 Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.7 Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência Anexo I; 1.3.8 Elabora a justificativa para a adesão; 1.3.9 Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.10 Colhe as assinaturas autorizadas; 1.3.11 Elabora o Ofício de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica 1.3.12 Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 Analisa o Termo; 1.4.2 SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência Anexo I; 1.4.3 SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação 1.4.4 Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;; 1.4.5 Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica; 1.4.6 Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 SE REGULAR: autoriza a realização da despesa; 2.1.3 Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 2.1.4 SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 3.1.2 SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;	Superintendência de Compras de Compras e Licitações





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		<del>3.1.3 Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município;</del> <del>3.1.4 SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</del>	
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<del>7.1.1 Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade;</del> <del>7.1.2 SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;</del> <del>7.1.3 SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.</del>	PGM
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos;</del> <del>5.1.2 SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras de Compras e Licitações, autorizando a emissão do empenho;</del> <del>5.1.3 SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 6</b>	6.1	<del>6.1.1 Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas;</del> <del>6.1.2 Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;</del> <del>6.1.3 Emite o documento de “Resumo para Empenho”;</del> <del>6.1.4 Devolve os autos ao órgão de origem.</del>	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<del>7.1.1 Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa;</del> <del>7.1.2 Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso;</del> <del>9.1.2 Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços;</del> <del>9.1.3 Publica extrato do contrato; quando for o caso;</del> <del>9.1.4 O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato;</del> <del>9.1.5 O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo;</del> <del>9.1.6 O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TGE;</del> <del>9.1.7 Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO;</del> <del>9.1.8 Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	<del>10.1.1 O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;</del> <del>10.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material—EMS;</del> <del>10.1.1.2 Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</del> <del>10.1.2 Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica;</del> <del>10.1.3. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del>	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento;</del> <del>11.1.2 Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso;</del> <del>11.1.3 Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle</del>	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

		Interno/SETCI	
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 – Analisa o processo; 12.1.2 – SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 – Emite a nota de pagamento; 13.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

**ANEXO II AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO I AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

**TABELA A – FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ Órgão de Origem
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise.	Assessoria de Planejamento/ equivalente



