



Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANO VI Nº 1.266

PALMAS - TO, SEXTA-FEIRA, 29 DE MAIO DE 2015

Sumário

	Página
Atos do Poder Legislativo	1
Atos do Poder Executivo	3
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	30
Secretaria de Finanças	32
Secretaria da Educação	33
Secretaria da Saúde	34
Secretaria de Desenvolvimento Urbano Sustentável	34
Secretaria de Segurança e Defesa Civil	35
Secretaria Extraordinária dos Jogos Indígenas	35
Fundação de Esportes e Lazer de Palmas	36
Previpalmas	37
Agência Municipal de Turismo	38
Fundação de Meio Ambiente	38
Publicações Particulares	38

Atos do Poder Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 317, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Institui o Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Urbano do Município de Palmas – PROURB, e adota outras providências.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º É instituído o Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Urbano do Município de Palmas – PROURB, visando estimular a incorporação e loteamentos imobiliários na área urbana do Município, proporcionando a geração de emprego e renda e o adensamento da malha urbana.

Art. 2º O PROURB será concedido aos novos empreendimentos de incorporação imobiliária, horizontal ou vertical, e loteamentos destinados a microparcelamentos urbanos, cuja alienação das unidades resultantes pelos empreendedores seja por prazo superior a 36 (trinta e seis) meses, devidamente demonstrada através do compromisso de compra e venda ou documento equivalente firmado entre as partes.

Parágrafo único. O PROURB não se aplica:

I – às transferências de posse e aos compromissos de compra e venda havidas entre pessoas físicas;

II – no caso do comprador realizar a opção pelo pagamento à vista ou em parcelamento inferior a 36 (trinta e seis) meses.

Art. 3º O PROURB será executado por meio da concessão e ampliação do prazo para pagamento do Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis – ITBI, da seguinte forma:

I – lançamento do ITBI, na forma do artigo 25 e 26 da Lei Complementar 285 de 31 de outubro de 2013, com prazo para pagamento a partir do 37º (trigésimo sétimo) mês após a celebração do compromisso de compra e venda;

II – parcelamento do ITBI em até 24 (vinte e quatro) meses, limitados a:

a) parcelas não inferiores a 15 UFIP's (quinze Unidades Fiscais de Palmas);

b) prazo máximo do pagamento parcelado concedido pelo empreendedor.

Parágrafo único. Caso haja alteração do promissário comprador, far-se-á novo lançamento do ITBI, com o cancelamento do lançamento anterior e restituição dos valores pagos, na forma da legislação aplicável.

Art. 4º O ingresso do empreendimento no PROURB far-se-á por mero comunicado do empreendedor à Prefeitura de Palmas.

§ 1º Apresentado o compromisso de compra e venda à Prefeitura, será realizada a alteração do cadastro imobiliário, para figurar o promitente comprador como contribuinte dos tributos devidos em relação ao imóvel.

§ 2º A apresentação do compromisso de compra e venda para usufruir os benefícios do PROURB poderá ser realizada tanto pelo promissário vendedor quanto pelo promissário comprador.

§ 3º Em nenhuma hipótese poderá haver o registro da transmissão imobiliária sem o pagamento da primeira parcela do ITBI.

§ 4º Em caso de quitação do imóvel e imediato registro da transmissão imobiliária, o ITBI poderá ser pago também imediatamente.

Art. 5º Serão cancelados os benefícios previstos nesta Lei Complementar para pagamento do ITBI caso o promitente comprador encontre-se inadimplente com os tributos devidos em relação ao imóvel objeto do PROURB.

Parágrafo único. A inadimplência será aferida mediante a inscrição do débito em dívida ativa em nome do comprador, na forma da legislação aplicável.

Art. 6º Os empreendimentos anteriores à vigência desta Lei Complementar poderão ser beneficiários do PROURB, cumpridos todos os requisitos nela estabelecidos, a serem requeridos pelo empreendedor, na forma do art. 4º, que terão os mesmos prazos previstos no art. 3º, a contarem a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 7º O Poder Executivo poderá expedir atos regulamentadores da presente Lei Complementar.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

LEI Nº 2.134, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Fundação Pró-Tocantins.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal a Fundação Pró-Tocantins, inscrita no CNPJ nº 17.670.141/0001-14, com sede na Quadra 110 Sul, Alameda 21, Lote 44 e 46, em Palmas - TO.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei nº 111/2014, de autoria do Vereador Claudemir Portugal).

LEI Nº 2.135, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Associação dos Pequenos Produtores Rurais do P.A Sítio.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal a Associação dos Pequenos Produtores Rurais do P.A Sítio, inscrita no CNPJ nº 10.678.317/0001-35, com sede na AC Chácara nº 29, P. A. Sítio, Zona Rural, em Palmas - TO.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei nº 89/2014, de autoria do Vereador Marilon Barbosa).

LEI Nº 2.136, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Concede Título de Cidadã Palmense a Senhora Lusenira Silva Cruz.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Palmense a Senhora Lusenira Silva Cruz.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei de nº 105/2014, de autoria do Vereador Claudemir Portugal)

LEI Nº 2.137, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Concede Título de Cidadã Palmense a Senhora Luana Matilde Ribeiro Lima Gayler.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Palmense a Senhora Luana Matilde Ribeiro Lima Gayler.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei de nº 116/2014, de autoria do Vereador Folha)

LEI Nº 2.138, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Concede Título de Cidadão Palmense ao Senhor Edmilson Alves dos Santos.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Palmense ao Senhor Edmilson Alves dos Santos.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei de nº 17/2015, de autoria do Vereador Waldson da Agesp)

LEI Nº 2.139, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Declara de Utilidade Pública Municipal a Liga Feminina de Prevenção e Combate ao Câncer - LIGA.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal a Liga Feminina de Prevenção e Combate ao Câncer - LIGA, inscrita no CNPJ nº 04.797.524/0001-06, com sede na Quadra 203 Sul, APM 01, AV. LO 05 S/Nº, em Palmas - TO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA

Prefeito de Palmas

ADIR CARDOSO GENTIL

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

AGOSTINHO ARAÚJO RODRIGUES JÚNIOR

Superintendente de Elaboração Legislativa

IDERLAN SALES DE BRITO

Chefe do Diário Oficial do Município



ESTADO DO TOCANTINS

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE GOVERNO E RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

IMPRENSA OFICIAL

<http://diariooficial.palmas.to.gov.br>
Av. JK - 104 Norte - Lote 28 A

Ed. Via Nobre Empresarial - 7º Andar - Palmas - TO

CEP - 77006-014 Fone: (63) 2111-2507

CNPJ: 24.851.511/0001-85

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei nº 27/2013, de autoria do Vereador Hiram Gomes).

LEI Nº 2.140, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Declara de Utilidade Pública Municipal o Instituto Gestão Meio Ambiente e Sociedade.

O PREFEITO DE PALMAS

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Declarada de Utilidade Pública Municipal o Instituto Gestão, Meio Ambiente e Sociedade, inscrita no CNPJ nº 10.275.967/0001-30, com sede na Quadra 407 Norte, Alameda 11, Lote nº 07, em Palmas - TO.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, aos 28 dias do mês de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

(Originária do Projeto de Lei nº 42/2014, de autoria do Vereador Joaquim Maia).

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.

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

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

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Conceitos

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

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

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

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

b) Unidade Orçamentária Vinculada: unidade orçamentária cujos atos de gestão financeira são emitidos e registrados por

outra unidade orçamentária operacionalmente estruturada, sem prejuízo de responsabilidade de seu titular.

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

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

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

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

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

Seção II Das Delegações de Competências

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

I - celebrar convênios;

II - firmar termos de cooperação técnica;

III - praticar os atos de homologação dos procedimentos licitatórios;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

Seção I Das Disposições Preliminares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Da Programação Orçamentário-financeira

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

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

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

Seção III

Do Empenho da Despesa

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

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

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

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

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

II - com dispensa de licitação, exceto as relacionadas aos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - com inexigibilidade de licitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Liquidação da Despesa

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

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

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

II - a importância exata a pagar; e,

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

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

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

II - a nota de empenho;

III - o documento fiscal pertinente, quando couber.

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

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

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

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

Seção V Do Pagamento da Despesa

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

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

§ 1º A regra prevista no caput deste artigo não se aplica aos seguintes pagamentos:

- I - folha de pagamento, incluindo consignações;
- II - decisões judiciais;
- III - contratos da dívida pública e encargos;
- IV - repasses à conta de programas governamentais;
- V - concessionárias de serviço público.

§ 2º As situações excepcionais podem ser solicitadas e justificadas pelo dirigente máximo da unidade interessada, e serão atendidas mediante autorização formal do Secretário de Finanças.

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

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

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

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

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

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

- I - quando se tratar de procedimento licitatório, estão

mantidas todas as condições do edital de licitação, em especial as condições de habilitação;

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

- a) à Seguridade Social;
- b) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c) à Justiça do Trabalho;
- d) à Fazenda Municipal, para beneficiários domiciliados ou sediados no Município de Palmas.

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

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

II - nas restituições e compensações tributárias.

Seção VI Restos a Pagar

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII Depósitos e Consignações

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

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

Seção VIII Recursos de Caixa do Tesouro Municipal

Art. 27. A realização da receita e da despesa do Poder

Executivo far-se-á por via bancária, em estrita observância ao princípio de unidade de caixa.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE DESPESA PÚBLICA

Seção I Das Disposições Gerais

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

- I - autuação e protocolo;
- II - páginas numeradas sequencialmente e rubricadas;
- III - cada volume deve conter no máximo 300 (trezentas) folhas;
- IV - o manuseio, a condução e os tramites dos processos devem ser efetuados somente por servidores desta municipalidade.

