



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**~~DECRETO Nº 732, DE 6 DE MARÇO DE 2014.~~**

~~(Revogado pelo Decreto nº 1.031, de 29/05/2015).~~

~~(Alterado pelo Decreto nº 873 de 25/09/2014).~~

~~Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo para o exercício de 2014 e adota outras providências.~~

~~O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinada com as Leis nº 4.320, de 17 de março de 1964, 8.666, de 21 de junho de 1993, tendo em vista o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual para 2014 e considerando o princípio da eficácia na gestão dos recursos públicos,~~

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

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

~~Art. 1º A execução da despesa orçamentária do exercício de 2014 obedecerá as normas estabelecidas neste Decreto, as contidas no Decreto nº 405, de 15 de março de 2013 e as decisões do Grupo Gestor de Governo — GGG.~~

~~Art. 2º A programação, a execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis do município de Palmas, inclusive Autarquias, Fundações e os fundos, observarão as normas fixadas neste ato.~~

~~Art. 3º A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município e será feita de forma descentralizada por todas as unidades orçamentárias.~~

~~Art. 4º Os processos de realização de despesas cujos valores ultrapassem o limite da modalidade Convite, assim como as adesões a atas de registro de preço de qualquer valor serão submetidos à autorização do Grupo Gestor de Governo — GGG, conforme regulamentação.~~

~~Parágrafo único. As adesões à Atas de Registro de Preços realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Município deverão seguir o fluxograma de que trata o Anexo VII a este Decreto.” (NR) (Acréscido pelo Decreto nº 873 de 26/09/2014).~~

~~Art. 5º Nos processos administrativos serão observados os seguintes critérios:~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- ~~I — autuação e protocolo;~~
- ~~II — o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, nos termos da Lei n. 1.156/2002;~~
- ~~III — cada volume deve conter no máximo 300 (trezentas) folhas;~~

~~Parágrafo único. O manuseio, a condução e os trâmites dos processos devem ser efetuados somente por servidores desta municipalidade e acompanhados da remessa do protocolo.~~

~~**Art. 6º** São ordenadores de despesas os dirigentes máximos das unidades da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do município de Palmas.~~

~~§ 1º Cada ordenador tem competência e integral responsabilidade acerca das despesas realizadas no âmbito de sua unidade administrativa.~~

~~§ 2º Os atos inerentes à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Poder Executivo deverão ser assinados pelo Ordenador de Despesa, sendo que essa atribuição poderá ser delegada.~~

**CAPÍTULO II**  
**DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

~~**Art. 7º** Para os fins deste Decreto considera-se:~~

- ~~I — Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão orçamentário, que têm dotações consignadas individualizadamente no orçamento anual e cujo titular é o responsável pela Unidade;~~
- ~~II — Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa;~~
- ~~III — Cota Financeira: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível para programar o pagamento das despesas.~~

~~**Art. 8º** A execução da despesa orçamentária da Administração Direta, inclusive os Fundos Especiais e da Administração Indireta, obedecerá aos valores das Cotas Orçamentárias, cujo valor será definido oportunamente pela Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~§ 1º A cota orçamentária inicial para a Administração Direta e Indireta será estabelecida para as atividades e projetos, para o primeiro quadrimestre de 2014, no percentual de até 40% do orçamento total, individualizada por fonte.~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~§ 2º Para a liberação de cotas orçamentárias para os dois quadrimestres subsequentes serão avaliados, pela Secretaria Municipal de Finanças, os valores empenhados no período em relação aos respectivos valores liberados, bem como a evolução da liquidação e da arrecadação, individualizadas por fonte.~~

~~§ 3º As cotas orçamentárias destinadas às Operações Especiais serão concedidas, especificamente, de acordo com a solicitação do Órgão responsável após análise da Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~§ 4º As necessidades que extrapolarem os limites estabelecidos, bem como eventuais necessidades de antecipação de cota orçamentária, poderão ser solicitadas, por intermédio de formulário próprio, Anexo IV, à Secretaria Municipal de Finanças que analisará o pedido.~~

