



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

**DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017. (\*)**

~~Altera o Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para gestão das despesas públicas, nas partes que especifica, e dá outras providências.~~

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

**~~DECRETA:~~**

~~Art. 1º O Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:~~

~~“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)~~

~~Art. 21.....~~

~~Parágrafo único.....~~

~~III – nos pagamentos de Requisições de Pequeno Valor (RPV), bem como de custas, taxas e despesas judiciais.~~

~~Art. 36.....~~

~~§ 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)~~

~~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)~~

~~Art. 42.....~~



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

~~XVI — pagamento de taxas bancárias.~~

~~Parágrafo único. As disposições deste artigo não se aplicam à Secretaria Municipal da Educação e à Secretaria Municipal da Saúde, incluindo fundos vinculados.~~

~~Art. 43.~~

.....  
.....

~~II — Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano: (NR)~~

.....

~~Art. 44~~

.....  
.....

~~II~~

.....  
.....

~~b) manutenção da frota municipal, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, exceto máquinas pesadas e caminhões. (NR)~~

.....

~~Art. 47~~

.....  
.....

~~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)~~

~~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)~~

~~§ 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)~~

~~§ 2º~~

.....  
.....

~~I — a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Trânsito e Transporte assinará o contrato na condição de interveniente; (NR)~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~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)~~

~~§ 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)~~

---

---

~~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)~~

~~§ 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 (dez) de cada mês, ou primeiro dia útil subsequente. (NR)~~

---

---

~~§ 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 de 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)~~

---

---

~~§ 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)~~

---

---

~~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)~~



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

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESPESA**  
**Seção I**

**Da Adequação ao Planejamento e Orçamento**

---

~~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)~~

~~I — ao núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento, que assinará conjuntamente o Termo de Referência, quanto a classificação da despesa;~~

~~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.~~

~~a) Ficam dispensadas da prévia confirmação de disponibilidade orçamentária, as despesas decorrentes de demandas judiciais, devidamente justificadas e comprovadas nos autos.~~

---

~~Art. 59~~

~~I — após a instrução do processo e assinatura pelos ordenadores de despesa ou a quem for delegado; (NR)~~

~~II — nos casos de despesas com procedimento licitatório próprio, após a conclusão do procedimento e antes da sua homologação; (NR)~~

~~III — nos processos não vinculados a procedimento licitatório próprio, antes da emissão da nota de empenho; (NR)~~

~~IV — após a emissão da nota de liquidação da despesa para liberação de pagamento.~~

---

~~Art. 61. Devem ser submetidos, uma única vez, a parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, os seguintes documentos dos processos de despesas: (NR)~~

---

~~Art. 65~~

---

~~§ 1º~~



## 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)~~

---

~~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)~~

~~§ 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)~~

---

~~§ 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)~~

---

~~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)~~

---

~~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)~~

~~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)~~

~~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)~~

---



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~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)~~

~~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)~~

~~Art. 75.~~

~~Parágrafo único.~~

~~I — do Chefe do Poder Executivo Municipal, a autorização sobre critério de conveniência e oportunidade; (NR)~~

~~II — da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, emitir parecer sobre: (NR)~~

~~a) a estimativa do impacto financeiro;~~

~~b) a compatibilidade com o Plano Plurianual vigente;~~

~~c) o atendimento dos índices e limites de pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal, no exercício e nos dois subsequentes;~~

~~III —~~

~~c) a compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente; (NR)~~

~~Art. 77.~~

~~Parágrafo único.~~

~~I — Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano, emitir parecer quanto: (NR)~~

~~a) à disponibilidade de cargos vagos;~~

~~b) o cálculo do impacto financeiro;~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

~~e) o atendimento dos índices e limites de pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal, no exercício e nos dois subsequentes;~~

---

~~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)~~

~~I – primeiro quadrimestre, até o dia 10 do mês de maio; (NR)~~

~~II – segundo quadrimestre, até o dia 10 do mês de setembro; (NR)~~

~~III – terceiro quadrimestre, até o dia 10 do mês de janeiro. (NR)~~

~~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)~~

~~Art. 80. As unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, que não possuírem 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 Ordenadores de Despesas do exercício anterior, os documentos e informações previstos nos parágrafos deste artigo. (NR)~~

---

~~§ 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)~~

---

~~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)~~

~~I – de compras, execução orçamentária e financeiro, pela Secretaria Municipal de Finanças;~~

~~II – de contabilidade, administração de recursos humanos, planejamento, almoxarifado e patrimônio, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano;~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

~~III — pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno.~~

~~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 de descumprimento de normas de órgãos fiscalizadores ou de ausência de inclusão de informações obrigatórias no Portal da Transparência.”~~

~~**Art. 2º** Os Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e XI do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, passam a vigorar, respectivamente, conforme os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX a este Decreto.~~