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

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

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

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

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

II - preços fixados por órgão oficial competente;

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

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

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

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

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

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

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

§ 6º Nos processos relativos às obras e serviços de engenharia os valores estimativos deverão estar orçados no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI ou Sistema de Custos Referenciais de Obras Rodoviárias - SICRO, conforme o caso.

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

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

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

- I - disponibilização por, pelo menos, 3 (três) dias úteis;
- II - participação de fornecedores pertinentes ao ramo de atividade, detentores de Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de Palmas;
- III - fechamento com, pelo menos, 3 (três) propostas válidas.

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

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

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

II - certificado de regularidade do FGTS;

III - certidão negativa de débitos relativos a créditos

tributários federais e à dívida ativa da união (ou positiva com efeito de negativa);

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

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

Seção II Dos Contratos

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

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

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

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

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

§ 2º Em relação às DCG:

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

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

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

I - dos fiscais de contrato:

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

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

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

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

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

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

g) aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato, o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram

totalmente executados, se necessário, o Fiscal deverá solicitar suporte técnico, administrativo e jurídico;

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

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

j) receber o objeto contratual, provisória ou definitivamente;

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

II - dos gestores de contrato:

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

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

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

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

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

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

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

I - espécie de instrumento, número e ano;

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

III - finalidade e o objeto;

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

V - número do processo;

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

VII - número da autorização do Grupo Gestor de Governo, quando for o caso de processos de sua competência;

VIII - data da celebração do instrumento;

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

Seção III Despesas Comuns de Gestão - DCG

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

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

§ 2º As dispensas relacionadas aos incisos I e II do art.

24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 não serão centralizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - telefonia fixa e móvel;

II - postagens;

III - links de dados e links de internet;

IV - locação de veículos (exceto máquinas pesadas e caminhões);

V - combustíveis;

VI - locação de imóveis comuns a mais de um órgão municipal;

VII - manutenção de elevadores;

VIII – manutenção de ar condicionados;

IX - softwares de uso comum a mais de um órgão municipal;

X - lavagem de veículos (exceto máquinas pesadas e caminhões);

XI – publicações referentes a procedimentos licitatórios em jornal de circulação local ou regional e no Diário Oficial do Estado do Tocantins;

XII – reprografia;

XIII - vigilância eletrônica e vigilância armada;

XIV - materiais de expediente, limpeza e copa.

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

I - Secretaria Municipal de Comunicação:

a) serviços gráficos;

b) publicidade institucional;

c) estruturas de uso temporário para eventos, como palco, som, luz, iluminação e outros.

II - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

a) intermediação de estágio;

b) vale transporte;

c) fornecimento de bilhetagem eletrônica.

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

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

I - pelo respectivo órgão usuário:

a) coffee break e lanches;

b) floricultura;

c) equipamentos de informática e periféricos;

d) carimbos;

e) chaveiro;

f) água mineral;

g) gás liquefeito de petróleo;

h) limpeza predial.

II - por unidade específica:

a) passagens aéreas, pelo Gabinete do Prefeito;

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

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

Seção IV

Das Despesas com Bens e Serviços de TI

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

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

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

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

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

IV - serviços técnicos associados aos bens e serviços.

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

Seção V Das Obras e Serviços de Engenharia

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI Da Concessão de Convênios, Acordos ou Ajustes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII Despesa de Pessoal e Encargos Sociais

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES NO PROCESSO DE DESPESAS

Seção I
Da Adequação ao Planejamento

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

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

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

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

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

Seção II
Do Grupo Gestor de Governo

Art. 58. Serão submetidos obrigatoriamente à autorização do Grupo Gestor de Governo - GGG, os processos previstos em legislação específica, sob pena de nulidade por vício de competência.

Seção III
Do Controle Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV
Da Análise Jurídica

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

I - minutas de termo de adesão a ata de registro de preços;

II - minutas de despacho de inexigibilidade e dispensa de licitação;

III - minutas de editais de licitação ou credenciamento, de contratos e seus termos aditivos, e de atas de registros de preços;

IV - minutas de termo de reconhecimento de dívida e de indenizações.

V - minutas de editais e termos de convênios, acordos e ajustes.

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

Seção V
Da Licitação

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

I - os limites legais;

II - a definição das unidades e quantidades dos produtos e resultados a serem obtidos;

III - a disponibilidade orçamentária, a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

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

I - a análise do termo de referência;

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

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

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

Seção VI
Do Controle de Convênios Recebidos

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

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

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

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

II - após a liquidação da despesa;

III - na prestação de contas parcial/final.

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

Seção VII
Do Controle de Almoxarifado

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

§ 1º São responsáveis pela gestão do almoxarifado:

I - Secretaria Municipal da Saúde;

II - Secretaria Municipal da Educação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII
Do Controle Patrimonial

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IX
Das Alterações Orçamentárias

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

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

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

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

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

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

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

Art. 74. A Secretaria Municipal de Finanças, responsável por regular a metodologia da movimentação e reprogramação das cotas orçamentárias, poderá, independente de solicitação das unidades orçamentárias envolvidas, proceder à abertura de créditos adicionais para a cobertura de despesas ou à indisponibilidade de créditos orçamentários para a adequação da Lei Orçamentária aos níveis de receita realizada.

CAPÍTULO V DO CONTROLE DA EXPANSÃO DE DESPESAS

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

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

- I - do Grupo Gestor de Governo, a autorização sobre critério de oportunidade e conveniência;
- II - da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, emitir parecer quanto à estimativa do impacto orçamentário-financeiro;
- III - da Secretaria Municipal de Finanças, emitir parecer quanto:
 - a) à disponibilidade orçamentária para o ano e para os dois subsequentes;
 - b) à adequação com a Lei Orçamentária Anual vigente;
 - c) à compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

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

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

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

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

Parágrafo único. É competência da:

- I - Secretaria de Administração e Recursos Humanos, emitir parecer quanto à disponibilidade de cargos vagos e o cálculo do impacto orçamentário-financeiro;
- II - Secretaria de Municipal de Finanças, emitir parecer quanto:
 - a) à disponibilidade orçamentário-financeira, no exercício e nos dois subsequentes;
 - b) ao limite de despesa com pessoal, no exercício e nos dois subsequentes.
- III - Procuradoria Geral do Município, a verificação da legalidade;
- IV - Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno, para verificação da regularidade e cumprimento dos requisitos formais.

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

Art. 78. Ao final de cada quadrimestre caberão aos ordenadores de despesas o envio do Relatório Quadrimestral de Execução do Plano Plurianual (metas físicas e financeiras), em conformidade com o roteiro mínimo de monitoramento e avaliação à Secretaria Municipal de Finanças, nos seguintes prazos anuais:

- I - primeiro quadrimestre, até o 5º dia do mês de maio;
- II - segundo quadrimestre, até o 5º dia do mês de setembro;
- III - terceiro quadrimestre, até o 5º dia do mês de janeiro.

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

CAPÍTULO VII DA CONSOLIDAÇÃO DA CONTAS PÚBLICAS

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

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

I - ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 87. É autorizado, à Secretaria Municipal de Finanças, caso necessário, revisar os fluxogramas descrito no ANEXO II do § 2º do art. 33 deste Decreto por ato próprio.

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

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


Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Cláudio de Araújo Schüller
Secretário Municipal de Finanças

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

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

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS SECRETARIA MUNICIPAL DE _____		Data: ___/___/___ Nº: _____	
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS / TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I (Art. 14 da Lei nº 8666/93)			
1 - Unidade Orçamentária demandante:			
2 - Objeto:			
3 - Origem dos Recursos:			
4 - Justificativa da aquisição ou contratação:			
5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
Item	Qtde.	Unid.	Valor Total Estimado
6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:			
Funcional programática - Nome da ação	Natureza da despesa - Subitem	Fonte	Ficha
TOTAL			
7 - Valor total por extenso:			
8 - Prazo para a Entrega/Execução:			
9 - Local de Entrega/Realização/Instalação:			
10 - Condições Gerais:			
11 - Responsável pela consolidação desta Solicitação de Compras e do Termo de Referência:		12 - Validação Orçamentária - Financeira:	
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___	
Carimbo e assinatura		Carimbo e assinatura	
13 Setor Solicitante:		14 - Validação da Assessoria de Planejamento ou equivalente:	
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___	
Carimbo e assinatura		Carimbo e assinatura	
15 - Ordenador de despesas:			
Declaro, como Ordenador de Despesas, para os fins do art. 16, inciso II da LC nº. 101, de 4/5/2000, que a presente despesa tem adequação orçamentária, financeira e está compatível com o Plano Plurianual 2014-2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015.			
Data: ___/___/___			
Carimbo e assinatura			