~~§ 5º A solicitação de que trata o § 4º deste artigo deverá conter justificativa fundamentada e pormenorizada acompanhada, no caso das Autarquias e Fundações, de prévia análise da Secretaria à qual estejam vinculadas.~~

~~**Art. 9º** O Secretário Municipal de Finanças poderá congelar, ao bem do cumprimento da Lei 4.320/64 e LRF, a qualquer tempo, recursos orçamentários disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro do município de Palmas e para compatibilizar a execução de despesas com a entrada de recursos de fontes de receitas específicas.~~

~~§ 1º Os pedidos de liberação de cotas orçamentárias serão encaminhados por meio do formulário Solicitação de Liberação de Cotas — SLC, conforme Anexo IV a este Decreto, à Secretaria Municipal de Finanças que analisará o pedido.~~

~~§ 2º Para a liberação da cota de fontes externas, o pedido deverá ser instruído com comprovantes que demonstrem a disponibilidade financeira.~~

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **Das Liberações de Recursos**

~~**Art. 10.** Os pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão processados pela Diretoria Geral do Tesouro da Secretaria Municipal de Finanças, dependerão da disponibilidade financeira e ocorrerão nos dias 5 (cinco), 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) de cada mês ou no dia útil subsequente a essas datas, quando ocorrerem em dias de finais de semana, feriado ou facultativo.~~

~~§ 1º A regra prevista no *caput* deste artigo não se aplica à liberação de recursos destinada aos pagamentos das despesas referentes a folha de pessoal e encargos e a concessionárias de serviço público.~~

~~§ 2º As situações excepcionais serão administradas pela Unidade junto à Secretaria Municipal de Finanças.~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~§ 3º Os pagamentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão realizados exclusivamente, através de crédito bancário na conta do fornecedor, após comprovada a regularidade fiscal mínima exigida.~~

~~§ 4º Os processos aptos para pagamentos deverão ser protocolizados junto à Diretoria Geral do Tesouro até 02 (dias) úteis das datas estabelecidas no *caput* deste artigo.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CRÉDITOS ADICIONAIS E MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

~~**Art. 11.** As aberturas de créditos adicionais e as movimentações orçamentárias serão processadas pela Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~§ 1º As solicitações de créditos adicionais deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Finanças, através do formulário Solicitação de Crédito Adicional SCA, conforme Anexo III a este Decreto, no primeiro dia útil da semana e serão processadas, através de Decreto, no primeiro dia útil da semana seguinte, por ordem de chegada.~~

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

~~§ 3º As alterações orçamentárias dentro de uma ação, desde que realizadas dentro da mesma categoria econômica, mesmo grupo de despesa e fonte, poderão ser efetuadas até três dias úteis através de Portaria editada pela Secretaria Municipal de Finanças, solicitadas através do formulário Anexo V a este Decreto.~~

~~**Art. 12.** É vedado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para as despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio-transporte, vale-transporte, despesas de contrapartida e despesas discricionárias visando atender créditos adicionais dos grupos de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras, exceto se comprovada por meio de projeções, elaborada pela unidade gestora solicitante e validadas pela Secretaria Municipal de Finanças, a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício.~~

~~**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Finanças, responsável por regulamentar a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas orçamentárias autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, durante o exercício financeiro, independente de solicitação das unidades orçamentárias envolvidas, poderá proceder à abertura de créditos adicionais para a cobertura de despesas ou à indisponibilidade de créditos orçamentários para a adequação da Lei Orçamentária aos níveis de receita realizada.~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~**Art. 14** Os créditos adicionais somente poderão ser solicitados e realizados a partir do dia 31 de março de 2014.~~

~~§ 1º Excetuem-se do prazo estabelecido no *caput* as decorrentes de reorganização administrativa e sentenças judiciais.~~

~~§ 2º Em caráter excepcional, com as devidas fundamentações legais e após anuência do Secretário de Finanças, poderá ser realizado créditos adicionais no primeiro trimestre de 2014.~~

