



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

DECRETO Nº 1.702, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

Altera o Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, para ajustar o fluxo dos procedimentos para gestão das despesas públicas à organização administrativa municipal vigente.

A PREFEITA DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 8º, 9º, 43, 46, 54, 55, 61, 72, 73, 74, 81, 84 e 85 do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 8º A execução da despesa orçamentária da administração direta e indireta obedecerá aos valores das cotas orçamentárias e financeiras definidos anualmente pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento. (NR)

.....

“Art. 9º O Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento 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. (NR)”

“Art. 43.....

III - Casa Civil do Município de Palmas, publicações no Diário Oficial da União. (NR)”

“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 Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas (AGTEC), nos termos da legislação aplicável. (NR)

.....

§ 2º Compete à AGTEC a elaboração ou convalidação das especificações técnicas das despesas com bens e serviços relacionados à tecnologia da informação. (NR)”

“Art. 54.

.....

§ 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Humano deverá autuar processo administrativo relativo ao processamento da folha de



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

pagamento do Poder Executivo Municipal e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento. (NR)

.....”

“Art. 55. Compete ao Órgão Central do Sistema de Gestão e de Recursos Humanos o gerenciamento e operacionalização da despesa de pessoal no que se refere a folha de pagamento, bem como a manutenção dos saldos orçamentários necessários à execução. (NR)”

“Art. 61.....
.....”

Parágrafo único. Somente é obrigatória a emissão de parecer jurídico nas contratações de pequeno valor, com fundamento no art. 24, I ou II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando houver necessidade de análise de minuta de contrato ou o gestor tenha suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. (NR)”

“Art. 72. As solicitações de alterações orçamentárias serão processadas pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento, incumbindo ao gestor da Pasta, por ato próprio, estabelecer a forma e prazos de atendimento dos pedidos. (NR)”

.....
.....”

“Art. 73. É vedado 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 de acordo com o estabelecido no art. 72 deste Decreto, a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício. (NR)”

“Art. 74. A qualquer tempo o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento poderá proceder à abertura de créditos adicionais para a cobertura de despesas ou à indisponibilidade de créditos orçamentários para a adequação da Lei Orçamentária aos níveis de receita realizada.(NR)”

“Art. 81.....
.....”

Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento 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. (NR)”



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

“Art. 84. As unidades gestoras, para acessar os módulos do Sistema Integrado de Gestão, deverão observar as diretrizes estabelecidas pela Agetec, em ato conjunto com o Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento ou outro órgão normatizador do módulo a ser operacionalizado. (NR)

.....”

Art. 85. Compete ao Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento a publicação de ato quanto o encerramento do exercício financeiro, estabelecendo prazos da execução orçamentária. (NR)”

Art. 2º O Anexo II ao Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, passa a vigorar na conformidade do Anexo Único a este Decreto.

Art. 3º São revogados no Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015:

I - o § 3º do art. 37;

II - o art. 57, inciso II e alínea “a”;

III - os §§ 1º a 4º do art. 72.

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

Palmas, 22 de fevereiro de 2019.

CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO
Prefeita de Palmas

Guilherme Ferreira da Costa
Secretário da Casa Civil do Município
de Palmas

Thiago de Paulo Marconi
Secretário de Planejamento e
Desenvolvimento Humano - Interino



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1.702, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

	Etapa	Processo	Responsável
Fase Interna 1	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
Fase Externa 2	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
Fase Externa 3	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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 4	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
Fase Externa 5	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, e no Portal da Transparência. 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
Fase Externa 6	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
Fase Interna 7	7.1	7.1.1- Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 7.1.2 - Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações;	órgão de origem
Fase Externa 8	8.1	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
	8.2	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
Fase Interna 9	9.1	9.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e verifica a regularidade fiscal da contratada; 9.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato quando for o caso;	Núcleo Setorial de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual analisada pela PGM na fase externa 4 desta Tabela; 10.1.2 - Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do órgão de origem;	Assessoria Jurídica
Fase Interna 11	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; 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; 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/Patrimônio; 11.1.8 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 12	12.1	12.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.2 - 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; 12.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 12.1.4 - 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; 12.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados;	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 13	13.1	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, 13.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 13.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 14	14.1	14.1.1 - Analisa o processo; 14.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 14.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 15	15.1	15.1.1 - Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 15.1.2 - Após pagamento, à Superintendência do Tesouro Municipal devolve o processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 16	16.1	16.1.1 - 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 B - FLUXO DO PROCESSO COM DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR
(COMPRA DIRETA)**