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

CABEÇALHO: A data deve ser a do dia de preenchimento do formulário. A numeração deverá ser sequencial e cada Unidade Gestora - UG utilizará sua própria numeração e iniciar em 001/ano.	
1 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DEMANDANTE: O nome da unidade que está demandando a aquisição e o nome do Interessado responsável pela unidade demandante, inclusive dados do contato para esclarecimento de dúvidas: nome de contato, e-mail, telefone, fax.	
2 - OBJETO A definição do objeto que se deseja comprar ou o serviço a contratar, deverá ser precisa, suficiente e clara.	
3 - ORIGEM DOS RECURSOS Preencher com o nome da fonte e se for vinculado indicar nº do convênio, operação de crédito ou outro instrumento e dados bancários. Neste caso, é indispensável a juntada de cópia do contrato ou convênio, plano de trabalho ou aplicação ao processo.	
4 - JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO A justificativa deverá conter: a) o objetivo que se pretende alcançar; b) apresentar a importância e as vantagens de como o objeto/serviço suprirão a necessidade na consecução das atividades do demandante e o que pode ocasionar prejuízo pela não aquisição/contratação; c) dispor de forma fundamentada a demanda pelos quantitativos e qualitativos sobre o bem, serviço ou obra de engenharia, objeto da contratação.	
5 - QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS Descrever a quantidade dos produtos/serviços a serem contratados. Expressar as unidades de medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos mínimos de garantia (certificações/comprovações), segurança e acessórios. São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem a um fornecedor.	
6 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA Preencher as informações de acordo com a previsão orçamentária utilizando o MTO - Manual Técnico do Orçamento, informando a dotação orçamentária, natureza da despesa, fonte, ficha e subitem. Nos casos de Registro de Preços, também é necessária a indicação da funcional programática.	
7 - VALOR TOTAL POR EXTENSO Descrever por extenso o valor total. O valor estimado deverá ser informado, preferencialmente, com base no mercado de Palmas, de forma clara, concisa e objetiva. É indispensável efetuar o bloqueio do valor estimado, através da emissão da Nota de Reserva - NR, salvo no caso de Registro de Preços.	
8 - PRAZO PARA ENTREGA / EXECUÇÃO Informar com detalhes sobre o prazo da execução dos serviços ou entrega do material: informar a forma: se integral ou parcelada (se possível), determinar a quantidade das parcelas, cronograma de entrega, etc.).	
9 - LOCAL DE ENTREGA / REALIZAÇÃO / INSTALAÇÃO Informar o local de entrega do produto / ou onde o serviço será executado: quando necessário, indicar o responsável (profissional) pelo acompanhamento da entrega.	
10 - CONDIÇÕES GERAIS Especificar, se houver, demais informações que não foram citadas nos campos acima, que irão subsidiar a elaboração do Edital. Neste campo, informar se deverá ser adotado o REGISTRO DE PREÇOS.	
11 - ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DESTE DOCUMENTO Deverá ser identificado pela matrícula e assinado sobre o carimbo pelo servidor responsável pela elaboração da Solicitação de Compras / Termo de Referência.	
12 - VALIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do responsável pelo setorial financeiro. Este será o responsável pela conferência do levantamento dos preços de mercado para estimativa da despesa.	
13 - SETOR SOLICITANTE Deverá conter a assinatura sobre o carimbo do solicitante.	
14 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO Deverá constar a assinatura sobre o carimbo do responsável pela Assessoria de Planejamento/função correspondente que fará a verificação quanto a correta classificação da despesa e quanto a contribuição desta para o alcance das metas físicas e financeiras das ações previstas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual.	
15 - ORDENADOR DE DESPESA O processo deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesas e ser enviado ao órgão de análise conforme ANEXO II. Esta aprovação significa autorizar os procedimentos legais para procedimento licitatório. Caso esse documento possua mais de uma página o ordenador de despesas deverá rubricar e carimbar todas as páginas.	

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 - 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 - 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 - 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 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Encaminha o processo para ao Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Superintendência de Compras e Licitações; 1.4.3 - Elabora Despacho de solicitação de autorização do Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica; 1.4.4 - Elabora Despacho para à Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Assessoria de Planejamento/equivalente
Fase Externa 2	2.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério de oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 - SE REGULAR: autoriza o prosseguimento; 2.1.3 - Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 2.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação.	Grupo Gestor de Governo
	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
Fase Externa 4	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	5.1.1 - Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para "Registro de Preços"; 5.1.2 - Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 5.1.3 - Providencia 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	6.1.1 - 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	7.1.1 - Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final; 7.1.2 - Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.	Órgão de Origem
Fase Externa 8	8.1.1 - Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 8.1.2 - Publica o aviso de resultado da licitação; 8.1.3 - Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 8.1.4 - Emite o documento "Resumo para Empenho"; 8.1.5 - Nos casos de Registro de Preços, a Superintendência de Compras e Licitações emite o documento de Resumo para Empenho, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 8.1.6 - Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Interna 9	9.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa; 9.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 10	10.1.1 - Elabora o contrato; 10.1.2 - Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças do Órgão de Origem.	Assessoria Jurídica
Fase Interna 11	11.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 11.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 11.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 11.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 11.1.6 - O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE; 11.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 11.1.8 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 12	12.1.1 - O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.1.1 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 12.1.1.2 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 12.1.1.3 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 12.1.2 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
Fase Interna 13	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/PATRIMONIO 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	14.1.1 - 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	15.1.1 - Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 15.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 16	16.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

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

	Etapa	Processo	Responsável	
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços, neste caso poderá ser 1 (uma);	Setor Demandante	
		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.		
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA;	Assessor de Planejamento/equivalente	
		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.		
		1.2.4 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.		
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação;	Núcleo Setorial de Finanças	
		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;		
	1.4	1.3.5 - Junta a justificativa do Ordenador de Despesa para a compra direta;	Assessoria de Planejamento/equivalente	
		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.				
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;				
Fase Externa 2	2.1	1.4.2 - Elabora Despacho para a Superintendência de Compras e Licitações nos demais casos;	Superintendência de Compras e Licitações	
		2.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica se a modalidade está de acordo com a previsão legal;		
		2.1.2 - Publica a compra de direta no site;		
		2.1.3 - Elabora mapa de atualização;		
		2.1.4 - Emite o documento de "Resumo para Empenho";		
Fase Externa 3	3.1	2.1.5 - Devolve o processo para o Núcleo Setorial de Controle Interno.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI	
		3.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais;		
		3.1.2 - Emite o Certificado de Verificação e Regularidade sobre a dispensa de licitação em função do valor;		
Fase Interna 4	4.1	3.1.3 - SE REGULAR: Autoriza a emissão do Empenho encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações/Órgão de Origem;	Núcleo Setorial de Finanças	
		3.1.4 - SE IRREGULAR: Devolver o processo à Superintendência de Compras e Licitações ou ao órgão de origem, conforme o caso.		
Fase Interna 5	5.1	4.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesa;	Assessoria Jurídica	
		4.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.		
Fase Externa 6	6.1	5.1. Caso haja necessidade;	PGM	
		5.1.1 - Elabora a minuta do contrato;		
Fase Interna 7	7.1	5.1.2 - Solicita à Procuradoria Geral do Município emissão de parecer quanto a minuta do contrato.	Assessoria Jurídica	
		6.1. Caso haja necessidade;		
Fase Interna 8	8.1	6.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do contrato;	Núcleo Setorial de Finanças	
		6.1.2 - Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.		
	8.1	7.1 - Caso haja necessidade;	Núcleo Setorial de Finanças	
		7.1.1 - Elabora o contrato;		
	8.1	7.1.2 - Devolve o processo à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças	
		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	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;	Núcleo Setorial de Finanças	
		8.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX, quando for o caso;		
	8.1	8.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato;	Núcleo Setorial de Finanças	
		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	8.1.6 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO;	Núcleo Setorial de Finanças	
		8.1.7 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.		
	Fase Externa 9	9.1	9.1.1 - O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
			9.1.1.1 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS;	
9.1.1.2 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;				
Fase Interna 10	10.1	9.1.1.3 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionada a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica;	Núcleo Setorial de Finanças	
		9.1.2 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.		
		10.1.1 - Após o regular atestado do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento;		
Fase Externa 11	11.1	10.1.2 - Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI	
		10.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.		
Fase Externa 12	12.1	11.1.1 - Analisa o processo;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI	
		11.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;		
Fase Externa 13	13.1	11.1.2 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Secretaria Municipal de Finanças	
		12.1.1 - Emite a nota de pagamento;		
Fase Externa 14	14.1	12.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI	
		13.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.		

TABELA C - FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA

	Etapa	Processo	Responsável
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta demanda, providência a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço;	Setor Demandante
		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;	
	1.2	1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Assessor de Planejamento/equivalente
		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.	
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação;	Núcleo Setorial de Finanças/ Ordenador de Despesa
		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;	
	1.4	1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais;	Assessoria de Planejamento/equivalente
		1.3.6 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente.	
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;			
1.5	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;	Assessoria Jurídica	
	1.5.1 - Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso;		
	1.5.2 - Encaminha o processo a Assessoria de Planejamento;		
1.5	1.5.3 - Encaminha o processo para o Grupo Gestor de Governo, nos casos previstos em legislação específica ou à Procuradoria Geral do Município.	Assessoria Jurídica	

Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessários ao início do processo;	Grupo Gestor de Governo
		2.1.2 - SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa;	
Fase Externa 3	3.1	2.1.3 - Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município;	PGM
		2.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação.	
Fase Externa 4	4.1	3.1.1 - Manifesta-se quanto a legalidade do processo;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		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;	
Fase Interna 5	5.1	3.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;	Núcleo Setorial de Finanças
		3.1.4 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	
Fase Externa 6	6.1	4.1.1 - Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos;	Superintendência de Compras e Licitações
		4.1.2 - SE REGULAR encaminha para homologação pelo Ordenador da Despesa, autorizando a emissão de empenho;	
Fase Interna 7	7.1	4.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as correções.	Núcleo Setorial de Finanças
		5.1.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa;	
Fase Externa 8	8.1	5.1.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso;	Assessoria Jurídica
		5.1.3 - Após acostado aos autos a publicação, este será encaminhado a Superintendência de Compras e Licitações para impressão do documento de "Resumo para Empenho".	
Fase Externa 9	9.1	6.1.1 - Analisa a documentação e emite o documento de "Resumo para Empenho".	Núcleo Setorial de Finanças
		6.1.2 - Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.	
Fase Externa 10	10.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa;	ALMOXARIFADO/PATRIMONIO
		7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	
Fase Interna 11	11.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Finanças
		9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso;	
Fase Externa 12	12.1	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;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		9.1.3 - Publica extrato do contrato, quando for o caso;	
Fase Externa 13	13.1	9.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato;	Secretaria Municipal de Finanças
		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;	
Fase Externa 14	14.1	9.1.6 - O Gestor do Contrato providencia o envio de informações para o SICAP/TCE;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		9.1.7 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO;	
Fase Externa 15	15.1	9.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
		10.1.1 - O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;	
Fase Externa 16	16.1	10.1.1.1 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		10.1.1.2 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;	
Fase Externa 17	17.1	10.1.1.3 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionada a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica;	Núcleo Setorial de Finanças
		10.1.2 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	
Fase Externa 18	18.1	11.1.1 - Após o regular atestado 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-o no processo;	Núcleo Setorial de Finanças
		11.1.2 - Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso;	
Fase Externa 19	19.1	11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		12.1.1 - Analisa o processo;	
Fase Externa 20	20.1	12.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
		12.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;	
Fase Externa 21	21.1	13.1.1 - Emite a nota de pagamento;	Secretaria Municipal de Finanças
		13.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	
Fase Externa 22	22.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI

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

	Etapa	Processo	Responsável	
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa;	Setor Demandante	
		1.1.2 - Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/Equivalente solicitando providências.		
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA;	Assessor de Planejamento/equivalente	
		1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para o Núcleo Setorial de Finanças;		
	1.3	1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Núcleo Setorial de Finanças	
		1.3.1 - Analisa a solicitação;		
	1.4	1.3.2 - SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão;	Núcleo Setorial de Finanças	
		1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências.		
	Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços para atender à solicitação;	Superintendência de Compras e Licitações
			2.1.2 - Caso haja Informe o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão total ou parcial;	
	Fase Externa 3	3.1	2.1.3 - Encaminha os documentos do procedimento licitatório para instrução do processo;	Núcleo Setorial de Finanças
			2.1.4 - Informa o Órgão de solicitante quando não houver Ata de Registro de Preços ou saldo na Atas Registradas.	
	Fase Externa 4	4.1	3.1.1 - Providência, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços;	Núcleo Setorial de Finanças
			3.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I;	
Fase Externa 5	5.1	3.1.3 - Elabora a justificativa para a adesão;	Assessoria de Planejamento/equivalente	
		3.1.4 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica;		
Fase Externa 6	6.1	3.1.5 - Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade;	Assessoria de Planejamento/equivalente	
		3.1.6 - Colhe as assinaturas autorizadas;		
Fase Externa 7	7.1	3.1.7 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/Equivalente.	Assessoria de Planejamento/equivalente	
		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;		
Fase Externa 8	8.1	4.1.2 - Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;	Assessoria de Planejamento/equivalente	
		4.1.3 - Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;		
Fase Externa 9	9.1	5.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessários ao início do processo;	Grupo Gestor de Governo	
		5.1.2 - SE REGULAR: autoriza o prosseguimento da despesa;		
Fase Externa 10	10.1	5.1.3 - Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;	Superintendência de Compras e Licitações	
		5.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação.		
Fase Externa 11	11.1	6.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica;	Superintendência de Compras e Licitações	
		6.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão;		
Fase Externa 12	12.1	6.1.3 - Encaminha o processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;	Superintendência de Compras e Licitações	
		6.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;		

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 ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 7.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao Órgão de Origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
Fase Externa 8	8.1	8.1.1 - Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a adesão foram atendidos; 8.1.2 - SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações, autorizando a emissão de empenho; 8.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 9	9.1	9.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 9.1.2 - Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 9.1.3- - Emite o documento de "Resumo para Empenho"; 9.1.4 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 11	11.1	11.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
Fase Interna 12	12.1	12.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 12.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 12.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 12.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 12.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 12.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 12.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 13	13.1	13.1.1 - O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 13.1.1.2 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.1.3 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.2. Remete ao órgão de Origem os documentos atestados.	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
Fase Interna 14	14.1	14.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 14.1.2 - Solicita ao ALMOXARIFADO/PATRIMONIO a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 15	15.1	15.1.1 - Analisa o processo: 15.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 15.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 16	16.1	16.1.1 - Emite a nota de pagamento; 16.1.2 - Após pagamento a Diretoria Municipal do Tesouro encaminha processo para a secretaria de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 17	17.1	17.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

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

	Etapa	Processo	Responsável
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 - Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente.	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 - Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão; 1.3.5 - Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão; 1.3.6 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.7 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I; 1.3.8 - Elabora a justificativa para a adesão; 1.3.9 - Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.10 - Colhe as assinaturas autorizadas; 1.3.11 - Elabora o Ofício de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica 1.3.12- Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Analisa o Termo; 1.4.2 - SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência - Anexo I; 1.4.3 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação 1.4.4 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade;; 1.4.5 - Elabora o Despacho de autorização do Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica; 1.4.6 - Encaminha o processo ao Grupo Gestor de Governo, conforme legislação específica;	Assessoria de Planejamento/equivalente
Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Analisa o processo quanto ao critério da oportunidade e conveniência, e se estão preenchidos os requisitos mínimos necessário ao início do processo; 2.1.2 - SE REGULAR: autoriza a realização da despesa; 2.1.3 - Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 2.1.4 - SE IRREGULAR: devolve a solicitação ao órgão de origem para adequação	Grupo Gestor de Governo
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 de Compras e Licitações
Fase Externa 4	4.1	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 ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI; 7.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM

Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Analisa o processo e verifica se os requisitos legais para a contratação foram atendidos; 5.1.2 - SE REGULAR: encaminha o processo à Superintendência de Compras de Compras e Licitações, autorizando a emissão do empenho; 5.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Interna 6	6.1	6.1.1- Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 6.1.2 – Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 6.1.3- – Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 6.1.4 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Superintendência de Compras de Compras e Licitações
Fase Interna 7	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesa; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 8	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica
Fase Interna 9	9.1	9.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 9.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 9.1.3 - Publica extrato do contrato; quando for o caso; 9.1.4 - O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 9.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 9.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 9.1.7 - Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o ALMOXARIFADO/PATRIMONIO; 9.1.8 - Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 10	10.1	10.1.1 - O ALMOXARIFADO/PATRIMONIO: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.1.1. Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 10.1.1.2 – Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.2 – Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.3. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	ALMOXARIFADO/ PATRIMONIO
Fase Interna 11	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/PATRIMONIO 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 12	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
Fase Externa 13	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
Fase Interna 14	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo	Núcleo Setorial de Finanças

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

SOLICITAÇÃO Nº: _____ / 2015, de _____ / _____ / 2015

Porcentual Total de Movimentações no Orçamento: _____ %

SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Cód. - Nome da UG: _____

Justificativa: _____

Impacto do Cancelamento: _____

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

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

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: _____

Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015

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

SOLICITAÇÃO Nº: _____ / 2015, de _____ / _____ / 2015

SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Cód. - Nome da UG: _____

Justificativa: _____

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

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: _____

Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015Assinatura e Carimbo
em _____ / _____ / 2015

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

SOLICITAÇÃO Nº: _____ / 2015, de _____ / _____ / 2015

SOLICITAÇÃO DE COTA ORÇAMENTÁRIA

Cód. - Nome da UG: _____

Justificativa: _____

LIBERAÇÃO

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

CONTINGENCIAMENTO

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

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: _____

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

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

SOLICITAÇÃO Nº: _____ / 2015, de _____ / _____ / 2015

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA

Cód. - Nome da UG: _____

Justificativa: _____

FONTE	AGREGADO	SALDO A PROGRAMAR EXISTENTE	MÊS (LIBERAÇÃO)	VALOR A LIBERAR
Total				

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: _____

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

 Assinatura e Carimbo
 em ____ / ____ / 2015

POSTERGAÇÃO			
FONTE	AGREGADO	MÊS	VALOR
Total			-

Gestor da Unidade Solicitante

Secretário de Finanças

Assinatura e Carimbo

em ____ / ____ / 2015

Assinatura e Carimbo

em ____ / ____ / 2015

Para uso da Superintendência de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa:

Cód. Atendimento: _____

Assinatura e Carimbo

em ____ / ____ / 2015

Assinatura e Carimbo

em ____ / ____ / 2015

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

A - EXTRATO DE (CAMPO 1) Nº XX/ANO

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

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


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

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

CAMPO	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	DEVE CONSTAR A ESPÉCIE DO INSTRUMENTO: CONTRATO/DISPENSA/INEXIGIBILIDADE/CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES.
CAMPO 2	NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 3	NOME DO REPRESENTANTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE
CAMPO 4	NOME DA PARTE CONTRATADA/CONVENIADA, COM CNPJ OU CPF

CAMPO 5	NOME DO REPRESENTANTE DA PARTE CONTRATADA OU CONVENIADA
CAMPO 6	FINALIDADE E OBJETO DO CONTRATO/CONVÊNIO
CAMPO 7	RESPONSÁVEL PELA DECLARAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 8	INSTRUMENTO (DESPACHO) PELO QUAL DECLAROU-SE A INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA, COM O SEU NUMERO E ANO (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 9	NÚMERO DO PROCESSO DE ACORDO COM O SISTEMA PRODATA
CAMPO 10	VALOR EM ALGARISMOS E POR EXTENSO, DE ACORDO COM O INSTRUMENTO E NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO, QUANDO FOR O CASO.
CAMPO 11	NATUREZA DA DESPESA, CONFORME PREVISTO NO MTO E DE ACORDO COM O INSTRUMENTO CELEBRADO
CAMPO 12	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, DE ACORDO COM O INSTRUMENTO CELEBRADO E PPA/LDO E LOA
CAMPO 13	FONTE DE RECURSOS (CONFORME CONSTANTE NO INSTRUMENTO DE CONTRATO E NO MTO)
CAMPO 14	NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO DO GGG (QUANDO FOR O CASO)
CAMPO 15	DATA DA CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO DO CAMPO 1
CAMPO 16	DATA PARA INÍCIO DA VIGÊNCIA (ASSINATURA INSTRUMENTO DO CAMPO 1, PUBLICAÇÃO OU O QUE DISPUSER NAS CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO)
CAMPO 17	PRAZO PELO QUAL O INSTRUMENTO TERÁ VIGÊNCIA (EM MESES)
CAMPO 18	DISPOR SE TRATA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO OU VALOR, OU PRAZO E VALOR.
CAMPO 19	BASE LEGAL E NÚMERO DO PARECER DA PGM

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

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS DIRETORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL GMBP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nº</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SÉRIE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EMISSÃO</td> </tr> </table>	Nº	SÉRIE	EMISSÃO	
Nº	SÉRIE					
EMISSÃO						

1-D.O CEDENTE	2-D.O RECEPTOR
Código:	Código:

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

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

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

DECRETO Nº 1.032, DE 29 DE MAIO DE 2015.