~~§ 3º As solicitações de créditos adicionais e movimentação orçamentária deverão ser assinadas exclusivamente pelo gestor da pasta, bem como conter o seu carimbo.~~

~~**Art. 15.** Será motivo de não atendimento as solicitações de créditos adicionais e movimentações orçamentárias cujos formulários estiverem preenchidos com falta de informação e especialmente sem a justificativa fundamentada e com a readequação da meta física em dissonância com o Plano Plurianual 2014/2017.~~

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

~~**Art. 16.** Toda despesa somente poderá ser realizada no âmbito do processo administrativo devidamente revestido das formalidades legais.~~

~~§ 1º Fica vedada a realização de despesa sem prévio empenho, estando o seu descumprimento sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.~~

~~§ 2º A Nota de Reserva é o instrumento que materializa o prévio empenho.~~

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

~~**Art. 17.** As aquisições de bens ou contratações de serviços somente poderão ser realizadas, após justificativas detalhadas da finalidade do objeto a ser adquirido ou contratado, com o preenchimento de todos os itens da Solicitação de Compras/Termo de Referência e não poderão ultrapassar o valor estimado.~~

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

~~§ 2º O valor estimado de compras e serviços deverá ser obtido através de 3 (três) cotações de preços, no mínimo, preferencialmente colhidas no mercado~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

local, tendo como critério para o preço estimado, sendo possível a sua substituição por outros elementos que efetivamente demonstrem a estimativa realizada.

I — ~~nos casos que por limitação do mercado não for possível obter o mínimo de três cotações, esta deverá ser devidamente justificada pelo ordenador de despesa;~~

II — ~~o valor estimado deverá ser a média dos preços obtidos nas cotações realizadas previamente, desprezados, para composição do preço médio, os valores muito alto ou muito baixo que, justificadamente, comprometam a média dos preços.~~

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

**Art. 18.** ~~Nas compras diretas, com dispensa de licitação em razão do valor, deverá constar nos autos, cotações de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores, pertinentes ao ramo de atividade e preferencialmente atuantes no mercado de Palmas e as respectivas certidões negativas (CND Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, INSS, CND Estadual, CND Federal) do proponente vencedor.~~

**Art. 19.** ~~As cotações para quaisquer aquisições e contratações, exceto para obras e serviços de engenharia, deverão ser feitas sob a supervisão da Superintendência de Compras e Licitações.~~

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

I — ~~após a autuação do processo e assinatura pelos ordenadores de despesa ou a quem for delegado, e nota de reserva;~~

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

III — ~~após a emissão da Nota de Liquidação da despesa para autorização expressa de pagamento.~~

§ 1º ~~Deverá constar, na autuação do processo, a solicitação de compras de bens e serviços/termo de referência com todos os campos devidamente preenchidos, as cotações realizadas, as certidões (no caso de compra direta), a reserva orçamentária e, sendo o caso, o projeto básico.~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

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

~~§ 3º Os pagamentos somente serão efetuados após análise e liberação pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, com autorização expressa para pagamento.~~

~~**Art. 21.** Devem ser submetidos a parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, os seguintes processos:~~

- ~~I — adesão a atas de registro de preços;~~
- ~~II — inexigibilidade e dispensa de licitações;~~
- ~~III — minutas de editais de licitações, contratos e atas de registro de preços;~~
- ~~IV — reconhecimento de dívida e indenizações.~~

### **SEÇÃO I**

#### **Da Despesa de Pessoal**

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

~~Parágrafo único. Excetuam-se das despesas citadas no *caput* deste artigo as decorrentes do parcelamento da dívida do Instituto Nacional de Seguridade Social — INSS e do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas — Previpalmas.~~

~~**Art. 23.** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, órgão gestor do sistema de folha de pagamento e responsável pela coordenação do sistema central de recursos humanos, o gerenciamento e a operacionalização do sistema de acompanhamento de despesa de pessoal no que se refere ao empenho automático e liquidação da folha de pagamento, inclusive a manutenção dos saldos orçamentários.~~