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<del>2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo a Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<del>3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Secretaria de Finanças</del>
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<del>4.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 4.1.2 – Realiza novas cotações caso seja necessário; 4.1.3 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 4.1.4 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 – Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 5.1.2 – Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;</del>	<del>PGM</del>
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 6.1.2 – Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 6.1.3 – Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 6.1.4 – Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 6.1.5 – Realiza o Certame; 6.1.6 – Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 6.1.7 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 7.1.2 – SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 7.1.3 – Devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 8.1.2 – Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.</del>	<del>Órgão de Origem</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 9.1.2 — Publica o aviso de resultado da licitação; 9.1.3 — Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 9.1.4 — Emite o documento “Resumo para Empenho”; 9.1.5 — Nos casos de Registro de Preços, a Superintendência de Compras e Licitações emite o documento de Resumo para Empenho, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 9.1.6 — Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 10.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — Elabora o contrato; 11.1.2 — Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do Órgão de Origem.</del>	<del>Assessoria Jurídica</del>
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 — Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 12.1.4 — Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 — Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 13.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 13.1.5 — Remete ao órgão de origem os documentos atestados.</del>	<del>Almoxarifado/ Patrimônio</del>
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa; 14.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 14.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 – Analisa o processo; 15.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 – Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 16.1.2 – Após pagamento, a Diretoria Municipal de Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	<del>17.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B – FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR  
(COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para o Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 – Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 – Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 – Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 3.1.2 – Publica a compra de direta no site; 3.1.3 – Elabora mapa de apuração; 3.1.4 – Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 3.1.5 – Devolve o processo para o Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 – Emite o Certificado de Verificação e Regularidade sobre a dispensa de licitação em função do valor; 4.1.2 – SE REGULAR: Autoriza a emissão do Empenho encaminha o processo à Núcleo Setorial de Finanças/Órgão de Origem; 4.1.3 – SE IRREGULAR: Devolver o processo à Superintendência de Compras e Licitações ou ao órgão de origem, conforme o caso.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 5.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 6</b>	6.1	6.1. — Caso haja necessidade; 6.1.1 — Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo;	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1. — Caso haja necessidade; 7.1.1 — Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 7.1.2 — Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 — Caso haja necessidade; 8.1.2 — Elabora o contrato; 8.1.3 — Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 — Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 9.1.4 — Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.7 — Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 10.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.2. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 11.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 — Analisa o processo; 12.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 — Emite a nota de pagamento; 13.1.2 — Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 14</b>	14.1	14.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA C – FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna</b> <b>4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.5 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha a Assessoria Jurídica;	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.5	1.5.1 – Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa</b> <b>2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Procuradoria Geral do Município se for o caso; 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa</b> <b>3</b>	3.1	3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa</b> <b>4</b>	4.1	4.1.1 – Manifesta se quanto a legalidade do processo; 4.1.2 – SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 4.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 4.1.4 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Externa</b> <b>5</b>	5.1	5.1.1 – Analisa o processo; 5.1.2 – SE REGULAR encaminha para homologação pelo Ordenador da Despesa, autorizando a emissão de empenho; 5.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as correções.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 6</b>	6.1	<del>6.1.1 — Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 6.1.2 — Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 6.1.3 — Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão do documento de “Resumo para Empenho”.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 — Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 7.1.2 — Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 8.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	<del>Assessoria Jurídica</del>
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 10.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 10.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 10.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 10.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 10.1.6 — O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 10.1.7 — Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 10.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 11.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 11.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 11.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica;</del>	<del>Almoxarifado/ Patrimônio</del>
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial de sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando a no processo; 12.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 12.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — Analisa o processo; 13.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 13.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 – Emite a nota de pagamento;</del> <del>14.1.2 – Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 – Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento de processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA D – FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 – Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 – Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providências.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento /equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 – Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 – Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 – Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 – Informa o Órgão solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	3.1.1 – Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 3.1.3 – Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 – Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 – Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 4.1.2 – Elabora o Despacho de encaminhamento para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento /equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem. 5.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1— Emite despacho de disponibilidade orçamentária; 6.1.2— SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 6.1.3— SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1— Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 7.1.2— SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 7.1.3— Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 7.1.4— SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1— Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 8.1.2— SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 8.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao Órgão de Origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1— Analisa o processo; 9.1.2— SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações, autorizando a emissão de empenho; 9.1.3— SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1— Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 10.1.2— Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 10.1.3— Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 10.1.4— Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1— Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 11.1.2— Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1— Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	13.1.1— Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 13.1.2— Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 13.1.3— Publica extrato do contrato; quando for o caso; 13.1.4— O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 13.1.5— O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 13.1.6— O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 13.1.7— Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 13.1.8— Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — O Almojarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 14.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 14.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 14.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 14.1.5. Remete ao órgão de Origem os documentos atestados.</del>	<del>Almojarifado/ Patrimônio</del>
<b>Fase Interna 15</b>	15.1	<del>15.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 15.1.2 — Solicita ao Almojarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 15.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	<del>16.1.1 — Analisa o processo; 16.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 16.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 17</b>	17.1	<del>17.1.1 — Emite a nota de pagamento; 17.1.2 — Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 18</b>	18.1	<del>18.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA E – FLUXO DO PROCESSO COM ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna</b> <b>4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 – Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação: 1.3.2 – SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 – Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão; 1.3.5 – Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão; 1.3.6 – Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.7 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.3.8 – Elabora a justificativa para a adesão; 1.3.9 – Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.10 – Colhe as assinaturas autorizadas; 1.3.11 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Analisa o Termo: 1.4.2 – SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.4.3 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação 1.4.4 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.5 – Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa</b> <b>2</b>	2.1	2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto; 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa</b> <b>3</b>	3.1	3.1.1 – Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 — Verifica-se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 4.1.2 — SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 4.1.3 — Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 4.1.4 — SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 — Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 5.1.2 — SE REGULAR: Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 5.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 — Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos; 6.1.2 — SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações, autorizando a emissão do empenho; 6.1.3 — SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 — Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 7.1.2 — Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 7.1.3 — Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 7.1.4 — Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 8.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 10.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 10.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso; 10.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 10.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 10.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 10.1.7 — Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 10.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 — O Almoxarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 11.1.2 — Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material — EMS; 11.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 11.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 11.1.5 — Remete ao órgão de origem os documentos	Almoxarifado/ Patrimônio