Estabelece a programação financeira do Município de Palmas para o exercício de 2015.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, III e V da Lei Orgânica do Município e com fulcro na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, respeitado o disposto na Lei nº 2.091, de 3 de dezembro de 2014 – LDO 2015,

DECRETA:

Art. 1º A Programação Financeira do município de Palmas para o exercício de 2015, fica estabelecida na conformidade dos Anexos I, II e III a este Decreto.

Art. 2º Ao final de cada bimestre, a Secretaria de Finanças fará a avaliação dos resultados, visando o equilíbrio financeiro e ao alcance das metas, admitindo se necessário, a limitação de empenhos e de desembolsos.

Art. 3º A Programação da despesa será realizada em conformidade com o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso de cada Unidade Orçamentária integrantes do Orçamento Municipal, inclusive Fundos, Fundações, Autarquias e a Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. As cotas mensais de despesas, quantificadas no Anexo III, podem ser alteradas para maior ou para menor, mediante solicitação da Unidade proponente à Secretaria de Finanças.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2015.

Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Cláudio de Araújo Schüller
Secretário Municipal de Finanças

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Table with columns: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS / RECEITA, 1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Total. Rows include various municipal departments like FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA, RECURSOS DO BANCO DO POVO, etc.

ANEXO III AO DECRETO Nº 1.032, DE 29 DE MAIO DE 2015

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO

Table with columns: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS / AGREGADO, AUTORIZADO, JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, TOTAL PROGRAMADO, CONTINGÊNCIA. Rows include various municipal departments like CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, etc.

Table with columns: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS / AGREGADO, AUTORIZADO, JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, TOTAL PROGRAMADO, CONTINGENCIADO. Rows include various budget categories like '0798 - TRANSFERENCIA DE CONVENIOS DESTINADOS A PROG DE ASST. SOCIAL' and '6000 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA SOLIDARIA - BANCO DO I'.

DECRETO DE 23 DE MARÇO DE 2015 (*)

Abre Crédito Adicional Suplementar para reforço das dotações constantes do Orçamento do exercício de 2015.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. nº 71, inciso III da Lei Orgânica do Município, combinado com o Art. 7º da Lei nº 2.107, de 02 de janeiro de 2015.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto aos Orçamentos das diversas Unidades Administrativas Crédito Adicional Suplementar, no valor global de R\$ 81.615,25 (oitenta e um mil seiscientos e quinze reais e vinte e cinco centavos), conforme indicado no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo 1º decorrerão da:

a) Anulação parcial de dotações no valor de R\$ 7.975,25 (sete mil novecentos e setenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), conforme indicado no anexo II deste Decreto.

b) Superavit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior de recursos provenientes do Fundo de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipal (Fonte 6035) no valor de R\$ 73.640,00 (setenta e três mil seiscientos e quarenta reais), conforme indicado no Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 23 de março de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

ADIR CARDOSO GENTIL
Secretário de Governo e Relações Institucionais

CLÁUDIO DE ARAÚJO SCHULLER
Secretário Municipal de Finanças



ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO CREDITOS ADICIONAIS
DECRETO DE 23 de março de 2015

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
I - SUPLEMENTAÇÕES				
03	PREFEITURA MUNICIPAL			81.615,25
5600	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO			7.975,25
04.122.0336.4002	Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais FICHA: 20152662	339039	001000199	7.975,25
6900	FUNDO MUNICIPAL DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS			73.640,00
04.128.0311.4217	Capacitação dos servidores públicos municipais FICHA: 20152653	339039	603590199	73.640,00
TOTAL I - SUPLEMENTAÇÕES				81.615,25



ANEXO II - ANULAÇÃO CREDITOS ADICIONAIS
DECRETO DE 23 de março de 2015

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
II - REDUÇÕES				
03	PREFEITURA MUNICIPAL			7.975,25
5600	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO			7.975,25
24.131.0311.4065	Gerenciamento das ações publicitárias do município FICHA: 20151454	339039	001000103	7.975,25
TOTAL II - REDUÇÕES				7.975,25

(*) **REPUBLICAÇÃO** por incorreção

Publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.249, de 5 de março de 2015, pág. 5.

ATO Nº 1.105 - EX.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR

CÍCERO RODRIGUES DE OLIVEIRA, do cargo de Assistente de Relações Institucionais – DAS-8, lotado na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, a partir de 28 de maio de 2015.

Palmas, 28 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ATO Nº 1.106 - NM.

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

NOMEAR

OTACÍLIO RODRIGUES DA SILVA, no cargo de Assistente de Relações Institucionais – DAS-8, na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, a partir de 28 de maio de 2015.

Palmas, 28 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ATO Nº 1.108 - NM.

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

NOMEAR

QUÉZIA NAIANE GONÇALVES SILVA E LUZ, no cargo

de Assistente de Gabinete II – DAS-9, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a partir de 26 de maio de 2015.

Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ATO Nº 1.116 - EX.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR, a pedido,

MARCOS CONCEIÇÃO DA SILVA, do cargo de Superintendente de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa – DAS-2, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 18 de maio de 2015.

Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ATO Nº 1.117 - EX.

O PREFEITO DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR

ERON BRINGEL COELHO, do cargo de Diretor de Apoio a Execução Orçamentária – DAS-4, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 18 de maio de 2015.

Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ATO Nº - NM.

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

NOMEAR

ERON BRINGEL COELHO, no cargo de Superintendente de Planejamento Orçamentário e Modernização Administrativa – DAS-2, na Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 18 de maio de 2015.

Palmas, 29 de maio de 2015.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA Nº 724/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre a homologação dos resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 235/2015, de 18 de fevereiro de 2015, publicada no DOM nº 1203, de 24 de fevereiro de 2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Homologar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças, aprovados na 1ª etapa do Estágio Probatório, conforme avaliação devidamente assinada pela comissão setorial instituída pela Portaria nº 1196, de 23 de setembro de 2014, Publicada no DOM nº 1102, de 29 de setembro de 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretária de Administração e Recursos Humanos, 22 de maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

ANEXO À PORTARIA Nº 724/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

1ª ETAPA

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	NOTA
DIRETORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO				
01	413019329	ABMAEL SILVA DE JESUS JUNIOR	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	82,00
02	413019328	CLAYSLAN FERREIRA XAVIER	PROGAMADOR DE COMPUTADOR	82,20
03	413019750	JOAO PAULO LEITE PEREIRA JUNIOR	PROGAMADOR DE COMPUTADOR	77,60
04	413019335	MATEUS ASEVEDO SOARES BORGES	PROGAMADOR DE COMPUTADOR	78,60
05	413019771	SALOMAO PINHEIRO COELHO JUNIOR	ANALISTA DE SISTEMAS	74,00
DIRETORIA DE CADASTRO FISCAL				
06	413019327	ANDRE LUIZ GOFFI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	84,60
07	413019653	MARIA MADALENA DIAS PEREIRA COSTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	93,80
08	413019549	VANCLEY MELO SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	89,20
SECRETARIA EXECUTIVA DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS -JUREF				
09	413019280	ZABELLA MARTINS N. RODRIGUES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	75,40
10	413019379	MELYNE VIEIRA MAMEDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	81,00
DIRETORIA DE FISCALIZACAO E TRIBUTACAO				
11	413019331	ANDERSON CARVALHAL FRANZAO LIMA	AGENTE DO TESOIRO MUNICIPAL	82,40
12	413019282	THIAGO AUGUSTO GRAPIGLIA	AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL	89,20
GERENCIA DE PROGRAMACAO FISCAL				
13	413019547	LISCEANNE FERNANDES SILVA	ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO	82,40
DIRETORIA DE DESPESAS DISCRICIONARIAS				
14	413019533	CHRISTIANE FIRMINO MENDES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	97,20
GERENCIA DE INFORMACOES ELETRONICAS				
15	413019600	KEYTH JANAVE MENDES SPIGOLONI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	96,80
SUPERINTENDENCIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO				
16	413019763	YURIARA SANTOS ARAUJO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	74,60
GERENCIA DE PROTESTO				
17	413019353	SAMARA MOURA TAVARES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	84,80
ASSESSORIA DE TI DE REDES				
18	413019281	RICARDISON BRENO SOUSA E SILVA	PROGAMADOR DE COMPUTADOR	78,20
SUPERINTENDENCIA DE CONTABILIDADE DO MUNICIPIO				
19	413019849	FELICIANA BEZERRA MOTA	TECNICO EM COTABILIDADE	83,00

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão

Antônio Luiz Cardozo Brito - Membro da Comissão

João Marciano Júnior - Membro da Comissão

Suelania Cabral Quixabeira - Membro da Comissão

PORTARIA Nº 731/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre a homologação dos resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 409/2015, de 23 de março de 2015, publicada no DOM nº 1228 de 1º de abril 2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Homologar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal Segurança e Defesa Civil aprovados na 1ª etapa do Estágio Probatório, conforme avaliação devidamente assinada pela comissão setorial instituída pela Portaria nº 273, de 26 de fevereiro de 2015, Publicada no DOM nº 1208, de 03 de Março de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 22 de Maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