~~**Art. 24.** A expansão de despesa de pessoal, neste caso, contratação e aumento de cargo comissionado, deverá ser formalizada por processo, contendo ofício da autoridade competente e justificativa, e estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, ao limite de despesa com pessoal, determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, de 4 de maio de 2000, ao quantitativo de cargos existentes, no caso da contratação, a equidade e a validação pelo Grupo Gestor de Governo.~~





## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Parágrafo único. É competência da:

~~I — Secretaria de Planejamento e Gestão, emitir parecer quanto a disponibilidade de cargos e o cálculo do custo financeiro mensal por cargo, da expansão da despesa;~~

~~II — Secretaria de Finanças, emitir parecer quanto ao Limite de Despesa com Pessoal e quanto à disponibilidade orçamentária para o ano e para os dois subsequentes;~~

~~III — Procuradoria Geral do Município, a verificação da legalidade e da equidade.~~

~~**Art. 25.** A expansão de despesa de pessoal referente a revisão de legislação de pessoal deverá ser solicitada ao Secretário de Planejamento e Gestão, formalizada por processo, contendo ofício da autoridade competente, minuta do projeto de lei e justificativa, e estará condicionada a disponibilidade orçamentária e financeira, ao limite de despesa com pessoal determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, de 4 de maio de 2000, a validação do Grupo Gestor de Governo e à autorização do Prefeito Municipal.~~

Parágrafo único. É competência da:

~~I — Secretaria de Planejamento e Gestão, manifestação quanto ao impacto orçamentário, financeiro e viabilidade;~~

~~II — Secretaria de Finanças, a emissão de parecer quanto ao Limite de Despesa com Pessoal;~~

~~III — Procuradoria Geral do Município, a verificação da legalidade e da equidade.~~

## **SEÇÃO II**

### **Das Despesas com Publicidade e Propaganda**

~~**Art. 26.** As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação, em acordo com a Unidade Orçamentária interessada pela veiculação.~~

## **SEÇÃO III**

### **Das Despesas Discricionárias**

~~**Art. 27.** O controle e operacionalização das despesas discricionárias ficam a cargo:~~





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~“Art. 27. O controle e operacionalização das despesas discricionárias com energia elétrica (exceto iluminação pública), telefonia fixa e móvel, água e esgoto, serviços de reprografia, postagens, locação de links de dados, internet, passagens aéreas e sistema integrado de gestão pública, locação de veículos, combustíveis, lubrificantes, lava jato, gestão eletrônica de processos e documentos, serviços gráficos, materiais de consumo, materiais de expedientes, materiais de copa e cozinha, materiais de limpeza, serviços de vigilância e serviços de limpeza predial, ficam a cargo da Secretaria Municipal de Finanças. (Alterado pelo Decreto nº 873 de 25/09/2014).~~

~~I — da Secretaria de Finanças, energia elétrica (exceto iluminação pública), telefonia fixa e móvel, água e esgoto, serviços de reprografia, postagens, locação de links de dados, internet, passagens aéreas e sistema integrado de gestão pública; (Revogado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~II — da Secretaria de Planejamento e Gestão, locação de veículos, combustíveis, lubrificantes e gestão eletrônica de processos e documentos; (Revogado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~III — da Secretaria de Comunicação, serviços gráficos. (Revogado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~§ 1º As disposições do caput e incisos deste artigo não se aplicam a Secretaria Municipal da Educação, Fundo Municipal de Saúde e Instituto de Previdência de Palmas — Previpalmas, em relação as despesas com energia elétrica, telefonia fixa, água e esgoto e postagens.~~

~~§ 1º As disposições do caput deste artigo não se aplicam a Secretaria Municipal da Educação, Fundo Municipal de Saúde e Instituto de Previdência Social do Município de Palmas — PREVIPALMAS em relação as despesas com energia elétrica, telefonia fixa, água e esgoto e postagens. (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~§ 2º Ficam como ordenadores das despesas discricionárias e responsáveis por manter orçamento necessário os dirigentes máximos de cada unidade gestora para o qual a despesa está sendo realizada.~~