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 12</b>	12.1	<del>12.1.1 — Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 12.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 12.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — Analisa o processo; 13.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 13.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>14.1.1 — Emite a nota de pagamento; 14.1.2 — Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 15</b>	15.1	<del>15.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>

~~(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)~~

(NR)





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**ANEXO I AO DECRETO N° 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**ANEXO II AO DECRETO N° 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

**TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações.	Assessoria de Planejamento / equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação: 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 - Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças/ órgão de origem
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 4.1.2 - Realiza novas cotações caso seja necessário; 4.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93. 4.1.4 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 5.1.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 6.1.2 - Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 6.1.3 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 6.1.4 - Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 6.1.5 - Realiza o Certame; 6.1.6 - Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 6.1.7 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 7.1.2 - SE REGULAR: aprova a Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 7.1.3 - Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1- Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 8.1.2 - Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.	órgão de origem
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 - Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 9.1.2 - Publica o aviso de resultado da licitação; 9.1.3 - Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 9.1.4 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	9.2	9.2.1 - Emite o documento “Resumo para Empenho”; 9.2.2 - Nos casos de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças emite o documento de “Resumo para Empenho”, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 9.2.3 - Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e verifica a regularidade fiscal da contratada; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Elabora o contrato; 11.1.2 - Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do órgão de origem.	Assessoria Jurídica



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 12.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 13.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 13.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa, 14.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	15.1.1 - Analisa o processo: 15.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	16.1.1 - Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 16.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

**TABELA B - FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR  
(COMPRA DIRETA)**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma); 1.1.2. - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para o Núcleo Setorial de Finanças; 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 - Obtém as certidões da empresa que apresentou a proposta de preço; 1.3.5 - Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta; 1.3.6 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.7 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal; 3.1.2 – Publica a compra de direta no site; 3.1.3 - Elabora mapa de apuração; 3.1.4 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	3.2	3.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 3.2.2 - Devolve o processo para o Núcleo de Finanças/órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 4</b>	4.1	4.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 4.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1. Caso haja necessidade; 5.1.1 - Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo;	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1. Caso haja necessidade; 6.1.1- Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.2 - Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1.1 - Caso haja necessidade; 7.1.2 - Elabora o contrato; 7.1.3 - Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 8.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almojarifado/Patrimônio; 8.1.7 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1 - O Almojarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 9.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 9.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 9.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 9.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almojarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 10.1.2 - Solicita ao Almojarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 10.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	11.1.1 - Analisa o processo; 11.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 11.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Emite a nota de pagamento; 12.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*

**TABELA C- FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.5 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação: 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Encaminha a Assessoria Jurídica.	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.5	1.5.1 - Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto ou à Procuradoria Geral do Município se for o caso; 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município; 3.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 4.1.2 - SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 4.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Finanças/órgão de origem; 4.1.4 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	5.1.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 5.1.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 5.1.3 - Após acostado aos autos a publicação, estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para impressão do documento de "Resumo para Empenho".	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Analisa a documentação e emite o documento de "Resumo para Empenho"; 6.1.2 - Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verificar a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.7 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 10.1.5. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando-a no processo; 11.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Analisa o processo: 12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Emite a nota de pagamento; 13.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

TABELA D - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE  
PREÇOS DO MUNICÍPIO DE PALMAS

	Etapa	Processo	Responsável
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providencias.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação: 1.3.2 - SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação; 2.1.2 - Caso haja Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial; 2.1.3 - Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo; 2.1.4 - Informa o Órgão solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Interna 3	3.1	3.1.1 - Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 3.1.3 - Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 - Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 4	4.1	4.1.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 4.1.2 - Elabora o Despacho de encaminhamento para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/equivalente
Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.2 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem; 5.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária; 6.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 6.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 7.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 7.1.3 - Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 7.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	8.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 8.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 8.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	9.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 9.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 9.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”.	Superintendência de Compras e Licitações
	9.2	9.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 9.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 11</b>	10.1	10.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 12</b>	12.1	12.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 12.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 12.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 13.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 14.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	15.1.1 - Analisa o processo: 15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 16</b>	16.1	16.1.1 - Emite a nota de pagamento; 16.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 17</b>	17.1	17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*