ANEXO À PORTARIA Nº 731/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO 2015

1ª ETAPA

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	NOTA
SESDECITM- SECRETARIA MUNIPAL DE SEGURANCA E DEFESA				
01	413019845	RULYGLESE ALVES SOUZA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	63,60
SESDECITM-GABINETE DO SECRETARIO DE SEGURANCA E DEFESA				
02	413019921	DENIS KLEBER CAMPOS DE OLIVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	71,20
SESDECITM- SUPERINTENDENCIA DE GUARDA METROPOLITANA				
03	413019831	OTACILIO ROQUE PEREIRA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	96,40

Jane Ernesto da Silva – Presidente da Comissão

Lazaro Antônio Amorim- Presidente da Comissão

Raimundo Nonato A. Nepanuceno - Membro da Comissão

Rosangela Vieira da Silva - Membro da Comissão

PORTARIA Nº 732/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre a homologação dos resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 235/2015, de 18 de fevereiro de 2015, publicada no DOM nº 1203, de 24 de fevereiro de 2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Homologar os resultados da Avaliação Especial de Desempenho de servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentável, aprovados na 1ª etapa do Estágio Probatório, conforme avaliação devidamente assinada pela comissão setorial instituída pela Portaria nº 275, de 26 de fevereiro de 2015, Publicada no DOM nº 1208, de 03 de março de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretária de Administração e Recursos Humanos, 22 de maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

ANEXO À PORTARIA Nº 732/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

1ª ETAPA

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	NOTA
GERENCIA DE ANALISES E PROJETOS				
01	413019787	ANDRESSA MURATA SANTOS	ARQUITETO	78,60
GABINETE DO SECRETARIO				
02	413020670	MAIANA TAVARES DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	78,60
DIVISAO DE LEVANTAMENTO TOPOGRAFICO				
03	413019836	ROGER HUGO SANTOS AZEVEDO	TECNICO EM AGRIMENSURA	95,20

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão

Juliana Menelik Costa - Membro da Comissão

Eni Rosa Wiczorek- Membro da Comissão

Wanderlucy Sardinha Benedito- Membro da Comissão

PORTARIA Nº 733/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre a homologação do resultado da Avaliação Especial de Desempenho de servidor lotado na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 409/2015, de 23 de março de 2015, publicada no DOM nº 1228 de 1º de abril 2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Homologar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho de servidor lotado na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, aprovado na 1ª etapa do Estágio Probatório, conforme avaliação devidamente assinada pela comissão setorial instituída pela Portaria nº 361, de 16 de Março de 2015, Publicada no DOM nº 1219, de 18 de Março de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 22 de Maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

ANEXO À PORTARIA Nº 733/GAB/SEMAD, DE 22 DE MAIO 2015

1ª ETAPA

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	NOTA
GABINETE DO PREFEITO				
01	413018358	PAULA GUIMARAES NUNES	ASSISTENTE DE SERVIÇOS EM SAUDE	74,60

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão

Ione Campelo de Souza- Membro da Comissão

Maria Nilva Corsino S. Galvão –Membro da Comissão

Maria Luzia dos Santos - Membro da Comissão

PORTARIA Nº 735/GAB/SEMAD, DE 25 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre a homologação do resultado da Avaliação Especial de Desempenho de servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 409/2015, de 23 de março de 2015, publicada no DOM nº 1228 de 1º de abril 2015, bem como o art. 2º da Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Homologar o resultado da Avaliação Especial de Desempenho de servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aprovado na 1ª etapa do Estágio Probatório, conforme avaliação devidamente assinada pela comissão setorial instituída pela Portaria nº 203, de 12 de fevereiro de 2015, Publicada no DOM nº 1201, de 20 de fevereiro de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 25 de Maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

ANEXO À PORTARIA Nº 735/GAB/SEMAD, DE 25, DE MAIO 2015

1ª ETAPA

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	NOTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS				
01	413019891	ANDRÉ RODRIGUES DE CARVALHO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	90,40

Jane Ernesto da Silva - Presidente da Comissão

Janete Maria Bezerra Silva - Membro da Comissão

Mary Leusa Alfonso Gonçalves de Oliveira - Membro da Comissão

PORTARIA Nº 752/GAB/SEMAD, DE 28 DE MAIO DE 2015.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 409/2015, de 23 de março de 2015, resolve:

CONSIDERANDO a liminar deferida nos autos da Ação de Mandado de Segurança nº 0013200-86.2015.827.2729, exarado pelo Exmo. Sr. Juiz de Direito Substituto Vandré Marques e Silva, da 1ª Vara de Feitos das Fazendas e Registros Públicos da Comarca de Palmas do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a remoção, a pedido, da Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, do servidor REGILENO ALVES DIAS, Agente de Manutenção, matrícula nº 156421, efetivo, a partir de 28/04/2015, conforme Portaria nº 621/GAB/SEMAD, de 08 de maio de 2015;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1665/2000, de 1º de setembro de 2000, que dispõe sobre a concessão de adicional de periculosidade aos servidores lotados no setor responsável pela execução direta de serviços em rede elétrica,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR sem efeito a Portaria nº 340/GAB/SEMAD, de 12 de março de 2015, que revoga o Despacho nº 467/2009-SEPLAG, que concede adicional de periculosidade.

Art. 2º REVOGAR o Despacho nº 467/2009-SEPLAG, de 21 de julho de 2009, que concede adicional de periculosidade ao servidor REGILENO ALVES DIAS, Agente de Manutenção, matrícula nº 156421, a partir de 28 de abril de 2015.

Art. 3º CONCEDER adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, ao servidor REGILENO ALVES DIAS, Agente de Manutenção, matrícula nº 156421, a partir de 28 de abril de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 28 de maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

PORTARIA Nº 754/GAB/SEMAD, DE 28 DE MAIO DE 2015.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, conferidas por meio da PORTARIA/SEMAD/Nº 409/2015, de 23 de março de 2015,

CONSIDERANDO a liminar deferida nos autos da Ação de Mandado de Segurança nº 0013200-86.2015.827.2729, exarado pelo Exmo. Sr. Juiz de Direito Substituto Vandré Marques e Silva, da 1ª Vara de Feitos das Fazendas e Registros Públicos da Comarca de Palmas do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o Decreto nº 974, de 19 de fevereiro de 2015, que concede adicional de periculosidade aos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos,

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR sem efeito a Portaria nº 335/GAB/SEMAD, de 12 de março de 2015, que revoga o Despacho nº 1043/2006-SGRH, que concede adicional de periculosidade.

Art. 2º REVOGAR o Despacho nº 1043/2006-SGRH, de 05 de maio de 2006, que concede adicional de periculosidade ao servidor GERSON RIBEIRO LEITE, Mecânico, matrícula nº 303721.

Art. 3º CONCEDER adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, ao servidor GERSON RIBEIRO LEITE, Mecânico, matrícula nº 303721.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos, 28 de maio de 2015.

ELISABETE F. CALVO MANZANO
Secretária Executiva

Secretaria de Finanças

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2015 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2015

Processo nº: 2014061798

Validade: 12 (doze) meses

Orgão Interessado: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

PARECER PGM Nº 034/2015

O Registro de Preços para a eventual aquisição de alimentos perecíveis especificados na proposta vencedora e relacionados abaixo, independentemente de transcrição, conforme especificações do ANEXO I, proveniente da sessão pública do pregão de forma Eletrônico nº 008/2015, sucedido em 06/02/2015, às 10:00hs, realizada pela pregoeira da Secretaria de Finanças.
FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2007 e do Decreto Municipal nº 730, de 20 de fevereiro de 2014. (Inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

Fornecedor: M.J.R. DOS SANTOS - ME				CNPJ: 07.993.634/0001-31		
ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	Kg	360	Carne Bovina de 1º Coxão Mole cortado em bifes finos, passados na máquina de amaciar bifes. Carne crua, resfriada, limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 3 kg.	Jatobá	18,42	6.631,20
02	Kg	360	Carne de 1º Patinho em pedaço pequeno. Carne bovina crua, resfriada, limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 3 kg.	Jatobá	11,90	4.284,00
03	Kg	360	Carne de 2º Moída Músculo. Carne bovina crua, resfriada, limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 3 kg.	Jatobá	11,98	4.312,80
05	Kg	360	Linguiça Toscana resfriada limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garante a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 3 kg.	F. Norte	7,79	2.804,40
06	Kg	360	Linguiça Calabresa resfriada limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garante a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 3 kg.	Dalia	12,88	4.636,80
07	Kg	600	Frango Inteiro Congelado sem tempero, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garante a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 2,5 kg.	F. Norte	6,97	4.182,00
Fornecedor: W.V.R. VARGAS - ME				CNPJ: 03.997.385/0001-00		
ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
04	Kg	600	Costela Bovina Dianteira cortada em pedaços pequenos, crua, resfriada, limpa, aspecto, cor, odor, próprio da espécie, não amolecida nem pegajosa sem manchas esverdeadas, embalada em saco plástico transparente e atóxico, limpo, não violado, resistente, que garante a integridade do produto até o momento do consumo. Embalagens de 5 kg.	Friço Palmas	8,57	5.142,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - Capital do Estado do Tocantins, no dia 28 de maio de 2015.