~~§ 3º As faturas das despesas discricionárias serão apresentadas pelos concessionários ou prestadores de serviços diretamente ao órgão responsável pelo controle e operacionalização, a quem caberá instruir o processo de realização da despesa bem como empenho e liquidação destas.~~

~~§ 4º A realização das despesas com passagens aéreas fica submetida à autorização prévia do Gabinete do Prefeito.~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**SEÇÃO IV**  
**~~Das Demais Despesas~~**

~~**Art. 28.** Os processos de despesa de bens e serviços em tecnologia da informação deverão obrigatoriamente iniciar com a elaboração de projeto básico e termo de referência, que será submetido à aprovação da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças.~~

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

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

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

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

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

~~**Art. 29.** Os processos de despesas com folha de pagamento, diárias, suprimento de fundos, água, luz, telefone, CREA, DETRAN, jetons, vale-transporte, correios, cartórios, repasses para as Unidades Educacionais e Instrumentos de Convênios Concedidos, ficam dispensados da emissão do formulário “Autorização de Empenho”.~~

~~**Art. 30.** A realização das despesas com locação de bens imóveis e reajuste do valor de aluguéis deverá, obrigatoriamente, constar nos autos a avaliação por profissional habilitado do valor do respectivo aluguel ou reajuste e justificativa comprobatória da necessidade da localização do imóvel que condicione a sua escolha e autorização do Grupo Gestor de Governo.~~

~~**Art. 31.** Sem prejuízo da regulamentação própria, estão sujeitas ao Sistema de Registro de Preços as seguintes aquisições:~~

~~I — materiais de expediente;~~

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

~~III — itens de consumo de copa e cozinha;~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~IV — pneus, peças e serviços para veículos leves;~~

~~V — passagens aéreas e terrestres;~~

~~VI — serviços gráficos;~~

~~VII — medicamentos, materiais hospitalares, materiais de enfermagem e materiais odontológicos.~~

~~Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças a organização dos processos para abertura das intenções de registros de preços dos demais órgãos e entidades municipais.~~

~~**Art. 32.** As minutas de editais de convênio, acordo, ajuste, contrato e demais instrumentos jurídico-administrativos, não mencionados no art. 21 e incisos seguintes deste Decreto, deverão ser submetidos à Procuradoria Geral do Município, para exame e aprovação prévia e estar em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações vigentes.~~

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

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

~~**Art. 33.** Nas contratações de pessoas físicas, além da documentação para habilitação jurídica, faz-se necessária a informação do número do PIS/PASEP e da Classificação Brasileira de Ocupações — CBO.~~

~~Parágrafo único. A liquidação da despesa com a contratação de pessoa física, obrigatoriamente, deve ocorrer na competência da prestação do serviço, até o dia 25 de cada mês.~~

**~~SEÇÃO V~~**  
**~~Do Acompanhamento dos Contratos~~**

~~**Art. 34.** Para eficácia dos contratos, convênios, acordos e ajustes, independente do seu valor, deverá ser publicado no Diário Oficial extrato contendo os seguintes itens:~~

~~“**Art. 34.** Para eficácia dos contratos, termos aditivos, convênios, adesões a atas de registro de preços, acordos e ajustes, independente do seu valor, deverá~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~ser publicado no Diário Oficial do Município extrato contendo os seguintes itens:~~  
~~(Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

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

~~I — espécie e número do documento; (Alterado Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~II — nome dos contratantes ou convenientes;~~

~~II — nome dos contratantes ou convenientes (Alterado Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~III — resumo do objeto do contrato ou convênio;~~

~~III — resumo do objeto do contrato ou convênio; (Alterado dada pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~IV — crédito pelo qual correrá a despesa;~~

~~IV — crédito pelo qual ocorrerá a despesa; (alterado dada pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~V — número, data e valor do contrato ou convênio;~~

~~V — número, data e valor do contrato ou convênio; (Alterado dada pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~VI — prazo de vigência;~~