**TABELA E - FLUXO DO PROCESSO COM ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃOS EXTERNOS**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 1</b>	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

	1.3	<p>1.3.1 - Analisa a solicitação;</p> <p>1.3.2 - SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços;</p> <p>1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação;</p> <p>1.3.4 - Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão;</p> <p>1.3.5 - Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão;</p> <p>1.3.6 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica;</p> <p>1.3.7 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I;</p> <p>1.3.8 - Elabora a justificativa para a adesão;</p> <p>1.3.9 - Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade;</p> <p>1.3.10 - Colhe as assinaturas autorizadas;</p> <p>1.3.11 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.</p>	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	<p>1.4.1 - Analisa o Termo;</p> <p>1.4.2 - SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I;</p> <p>1.4.3 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação</p> <p>1.4.4 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;</p> <p>1.4.5 - Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno.</p>	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<p>2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais.</p> <p>2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto;</p> <p>2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<p>3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária.</p> <p>3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</p> <p>3.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.</p>	Secretaria de Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	4.1.1 - Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 4.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 4.1.3 - Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 4.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 5.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para Superintendência de Compras e Licitações; 5.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	6.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 6.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 6.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	6.2	6.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 6.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.2 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.3 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.4 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.5 - O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.6 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 9.1.7 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Fase Externa 10</b>	10.1	10.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	11.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 11.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	12.1.1 - Analisa o processo: 12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	13.1.1 - Emite a nota de pagamento; 13.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 14</b>	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

*(Redação dada pelo Decreto 1.494, de 08/11/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO III AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Percentual Total de Movimentações no Orçamento \_\_\_\_\_ %

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Cód. - Nome da UG:

Justificativa:

Impacto do Cancelamento:

SUPLEMENTAÇÃO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
Total							

CANCELAMENTO						IMPACTO	
UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada
Total							

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO III AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO II AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

Percentual Total de Movimentações no  
Orçamento XX %

**SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS**

Unidade Orçamentária:

Justificativa:

Impacto do  
Cancelamento:

**SUPLEMENTAÇÃO**

**IMPACTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada

Total

-

**CANCELAMENTO**

**IMPACTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor	Meta Física proposta PPA	Meta Física Ajustada

Total

-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

~~SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS~~

~~Cód. Nome da UG: \_\_\_\_\_~~

~~Justificativa: \_\_\_\_\_~~

<del>MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</del>					
<del>Funcional Programática Nome da Ação</del>	<del>Ação</del>	<del>Natureza da Despesa</del>	<del>Fonte</del>	<del>Ficha</del>	<del>Valor</del>
	<del>Suplementar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Cancelar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Suplementar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>
	<del>Cancelar</del>				
	<del>Total</del>				<del>-</del>

~~Gestor da Unidade Solicitante~~

~~Secretário de Finanças~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa~~

~~Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~

~~Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO III AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Funcional Programática Nome da Ação	Tipo	Natureza da Despesa	Fonte	Ficha	Valor
	Suplementar				
	<b>Total</b>				-
	Cancelar				
	<b>Total</b>				-
	Suplementar				
	<b>Total</b>				-
	Cancelar				
	<b>Total</b>				-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

SOLICITAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA

Cód. - Nome da UG: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

LIBERAÇÃO

UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
Total					-

CONTINGENCIAMENTO

UG	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
Total					-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo

em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo

em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo

em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

**LIBERAÇÃO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**CONTINGENCIAMENTO**

UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)"





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

LIBERAÇÃO					
UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

CONTINGENCIAMENTO					
UO	Ficha	Funcional Programática - Nome da Ação	Natureza da Despesa	Fonte	Valor
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

*(Redação dada pelo Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

(NR)"







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO VI AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.)*

**SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X**

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

**Unidade**

**Orçamentária:**

**Justificativa:**

<b>FONTE</b>	<b>GRUPO DE PROGRAMAÇÃO</b>	<b>MÊS ADIÇÃO</b>	<b>MÊS ANULAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>Total</b>				<b>-</b>