Lívia Alves Oliveira
Pregoeira

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2015 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2015

Processo nº: 2015011963

Validade: 12 (doze) meses

Orgão Interessado: Secretaria Municipal de Saúde - FMS

AUTORIZAÇÃO DO GGG - Nº 026/2015

O Registro de Preços para fornecimento de água mineral, para atender a demanda da sede bem como as ações preventivas de saúde pública e demais equipes da Vigilância em Saúde e Educação, e na Diretoria de Atenção à Saúde. Especificados na proposta vencedora e relacionados abaixo, independentemente

de transcrição. conforme especificações do ANEXO I, proveniente da sessão pública do pregão de forma Eletrônico nº 032/2015, sucedido em 07/05/2015, às 09:00hs, realizada pelo pregoeiro da Secretaria de Finanças.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2007 e do Decreto Municipal nº 730, de 20 de fevereiro de 2014. (Inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

Fornecedor: M.J.R DOS SANTOS - ME				CNPJ: 07.993.634-31		
ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	3.000	GAL	Sarrafão de Água mineral de 20 litros(líquido)	Santa clara	4,86	14.580,00
02	300	CX	Água mineral de 200 ML, Caixa com 48 copos (sem Gás)	Santa clara	14,46	4.338,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - Capital do Estado do Tocantins, no dia 27 de maio de 2015.

Edinaldo Neir Moreira Soares
Pregoeiro

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2015**

A Prefeitura Municipal de Palmas - TO, através da Pregoeira da Secretaria de Finanças, torna público que fará realizar às 10h (horário de Brasília) do dia 15 de junho de 2015, no sítio: www.cidadecompras.com.br, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2015, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem como finalidade o Registro de Preços visando à futura aquisição de água mineral e gelo triturado para atender eventos realizados pela Secretaria de Educação, de interesse da Secretaria Municipal da Educação, processo nº 2015005670. O Edital poderá ser retirado no sítio: www.cidadecompras.com.br ou examinado pelos interessados no sítio portal.palmas.to.gov.br e na Superintendência de Compras e Licitações, sítio à Quadra 802 Sul, APM 15-B, Av. NS-02, Plano Diretor Sul, no 2º andar do prédio do PREVIPALMAS, em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones (63) 2111-2736/ 2737 ou email cplpalmas@gmail.com.

Palmas, 28 de maio de 2015.

Andria Moreira Barreira
Pregoeira

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2015**

A Prefeitura Municipal de Palmas - TO, através da Pregoeira da Secretaria de Finanças, torna público que fará realizar às 14h:30min (horário de Brasília) do dia 15 de junho de 2015, no sítio: www.cidadecompras.com.br, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2015, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem como finalidade o Registro de Preços visando à futura aquisição de materiais escolares (apontador, borracha, caderno, canetas esferográfica, giz de cera, lápis de cor e outros) para atender o programa PROJOVEM URBANO, de interesse da Secretaria Municipal da Educação, processo nº 2015009331. O Edital poderá ser retirado no sítio: www.cidadecompras.com.br ou examinado pelos interessados no sítio portal.palmas.to.gov.br e na Superintendência de Compras e Licitações, sítio à Quadra 802 Sul, APM 15-B, Av. NS-02, Plano Diretor Sul, no 2º andar do prédio do PREVIPALMAS, em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones (63) 2111-2736/ 2737 ou email cplpalmas@gmail.com.

Palmas, 28 de maio de 2015.

Andria Moreira Barreira
Pregoeira

Secretaria da Educação

PORTARIA/GAB/SEMED/ Nº 786, DE 27 DE MAIO DE 2015.

Designação de servidor para responder, interinamente, pela função de Chefe da Divisão de Português – FG – 4.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo ATO N.º 1222 – NM, de 11 de novembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor CIRLEY BANDEIRA DE ABREU, para exercer interinamente, a partir de 02 fevereiro de 2015, a função de Chefe da Divisão de Português – FG – 4.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de fevereiro de 2015.

Danilo de Melo Souza
Secretário Municipal da Educação

ERRATA

A Prefeitura de Palmas-TO, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público que nas Portarias/GAB/SEMED nº1324 e 1325- de 23 de Dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial nº 1.171, de 07 de janeiro de 2015.

Onde Lê-se:
0010.00.201

Leia-se:
0010.12.201

Palmas, 28 de maio de 2015.

Danilo de Melo Souza
Secretário Municipal da Educação

**EXTRATO DE ADESÃO PARCIAL
A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 069/2014
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
AUTORIZAÇÃO GGG Nº 384/2014**

Fundamentos Legais: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e Decreto Municipal nº218, de 28 de novembro de 2007 e do Decreto Municipal nº 730, de 20 de fevereiro de 2014.

Órgão Participante: Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins.

Processo Original: 01.396/3100/2013

Ata Parcial de Registros de Preços Pregão Eletrônico nº 069/2014. Validade da Ata: 12 (doze) meses contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Palmas-TO.

Órgão Aderente: Secretaria Municipal da Educação - Palmas/TO. Processo de Adesão: 2014040652.

Fornecedor Registrado: TINS - SOLUÇÕES CORPORATIVAS EIRELI - EPP				CNPJ: 14.061.959/0001-41	
Item	Qtd	Und	Especificações	Preço Unit. Registrado	Preço Total
01	15	Und.	Armário extra alto com duas portas. Medidas: 900x472x1030mm. MODELO: ARESXESP. Marca: Bortolini	2.240,00	33.600,00
02	36	Und.	Armário alto com duas portas. Medidas: 900x472x1607mm. Modelo: ARAS816. Marca: Bortolini.	1.650,00	59.400,00
04	12	Und.	Armário estante. Medidas: 900x472x1607mm. Modelo: ARE8819. Marca: Bortolini.	1.763,00	21.156,00
06	15	Und.	Armário baixo com 02 portas. Profundidade: 472mm. Medidas: 800x472x730mm. Modelo: SR80274. Marca: Bortolini.	1.045,00	15.675,00
07	14	Und.	Armário baixo com duas portas. Profundidade: 600mm. Medidas: 800x600x730mm. Modelo: ARB8262. Marca: Bortolini.	1.223,00	17.122,00
15	01	Und.	Balcão retão. Medidas: 1400x800x730/1100mm. Modelo: VBR1481. Marca: Bortolini.	2.533,67	2.533,67
23	40	Und.	Mesa de trabalho angular. Medidas: 1400x600x1400/600x730mm. Modelo: ERM11216. Marca: Bortolini.	1.747,00	69.880,00
24	20	Und.	Mesa de trabalho angular, estrutura lateral. Medidas: 1400x600x1400/600x730mm. Modelo: ETR42016. Marca: Bortolini.	1.953,00	39.060,00