~~VI — prazo de vigência; (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~VII — data da assinatura;~~

~~VII — data da assinatura; (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~VIII — nome dos signatários.~~

~~VIII — nome dos signatários; (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~IX — número da autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme a sua competência. (Acréscido pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

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

~~**Art. 35.** Todos os contratos deverão ser cadastrados, pelos setores competentes das Unidades Gestoras, no software do Sistema de Compras, com todas as informações, após a publicação do extrato no Diário Oficial.~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

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

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

~~§ 3º A contratação de serviços ou de fornecimento de bens, com prazo de entrega superior a 30 dias, pelas Unidades Orçamentárias, deverá ser obrigatoriamente objeto de competente instrumento contratual, independentemente do valor.~~

~~§ 4º Todos os contratos publicados no exercício de 2013 que têm sua vigência no exercício de 2014, deverão ser cadastrados no software do Sistema de Compras.~~

~~§ 5º O fiscal do contrato será responsável pelo:~~

~~I — cadastramento do contrato no sistema e emissão do relatório, bem como anexá-lo ao processo;~~

~~II — pelo atesto da nota fiscal nos processos de contratos.~~

~~§ 6º Fica a Secretaria de Transparência e Controle Interno responsável pela verificação do atendimento ao disposto neste artigo.~~

~~**Art. 36.** Os ordenadores de despesas deverão nomear corpo de fiscais de contrato, composto por servidores designados, através de portaria publicada no Diário Oficial, para a gestão de cada contrato administrativo.~~

## **CAPÍTULO V**

### **DO ALMOXARIFADO**

~~**Art. 37.** Os materiais de consumo ou permanentes adquiridos, somente terão a Nota de Liquidação processada, após o registro de controle nos setores de almoxarifado e patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da Secretaria Municipal da Saúde, da Secretaria Municipal da Educação ou do Previpalmas, devidamente anotado no documento fiscal.~~

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

~~§ 2º Independentemente da forma de aquisição, os materiais de consumo ou permanentes deverão ser efetivamente entregues no Almoxarifado Central da Prefeitura, este sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~Gestão, que cuidará da redistribuição dos mesmos aos órgãos solicitantes, exceto para as unidades mencionadas no caput deste artigo.~~

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

~~**Art. 38.** O atesto de notas fiscais, decorrentes da execução de contratos administrativos de prestação de serviços, caberá ao fiscal do contrato, nomeado para sua gestão.~~

~~Parágrafo único. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei. 8666/93 deverá ser feito por uma comissão composta de no mínimo 3 (três) membros.~~

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PRECATÓRIOS E DA DÍVIDA ATIVA**

~~**Art. 39.** A Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar até o dia 15 (quinze) do mês imediatamente subsequente à Secretaria Municipal de Finanças, o processo administrativo que trata da contabilização dos precatórios municipais.~~

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RESTOS A PAGAR**

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

~~**Art. 42.** As despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, deverão ser liquidadas até o dia 31 de março de 2014.~~

~~§ 1º Os Restos a Pagar Não Processados que tenham sido cancelados nos termos do § 1º deste artigo serão baixados do Sistema de Execução Orçamentária, pelas Unidades Orçamentárias competentes, até o dia 31 de março de 2014, sob pena de responsabilidade funcional do agente público; findo esse prazo e em caso de inércia das Unidades Orçamentárias, caberá à Secretaria Municipal de Finanças, proceder à baixa.~~

~~§ 2º Na hipótese a que se refere o § 1º deste artigo, excepcionalmente, a Unidade poderá encaminhar, até 31 de março de 2014, pedido de manutenção do saldo de Restos a Pagar Não Processados, desde que devidamente fundamentado, demonstrando a necessidade e urgência inequívoca da citada prorrogação e~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~informando, inclusive, o prazo final de liquidação à Secretaria Municipal de Finanças, que analisará o pedido.~~