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo  
 em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo  
 em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo  
 em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e Carimbo  
 em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

(NR)''





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO VIII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**  
*(ALTERADO PELO ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.390, DE MAIO DE 2017.)*

SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Unidade Orçamentária:

Justificativa:

ADIÇÃO			
FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	MÊS	VALOR
<b>Total</b>			-

ANULAÇÃO			
FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	MÊS	VALOR
<b>Total</b>			-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Para uso da Superintendência de Orçamento e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 201X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANEXO IX AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015

**A - EXTRATO DE (CAMPO 1) Nº XX/ANO**

MUNICÍPIO DE PALMAS (OU ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE ESCOLA) através da (CAMPO 2) e de seu representante (CAMPO 3); celebra (CAMPO 1) com a (CAMPO 4), através de seu representante (CAMPO 5). O presente instrumento tem por FINALIDADE a (CAMPO 6). O (CAMPO 7) através (CAMPO 8) sob o nº XXX/2015, declarou a sua (inexigibilidade ou dispensa); PROCESSO nº (CAMPO 9). VALOR: R\$ (CAMPO 10); NATUREZA DA DESPESA: (CAMPO 11); FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: (CAMPO 12), FONTE: (CAMPO 13). As partes estão sujeitas às normas gerais (Lei 8.666/93) e específicas de licitação e às cláusulas (CAMPO 1). AUTORIZAÇÃO Nº XXXXXX/2014 – GGG (CAMPO 14). Em XX/XX/XXXX (CAMPO 15), com vigência a partir da (CAMPO 16) pelo período de (CAMPO 17).

**B - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº XXX/2015, AO (CAMPO 1) Nº XXX/ANO.**

MUNICÍPIO DE PALMAS através da (CAMPO 2) e de seu representante (CAMPO 3); celebra (CAMPO 1) com a (CAMPO 4), através de seu representante (CAMPO 5). O presente TERMO ADITIVO de (CAMPO 18), de acordo com os termos contidos no (CAMPO 9), que tem por finalidade (CAMPO 6). Tem como base legal (CAMPO 19). AUTORIZAÇÃO Nº XXXXXX/2014 – GGG (CAMPO 14). Em XX/XX/XXXX (CAMPO 15), com vigência a partir da (CAMPO 16) pelo período de (CAMPO 17).

TABELA I – Instrução dos campos que devem ser preenchidos na confecção do extrato:

CAMPO	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	DEVE CONSTAR A ESPÉCIE DO INSTRUMENTO: CONTRATO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES.
CAMPO 2	NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 3	NOME DO REPRESENTANTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 4	NOME DA PARTE CONTRATADA/CONVENIADA, COM CNPJ OU CPF
CAMPO 5	NOME DO REPRESENTANTE DA PARTE CONTRATADA OU CONVENIADA
CAMPO 6	FINALIDADE E OBJETO DO CONTRATO/CONVÊNIO
CAMPO 7	RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 8	INSTRUMENTO (DESPACHO) PELO QUAL DECLAROU SE A INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA, COM O SEU NÚMERO E ANO (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 9	NÚMERO DO PROCESSO DE ACORDO COM O SISTEMA PRODATA
CAMPO 10	VALOR EM ALGARISMOS E POR EXTENSO, DE ACORDO COM O INSTRUMENTO E NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO, QUANDO FOR O CASO.
CAMPO 11	NATUREZA DA DESPESA, CONFORME PREVISTO NO MTO E DE ACORDO COM O INSTRUMENTO CELEBRADO
CAMPO 12	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, DE ACORDO COM O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

	INSTRUMENTO CELEBRADO E PPA/LDO E LOA
CAMPO 13	FONTE DE RECURSOS (CONFORME CONSTANTE NO INSTRUMENTO DE CONTRATO E NO MTO)
CAMPO 14	NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO DO GGG (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 15	DATA DA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO DO CAMPO 1
CAMPO 16	DATA PARA INÍCIO DA VIGÊNCIA (ASSINATURA INSTRUMENTO DO CAMPO 1, PUBLICAÇÃO OU O QUE DISPUSER NAS CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO)
CAMPO 17	PRAZO PELO QUAL O INSTRUMENTO TERÁ VIGÊNCIA (EM MESES)
CAMPO 18	DISPOR SE TRATA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO OU VALOR, OU PRAZO E VALOR.
CAMPO 19	BASE LEGAL E NÚMERO DO PARECER DA PGM

**ANEXO IX AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015**  
*(Alterado pelo Anexo I do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015)*

**A - EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº ...**  
**AUTORIZAÇÃO GGG Nº ...**  
(Nos processos de sua competência)

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**CONTRATANTE:** (Órgão, Secretaria, Associação Escola ou Autarquia).