~~**Art. 3º** Ficam revogados:~~

~~I — no Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, o inciso VII do art. 40, a alínea “c” do inciso I do art. 43, as alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 44, a Seção II do Capítulo IV (art. 58) e a alínea “b” do inciso II do parágrafo único do art. 77;~~

~~II — os Decretos nºs 983, de 4 de março de 2015, 1.090, de 6 de agosto de 2015, 1.132, de 27 de outubro de 2015 e 1.333, de 15 de fevereiro de 2017.~~

~~**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Palmas, 31 de maio de 2017.~~

**CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA**  
Prefeito de Palmas

**Adir Cardoso Gentil**  
Secretário da Casa Civil do Município de  
Palmas

**Christian Zini Amorim**  
Secretário Municipal de Finanças





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

**ANEXO I AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.**

**“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.	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 — 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.	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	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.	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**

<p align="center"><b>Fase Interna</b> <b>12</b></p>	<p align="center">12.1</p>	<p>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/TGE; 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.</p>	<p align="center">Núcleo Setorial de Finanças</p>
<p align="center"><b>Fase Externa</b> <b>13</b></p>	<p align="center">13.1</p>	<p>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.</p>	<p align="center">Almoxarifado/ Patrimônio</p>
<p align="center"><b>Fase Interna</b> <b>14</b></p>	<p align="center">14.1</p>	<p>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.</p>	<p align="center">Núcleo Setorial de Finanças</p>
<p align="center"><b>Fase Externa</b> <b>15</b></p>	<p align="center">15.1</p>	<p>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;</p>	<p align="center">Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</p>
<p align="center"><b>Fase Externa</b> <b>16</b></p>	<p align="center">16.1</p>	<p>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;</p>	<p align="center">Secretaria Municipal de Finanças</p>
<p align="center"><b>Fase Interna</b> <b>17</b></p>	<p align="center">17.1</p>	<p>17.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.</p>	<p align="center">Núcleo Setorial de Finanças</p>



**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;</del> <del>6.1.2 — Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso;</del> <del>6.1.3 — Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão de documento de “Resumo para Empenho”.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 — Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”;</del> <del>7.1.2 — Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa;</del> <del>8.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração de contrato quando for o caso.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<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;</del> <del>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;</del> <del>10.1.3 — Publica extrato do contrato; quando for o caso;</del> <del>10.1.4 — O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato;</del> <del>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;</del> <del>10.1.6 — O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE;</del> <del>10.1.7 — Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio;</del> <del>10.1.8 — Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<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;</del> <del>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;</del> <del>11.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</del> <del>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>	Almoxarifado/ Patrimônio
<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;</del> <del>12.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso;</del> <del>12.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<del>13.1.1 — Analisa o processo;</del> <del>13.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</del> <del>13.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



**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 providencia 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 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 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 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	<del>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;</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>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.</del>	PGM
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>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.</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 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>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.</del>	Assessoria Jurídica
<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 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</del>	Núcleo Setorial de Finanças



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

<b>Fase Externa 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — O Almojarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 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</del>	<del>Almojarifado/ 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 Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 12.1.2 — Solicita ao Almojarifado/ 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>

(NR)''



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

**ANEXO II AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.**

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

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

~~ANEXO III AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.~~  
~~“ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.”~~

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

~~ANEXO IV AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.~~

(NR)''





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

**~~“ANEXO V AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.~~**

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

**~~ANEXO V AO DECRETO N° 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.~~  
~~“ANEXO VI AO DECRETO N° 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.”~~**

~~SOLICITAÇÃO N°: XXX / 201X, de XX / XX / 201X~~

**SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Unidade

Orçamentária: -

Justificativa: -

FONTE	GRUPO DE PROGRAMAÇÃO	SALDO A PROGRAMAR	MÊS (LIBERAÇÃO)	VALOR A LIBERAR
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
<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 DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

~~ANEXO VI AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.  
"ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.  
SOLICITAÇÃO Nº: XXX / 201X, de XX / XX / 201X~~

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE COTA FINANCEIRA**

Unidade

Orçamentária:

Justificativa:

-

FUNTE	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)''

~~ANEXO VII AO DECRETO Nº 1.390, DE MAIO DE 2017.~~



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

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

~~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

(NR)''

~~ANEXO VIII AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.~~



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

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

~~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.

**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)



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

~~ANEXO IX AO DECRETO Nº 1.390, DE 31 DE MAIO DE 2017.~~  
~~“ANEXO XI AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.”~~

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

**SOLICITAÇÃO DE REPROGRAMAÇÃO DE EMPENHO**

Unidade  
Orçamentária:

Justificativa:

**VALOR**  
**EMPENHO:**            -

FONTE	FICHA	EMPENHO	PROGRAMAÇÃO (MÊS)	REPROGRAMAÇÃO (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

(NR)''

(Revogado pelo Decreto nº 2.461, de 15 de dezembro de 2023)

**(\*) REPUBLICAÇÃO** por incorreção

Publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.764, de 31 de maio de 2017, pág. 1 a 7.