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

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DO MONITORAMENTO DAS METAS E OBJETIVOS ANUAIS DO PLANO PLURIANUAL**

~~**Art. 43.** Ao final de cada quadrimestre caberá aos Ordenadores de Despesas o envio de Relatório Quadrimestral de execução do Plano Plurianual (metas físicas e financeiras), em conformidade com o roteiro mínimo de monitoramento e avaliação, que será posteriormente editado, à Secretaria Municipal de Finanças, nos seguintes prazos:~~

~~I — primeiro quadrimestre: até o dia 10 do mês de maio de 2014;~~

~~II — segundo quadrimestre: até o dia 10 do mês de setembro de 2014;~~

~~III — terceiro quadrimestre: até o dia 20 do mês de janeiro de 2015.~~

~~**Art. 44.** Cada Ordenador de despesa designará por Portaria pelo menos um coordenador responsável para cada Programa Temático e para cada ação/projeto de sua Pasta para o acompanhamento dos indicadores, do cumprimento das metas físicas e financeiras, bem como acompanhamento da execução do orçamento, especialmente no que se refere a despesas com recursos humanos e custeio.~~

### **CAPÍTULO IX**

#### **ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

~~**Art. 45.** O encerramento do exercício financeiro de 2014 será realizado nos seguintes prazos:~~

~~I — até 15 de outubro de 2014: serão aceitas reservas orçamentárias; após este prazo apenas as decorrentes de recursos vinculados;~~

~~I — até 30 de setembro de 2014: serão aceitas reservas orçamentárias; após este prazo apenas as decorrentes de recursos vinculados; (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~II — até 19 de novembro de 2014: serão emitidas notas de empenhos de qualquer natureza, sendo que após este prazo apenas serão emitidas as que se destinarem a reforçar as notas de empenho estimativo, emitidas para pagamento referente a pessoal e seus reflexos.~~





**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~II — até 10 de outubro de 2014: serão emitidas notas de empenhos de qualquer natureza, sendo que após este prazo apenas serão emitidas as que se destinarem a reforçar as notas de empenho estimativo, emitidas para pagamento referente a pessoal e seus reflexos. ” (NR) (Alterado pelo Decreto nº 873, de 25/09/2014).~~

~~§ 1º Os limites veiculados pelo caput deste artigo não se aplicam às verbas vinculadas que, comprovadamente, disponham de recurso financeiro em conta corrente específica.~~

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

~~**Art. 46.** Até o mês de outubro de 2014 o Secretário de Finanças publicará Portaria definindo prazos e limites para a execução orçamentária e financeira a serem observados no encerramento do exercício.~~

~~**Art. 47.** Para fins de elaboração do Balanço Geral do Município, deverão ser encaminhadas pelos respectivos responsáveis das unidades orçamentárias à Superintendência de Contabilidade, as seguintes documentações:~~

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

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

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

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

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

~~a) relatórios da posição atual dos saldos de precatórios em 31 de dezembro de 2014.~~

~~**Art. 48.** Os setores de almoxarifado e patrimônio promoverão levantamento físico/financeiro completo dos bens de consumo e permanente, inclusive daqueles objetos de cessão de uso ou comodato, em 31 de dezembro de 2014, enviando cópia para a Superintendência de Contabilidade, para que esta promova os ajustes contábeis que se fizerem necessários.~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~**Art. 49.** Os setores de contratos, convênios e financeiro promoverão, respectivamente, levantamento completo dos saldos de contratos, convênios e caução, fianças e garantias em 31 de dezembro de 2014, enviando cópia para a Superintendência de Contabilidade, para que esta promova os ajustes contábeis que se fizerem necessários.~~

~~**Art. 50.** Os saldos das Notas de Empenho, relativos ao exercício de 2014, somente serão inscritos em Restos a Pagar não processados após o atendimento das disposições contidas no artigo anterior e o envio, até 09 de dezembro de 2014, de justificativa dos órgãos orçamentários à Superintendência de Contabilidade na Secretaria Municipal de Finanças.~~