**CONTRATADA:** (Empresa ou pessoa jurídica/física).

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**VALOR TOTAL:** (Descrever o valor total do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**RECURSOS:** (Classificação funcional; Natureza da despesa; Fonte; Ficha; subitem).

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.

**A - EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº**

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**CONTRATANTE:** (Órgão, Secretaria, Associação Escola ou Autarquia).

**CONTRATADA:** (Empresa ou pessoa jurídica/física).

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**VALOR TOTAL:** (Descrever o valor total do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**RECURSOS:** (Classificação funcional; Natureza da despesa; Fonte; Ficha; subitem).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.(NR)”

*(Alterado pelo Anexo IX do Decreto nº 1.390, de 31 de maio de 2017)*

**B - EXTRATO DE TERMO ADITIVO**  
**EXTRATO DO ... TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº ...**

**PROCESSO Nº:** (nº processo).

**ESPÉCIE:** (Espécie/tipo de Contrato)

**OBJETO:** (Descrever o objeto do contrato).

**ADITAMENTO:** (Descrição do aditamento).

**VIGÊNCIA:** (Prazo total da duração do contrato).

**BASE LEGAL:** (Descrever a base legal: processo, lei, decreto, portarias...).

**SIGNATÁRIOS:** (Escrever, por extenso, o nome do órgão, Secretaria ou Autarquia contratante e de seu representante legal com CPF e RG, bem como da empresa ou pessoa contratada e de seu representante legal com CNPJ, RG e CPF.

**DATA DA ASSINATURA:** (Data exata do dia da assinatura do contrato).

*(Alterado pelo Anexo I do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015)*







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ANEXO XI AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015**  
*(Acréscido pelo Anexo II do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015).*

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE EMPENHO**

SOLICITAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ / 2015, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE EMPENHO**

Cód. - Nome da UG:

Justificativa:

VALOR EMPENHO: -

FORTE	FICHA	EMPENHO	PROGRAMAÇÃO (MÊS)	REPROGRAMAÇÃO (MÊS)	VALOR
<b>Total</b>					-

**Gestor da Unidade Solicitante**

**Secretário de Finanças**

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

Assinatura e Carimbo  
em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2015

*(Acréscido pelo Anexo II do Decreto nº 1.117, de 22 de setembro de 2015).*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO XII DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.**

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

**ANEXO À NOTA DE EMPENHO - CLÁUSULAS NECESSÁRIAS**  
**(Aplicável a processos de despesa sem contrato administrativo)**

**NOTA DE EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Vinculam-se a este instrumento o Termo de Referência e a Proposta Comercial da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O descumprimento injustificado de uma das disposições previstas no Termo de Referência ou na proposta, ou ainda a inexecução parcial ou total do objeto contratado ensejará aplicação das penalidades cabíveis, na forma do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002 ou do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 (Lei de Licitações e Contratos), conforme o fundamento do contrato, tudo sem prejuízo da rescisão contratual, na forma dos arts. 77 a 80 da Lei de Licitações e Contratos.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** - Fica a Contratada sujeita às seguintes penalidades, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa:

1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Palmas;
2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
3. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da aquisição, no caso de inexecução total do produto, cumulada com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total do produto;
4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Palmas, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante ressarcir a Prefeitura de Palmas pelos prejuízos causados.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - O prazo para pagamento das multas será de até 30 (trinta) dias úteis a contar da data de intimação da decisão que a aplicar, e será recolhida junto à Prefeitura de Palmas por Documento de Arrecadação Municipal.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Não havendo pagamento pela contratada, o valor será inscrito como dívida ativa para fins de cobrança judicial.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** - A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula não impedirá a Prefeitura de Palmas de pleitear valores a título de perdas e danos.

**CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO** - Conforme o disposto no Inciso IX, do Art. 55, da Lei Federal nº 8666, 1993, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do art. 77 a mesma Lei.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ensejará a rescisão do presente Contrato, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no art. 79 da Lei Federal nº 8.666, 1993.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**SUBCLÁUSULA QUARTA** - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, 1993, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do art. 87 da mesma Lei, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**CLÁUSULA SEXTA** - A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da CONTRATANTE em decorrência da execução deste contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

**SUBCLÁUSULA UNICA** - A CONTRATANTE estipulará prazo à CONTRATADA para reparação de danos porventura causados.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Havendo emissão de empenho global, a CONTRATADA concorda em receber apenas pelo que for efetivamente entregue/prestado à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA** - O prazo de vigência deste instrumento, contado a partir da retirada da Nota de Empenho, é o prazo que for previsto no termo de referência/projeto básico para a execução do objeto contratado, o qual poderá ser prorrogado na forma dos §§1º e 2º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93. Havendo no termo de referência/projeto básico a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

exigência de garantia, o prazo do contrato estende-se, também, até o final da garantia. A retirada da Nota de Empenho pela CONTRATADA, acompanhada deste instrumento, implica pleno conhecimento do inteiro teor deste instrumento, assim como implica adesão incondicional aos seus termos.

**CLÁUSULA NONA** - O foro para dirimir eventuais litígios decorrentes da execução deste contrato será o da Comarca de Palmas, Capital do Estado do Tocantins.

Palmas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**EMPRESA CONTRATADA**

(Nome do Responsável)

(Cargo)

**CONTRATANTE**

(Nome do Gestor)

(Cargo)

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ANEXO III AO DECRETO Nº 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.**

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*

“ANEXO XIII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.

**DOCUMENTO AUXILIAR DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO**

<b>FASE PARA ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO COM "X")</b>		
1	Inciso I do Art. 59 - Instrução inicial	
2	Inciso II do Art. 59 - Homologação de procedimento licitatório próprio	
3	Inciso IV do Art. 59 - Liberação para pagamento	

<b>DOCUMENTOS PARA ANÁLISE NA FASE PROCESSUAL SOLICITADA, CONFORME ESCOLHA ACIMA</b>		<b>FOLHAS (indicar nº da localização nos autos)</b>
1	TERMO DE REFERÊNCIA	
2	COTAÇÕES DE PREÇOS	
3	REQUISIÇÃO ELETRÔNICA	
4	NOTA DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA	
5	JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA	
6	REGULARIDADE FISCAL	
6.1	CND UNIÃO	
6.2	CND ESTADUAL	
6.3	CND MUNICIPAL	
6.4	FGTS	
6.5	CND TRABALHISTA	
6.6	CND JUDICIAL - FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL	
7	DESPACHO DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - SPOMA	
8	PARECER JURÍDICO - PGM	
9	EDITAL DE LICITAÇÃO	
10	NOTA DE EMPENHO	
11	CONTRATO	
12	PORTARIA DE FISCAL / GESTOR DO CONTRATO	
13	PUBLICAÇÕES	
14	EMS - ENTREGA DE MERCADORIAS E SERVIÇOS	
15	NOTA FISCAL	
16	RELATÓRIO DO FISCAL	
17	LIQUIDAÇÃO	
18	RETENÇÕES FISCAIS	
19	CADASTRO DO CONTRATO NO SISTEMA	

<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES A SEREM CONSIDERADOS</b>		<b>FOLHAS (indicar nº da localização nos autos)</b>
1		
2		
3		
4		
5		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ASSINATURA E CARIMBO	DATA

ANÁLISE PRÉVIA DO PROTOCOLO DO CONTROLE INTERNO	
	<b>APTO À ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO</b>
	<b>NÃO APRESENTA CONDIÇÕES DE ANÁLISE</b>
<b>MOTIVO:</b>	
ASSINATURA E CARIMBO	DATA

*(Acrescido pelo Decreto nº 1.494, de 08/11/2017)*