	Etapas	Processo	Responsável
Fase Interna 1	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	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
Fase Externa 2	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
Fase Externa 3	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	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

Fase Interna 4	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
Fase Interna 5	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
Fase Externa 6	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
Fase Interna 7	7.1	7.1. - Caso haja necessidade: 7.1.1 - Formaliza o contrato; 7.1.2 - Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças;	Assessoria Jurídica
Fase Interna 8	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/Patrimônio; 8.1.7 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 9	9.1	9.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 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;	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 10	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/ 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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 11	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
Fase Externa 12	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
Externa 13	13.1	13.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo;	Núcleo Setorial de Finanças

TABELA C- FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA

Fase Interna 1	Etapa	P	Responsável
	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	Assessoria Jurídica



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha 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
Fase Externa 3	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 Finanças/órgão de origem; 3.1.4 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis;	PGM
Fase Interna 4	4.1	4.1.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 4.1.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 4.1.3 - 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
Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 5.1.2 - Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 6	6.1	6.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verificar a regularidade fiscal da contratada; 6.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato quando for o caso;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 7	7.1	7.1.1 - Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual analisada pela PGM na fase externa 3 desta Tabela; 7.1.2 – Devolve o processo ao órgão de origem;	Assessoria Jurídica
Fase Interna 8	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 o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 8.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o 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 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 8.1.7 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 8.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;	Núcleo Setorial de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 9	9.1	9.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 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 pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 9.1.5. Remete ao órgão de origem os documentos atestados;	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 10	10.1	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
Fase Externa 11	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
Fase Externa 12	12.1	12.1.1 - Emite a nota de pagamento; 12.1.2 - Após pagamento a Superintendência do Tesouro Municipal encaminha o processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Externa 13	13.1	13.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI

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

	Etapas	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 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;	Assessor de Planejamento/e 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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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 o processo 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 Superintendência de Compras e Licitações;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 6	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 à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 6.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Externa 7	7.1	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 à Superintendência de Compras e Licitações; 7.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso;	PGM
Fase Externa 8	8.1	8.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 8.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 8.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

	8.2	8.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 8.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 9	9.1	9.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 9.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato, quando for o caso;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual anexa ao Edital do processo licitatório que originou a ata de registro de preços; 10.1.2 - Devolve o processo ao órgão de origem;	Assessoria Jurídica
Fase Interna 11	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 o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 11.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o 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/Patrimônio; 11.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 12	12.1	12.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.2 - 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; 12.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 12.1.4 - 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; 12.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados;	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 13	13.1	13.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 13.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 14	14.1	15.1.1 - Analisa o processo; 15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 15	15.1	16.1.1 - Emite a nota de pagamento; 16.1.2 - Após pagamento a Superintendência do Tesouro Municipal encaminha processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 16	16.1	16.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo;	Núcleo Setorial de Finanças

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

	Etapas	Processo	Responsável
Fase Interna 1	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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

	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
Fase Externa 2	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
Fase Externa 3	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; 3.1.3 - Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 3.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Externa 4	4.1	4.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 4.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 4.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso;	PGM
Fase Externa 5	5.1	5.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 5.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 5.1.3 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	5.2	5.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 5.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Externa 6	6.1	6.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 6.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato, quando for o caso;	Núcleo Setorial de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 7	7.1	7.1.1 - Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual anexa ao Edital do processo licitatório que originou a ata de registro de preços; 7.1.2 - Devolve o processo ao órgão de origem;	Assessoria Jurídica
Fase Interna 8	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; 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; 8.1.2 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 8.1.3 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.4 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.5 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 8.1.6 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almojarifado/Patrimônio; 8.1.7 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 9	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
Fase Interna 10	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
Fase Externa 11	11.1	12.1.1 - Analisa o processo; 12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento; 12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 12	12.1	12.1.1 - Emite a nota de pagamento; 12.1.2 - Após pagamento a Superintendência do Tesouro Municipal encaminha processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 13	13.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças

(NR)''