~~**Art. 51.** Os titulares dos órgãos e unidades orçamentárias promoverão o cancelamento dos saldos empenhados, não passíveis de inscrição em Restos a Pagar e dos eventuais saldos de reservas até 09 de dezembro de 2014.~~

~~**Art. 52.** Findo o exercício e com base na efetiva realização de receitas, caberá à Secretaria Municipal de Finanças estabelecer, se for o caso, limites de saldo de empenhos, por unidade orçamentária, que poderão ser inscritos em Restos a Pagar, tendo em vista a necessidade de compatibilizar as despesas do exercício com a efetiva realização de receitas.~~

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

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~**Art. 53.** A Diretoria Geral do Tesouro Municipal e a Superintendência de Contabilidade, na Secretaria Municipal de Finanças, deverão acompanhar e supervisionar a execução dos procedimentos decorrentes da programação orçamentária e financeira nas unidades orçamentárias e gestoras sob sua competência.~~

~~**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, através dos Núcleos Setoriais de Controle Interno — NUSCIN's indicará servidor para que, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, possam realizar o acompanhamento da execução das Unidades, a fim de cumprir o disposto neste Decreto.~~



## **PREFEITURA DE PALMAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~Parágrafo único. Os integrantes dos NUCIN's são vinculados a Controladoria Geral do Município, porém se responsabilizam pelo exercício do Controle Interno da unidade gestora na qual estiverem designados para dar expediente.~~

~~**Art. 55.** Constatada a inobservância ao disposto neste Decreto, fica a Secretaria Municipal de Finanças, gestora dos Sistemas de Execução Orçamentária, Financeiro e Contábil, autorizadas a bloquear o acesso aos mesmos.~~

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

~~**Art. 57.** Os formulários Solicitação de Liberação de Cotas — SLC e Solicitação de Crédito Adicional — SCA, serão disponibilizados no link da Secretaria de Finanças no portal da Prefeitura Municipal.~~

~~**Art. 58.** Na utilização das dotações do Orçamento autorizado, será observado o detalhamento das fontes de recursos conforme Anexo II deste Decreto.~~

~~**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Finanças poderá editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.~~

~~**Art. 60.** É facultado ao Chefe do Executivo e ao Titular do Órgão Orçamentário delegar poderes a servidores municipais para cumprimento das disposições deste Decreto, desde que a delegação seja formalizada por decreto, quando se tratar do Chefe do Executivo, e portaria, quando se tratar de Titular do Órgão Orçamentário, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.~~

~~**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio da Superintendência de Contabilidade, fica autorizada a promover o cancelamento dos empenhos inscritos em Restos a Pagar do exercício de 2012 e anteriores, que não foram processados ou cancelados pelas unidades orçamentárias responsáveis até 31 de dezembro de 2013, desde que atendido o percentual mínimo de que trata a Emenda Constitucional nº 29/2000.~~

~~**Art. 62.** O disposto nos arts. 41 a 45 deste Decreto aplica-se aos empenhos emitidos pela Administração Direta, fundos, Fundações e Autarquias Municipais.~~

~~**Art. 63.** Os órgãos orçamentários deverão priorizar a execução das ações que contam com recursos de fontes vinculadas, a fim de evitar eventuais~~



**PREFEITURA DE PALMAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

~~restituições.~~

~~**Art. 64.** As Unidades Gestoras, para acessar no Sistema os módulos Compras, Orçamento e Protocolo deverão encaminhar à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação, na Secretaria de Finanças, solicitação de liberação de senha para os servidores que irão operar os respectivos módulos.~~

~~Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesa da Unidade Orçamentária solicitante.~~

~~**Art. 65.** É revogado o Decreto nº 420, de 27 de março de 2013, 428, de 9 de abril de 2013, 584, de 19 de setembro de 2013 e disposições em contrário.~~

~~**Art. 66.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2014.~~

~~Palmas, aos 6 dias do mês de março de 2014.~~

~~**CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA**  
Prefeito de Palmas~~

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

~~**Públio Borges Alves**  
Secretário Municipal de Assuntos  
Jurídicos~~