25	21	Unid.	Mesa de trabalho angular. Medidas: 1200x600x1400/600x730mm. Modelo: ERM1015. Marca: Bortolini.	1.780,67	37.394,07
26	18	Unid.	Mesa de trabalho angular. Medidas: 1400x600x1200/600x730mm. Modelo: ERM1014. Marca: Bortolini.	1.713,00	30.834,00
27	14	Unid.	Mesa de trabalho angular com diálogo. Medidas: 1400x600x1200/600x730mm. Modelo: ETMA2047. Marca: Bortolini.	1.824,33	25.540,62
28	06	Unid.	Mesa de trabalho angular circular. Medidas: 1800x800x1200/600x730mm. Modelo: ETMA2040. Marca: Bortolini.	2.066,33	12.397,98
29	01	Unid.	Mesa de trabalho angular 120°. Medidas: 1730x600x1000/600x730mm. Modelo: ETM2005. Marca: Bortolini.	1.912,67	1.912,67
30	01	Unid.	Mesa de trabalho ergonômica ondulada. Medidas: 1400x1000x800x730mm. Modelo: ETM02051. Marca: Bortolini.	1.408,33	1.408,33
31	01	Unid.	Mesa de trabalho curva. Medidas: 1900x900x730mm. Modelo: ETM0206. Marca: Bortolini.	1.418,67	1.418,67
32	07	Unid.	Mesa de trabalho retangular. Medidas: 1400x600x730mm. Modelo: ERM1005. Marca: Bortolini.	744,33	5.210,31
33	03	Unid.	Mesa de trabalho retangular, estrutura metálica. Medidas: 1800x600x730mm. Modelo: ETMR2012. Marca: Bortolini.	1.443,00	4.329,00
34	15	Unid.	Mesa de Trabalho Retangular. Medidas: 1200x600x730mm. Modelo: ERM1005. Marca: Bortolini.	863,67	12.955,05
35	06	Unid.	Mesa de trabalho retangular. Medidas: 1000x600x730mm. Modelo: ERM1004. Marca: Bortolini.	761,33	4.567,98
39	01	Unid.	Mesa reunião hote. Medidas: 2400x1200x730mm. Modelo: MRB2240. Marca: Bortolini.	2.277,33	2.277,33
41	03	Unid.	Call Center regulável. Medidas: 880x800x1000/1300x820/880x25mm. Modelo: CCM6037. Marca: Bortolini.	3.642,00	10.926,00
43	01	Unid.	Mesa de centro quadrada. Medidas: 700x700x700mm. Modelo: CRV07070. Marca: Martinucci.	1.128,33	1.128,33
44	41	Unid.	Gaveteiro móvel com 03 gavetas. Medidas: 332x500x588mm. Modelo: GA33-MA3353. Marca: Bortolini.	937,00	38.417,00
45	27	Unid.	Gaveteiro lateral com 04 gavetas. Medidas: 332x500x730mm. Modelo: GAL3374. Marca: Bortolini.	1.036,33	27.980,91
46	50	Unid.	Gaveteiro suspenso com 02 gavetas. Medidas: 430x450x287. Modelo: GAS24342. Marca: Bortolini.	591,00	29.550,00
49	08	Unid.	Painel divisor superior. Medidas: 1200x450x25MM. Modelo: ACP1202. Marca: Bortolini.	382,00	3.056,00
50	32	Unid.	Painel divisor superior. Medidas: 1400x450x25mm. Modelo: ACP1402. Marca: Bortolini.	354,00	11.328,00
55	06	Unid.	Módulo Tipo 1 - Faces de aço fixa ou móvel de módulo simples ou duplo. Modelo: Office. Marca: Tecnoloch.	8.550,00	51.300,00
62	20	Unid.	Suporte para pasta suspensa. Medidas: 710x140x90mm. Modelo: as7141. Marca: Bortolini.	514,33	10.286,60
64	01	Unid.	Longarina executiva 02 lugares. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x440P; B - dimensões do encosto: 1430x390H; C - esp. mínima do assento: 50 mm; D - dens. ass/enc: 45 a 50 kg/m³; E - largura da longarina: 1020mm. Modelo: 8110. Marca: Cavaletti.	1.074,00	1.074,00
65	12	Unid.	Longarina executiva 03 lugares. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x440P; B - dimensões do encosto: 1430x390H; D - dens. ass/enc: 45 a 50 kg/m³; E - largura da longarina: 1530mm. Modelo: 8110. Marca: Cavaletti.	1.281,67	15.380,04
66	01	Unid.	Sofá modular com três lugares. Dimensões: A - altura do máx. assento: 630mm; B - altura do máx. encosto: 1000mm; C - dimensões do assento: L1120x560P; D - dimensões do encosto: L1120x560H; E - esp. do assento/encosto: 130mm; F - dens. ass/enc: D298/kgm³; G - esp. do encosto: 70mm; H - esp. do braço: 170mm; Modelo: MOB03. Marca: Martiflex.	2.868,67	2.868,67
67	03	Unid.	Sofá modular com dois lugares. Dimensões: A - altura do máx. assento: 630mm; B - altura do máx. encosto: 1000mm; C - dimensões do assento: L1120x560P; D - dimensões do encosto: L1120x560H; E - esp. do assento/encosto: 130mm; F - dens. ass/enc: D298/kgm³; G - esp. do encosto: 70mm; H - esp. do braço: 170mm. Modelo: MOB03. Marca: Martiflex.	2.316,67	6.950,01
68	06	Unid.	Poltrona giratória presidente com braços reguláveis. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x470P; B - dimensões do encosto: 1450x420H; C - largura total da cadeira: 596mm; D - altura do assento: 540mm; E - altura total da cadeira: 990mm. Modelo: 38001. Marca: Cavaletti.	901,67	5.410,02
70	12	Unid.	Poltrona aproximação espaldar alto. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x470P; B - dimensões do encosto: 1450x420H; C - altura do assento: 470mm; D - altura total da cadeira: 990mm. Modelo: 38006S. Marca: Cavaletti.	887,33	10.647,96
73	135	Unid.	Cadeira executiva multiregulável a gás sem braços. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x440P; B - dimensões do encosto: 1430x390H; C - esp. do assento/encosto: 50 mm; D - dens. ass/enc: 45 a 50 kg/m³; E - altura total da cadeira: 1040mm. Modelo: 8103SRE. Marca: Cavaletti.	700,00	94.500,00
74	39	Unid.	Cadeira executiva multiregulável a gás com braços. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x440P; B - dimensões do encosto: 1430x390H; C - esp. do assento/encosto: 50 mm; D - dens. ass/enc: 45 a 50 kg/m³; E - altura total da cadeira: 1040mm. Modelo: 8103SRE. Marca: Cavaletti.	797,33	31.095,87
75	83	Unid.	Cadeira fixa sem braços. Dimensões: A - dimensões do assento: 1480x440P; B - dimensões do encosto: 1430x390H; C - esp. do assento/encosto: 50 mm; D - dens. ass/enc: 45 a 50 kg/m³. Modelo: 8107S. Marca: Cavaletti.	450,00	37.350,00
TOTAL GERAL					R\$787.922,09

Prefeitura Municipal de Palmas - Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês maio de 2015.

Danielo de Melo Souza
Secretário Municipal da Educação

Secretaria da Saúde

EXTRATO DE TERMO ADITIVO E RE-RATIFICAÇÃO Nº 02 DO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 55/2013

ESPÉCIE: CONTRATO DE LOCAÇÃO

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE PALMAS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SIGNATÁRIO: LUIZ CARLOS ALVES TEIXEIRA

LOCADORA/SIGNATÁRIA: JEANY DE SOUSA QUEIROZ

OBJETO: Termo Aditivo nº 02 do Contrato de Locação nº 55/2013, referente à locação do imóvel situado na Quadra 120, Lote 24, Rua Cerejeiras – Setor Morada do Sol – Distrito de Taquaralto, em Palmas/TO, utilizado para atender as instalações da USF do Setor Morada do Sol, da Secretaria Municipal de Saúde.

ADITAMENTO: Lavram o presente Termo, por mútuo entendimento, para ficar consignada a prorrogação do prazo de vigência contratual por 06 (seis) meses, a contar de seu vencimento e acréscimo no valor de R\$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais), cuja despesa ocorrerá pela dotação orçamentária: 3200.10.301.0301-4277 – Manutenção dos Serviços de Atenção Básica, Natureza de Despesa: 33.90.36, Vínculo: 040300103.

BASE LEGAL: Processo nº 2012050165, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei nº 8.245/1991.

DATA DE ASSINATURA: 19 de maio de 2015.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano Sustentável

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 164/2015

ESPÉCIE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL
CONTRATADA: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO TOCANTINS

OBJETO: Pagamento de RRT's (Registro de Responsabilidade Técnica), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, nos serviços de elaboração de projetos urbanísticos, retificação de memorial descritivo e/ou execução de serviços realizados por esta Secretaria, no exercício de 2015.

VALOR ESTIMADO: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

VIGÊNCIA: exercício do ano de 2015, contados a partir da data de sua assinatura.

RECURSOS: Órgão: 03, Unidade: 5500, Funcional: 03.5500.04.122.0335.4002, Natureza Despesa: 33.90.39, Sub-elemento: 0500, Vínculo: 001000103, conforme Nota de Empenho nº 7531.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei nº 10.406/2002, como faculta o art.62, § 3º, I, da referida Lei 8.666/93, e no processo nº 2015013143.

SIGNATARIOS: Germana Pires Coriolano – Secretaria do Desenvolvimento Urbano Sustentável e Joseisa M. V. Furtado – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins.

DATA: 11/05/2015

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 166/2015

ESPÉCIE: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL
CONTRATADA: VALADARES REVENDA DE BEBIDAS LTDA

OBJETO: Fornecimento de água mineral.

VALOR ESTIMADO: R\$6.000,00 (seis mil reais).

VIGÊNCIA: A parti da assinatura até 31/12/2015.

RECURSOS: Órgão: 03, Unidade: 5500, Funcional: 04.122.0335-4002, Natureza Despesa: 33.90.30, Sub-item: 0700, Vínculo: 001000103, conforme Nota de Empenho nº 7687.

BASE LEGAL: Processo nº 2015015526 e lei nº 8.666/93.

SIGNATARIOS: Germana Pires Coriolano – Secretária do Desenvolvimento Urbano Sustentável e Wender de Brito Melo – Valadares Revenda de Bebidas LTDA.

DATA: 13/05/2015

Secretaria de Segurança e Defesa Civil

PROCESSO: 2015018193

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

ASSUNTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

DESPACHO Nº 010/2015/GAB/SMSDC

À vista dos princípios que regem os procedimentos licitatórios do processo nº 2015018193, Parecer Jurídico nº 1134/2015 – PGM, da Procuradoria Geral do Município, conforme o art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da necessidade da contratação de empresa para a confecção de uniformes para serem distribuídos aos alunos da Escolinha de Música e Banda Mirim da Guarda Metropolitana de Palmas, declaro a presente dispensa, com a devida justificativa, para a contratação por meio da empresa: MARIA JURCELIA DA SILVA – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: 07.805.367/0001-21. O valor total R\$ 7.530,00 (Sete mil e quinhentos e trinta reais), correndo a presente despesa com a seguinte dotação orçamentária: Funcional Programática: 03.1200.06.392.0300.4123, Natureza da Despesa: 33.90.32, Fonte: 001000199, Ficha: 20152786.

Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, aos 26 dias do mês de maio de 2015.

Francisco Viana Cruz

Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil

Secretaria Extraordinária dos Jogos Indígenas

PORTARIA Nº 13, DE 01 DE MAIO DE 2015.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO DOS JOGOS INDÍGENAS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso I, III, e VI, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no art. 4º e Anexo I da Lei 1.954, de 1º de abril de 2013, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, e em conformidade com o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei 8.666/93, e da Instrução Normativa nº 02/2008, de 07/05/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e conforme Decreto Municipal nº 808, de 15 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para o encargo de Fiscal do Contrato e Suplente referente ao Processo nº 2015003999, objeto do CONTRATO nº 064/2015-SEJI, firmado com a Empresa PALMAS CHAVES SERVIÇOS LTDA. ME, inscrita no CNPJ Nº 02.485.653/0001-33.

SERVIDORES		MATRÍCULA
TITULAR	Luciola Bandeira M. B. Queiroz	413018874
SUPLENTE	André Fagundes Chequhem	413019707

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;

II – Manifestar-se por escrito, em forma de relatório

juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III – Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessária sem resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

IV – Propor mediante apreciação do Gestor aplicações de sanções administrativas à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V – Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI – Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII – Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de programação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO DOS JOGOS INDÍGENAS, ao primeiro dia do mês de maio de 2015.

Hector Fábio Valente Franco

Secretário Municipal Extraordinário dos Jogos Indígenas

EDITAL PARA SELEÇÃO DE COLABORADORES VOLUNTÁRIOS PARA A I EDIÇÃO DOS JOGOS MUNDIAIS DOS POVOS INDÍGENAS

A Prefeitura de Palmas, por meio da Secretaria Municipal Extraordinária dos Jogos Indígenas – SEJI, torna público que estarão abertas as inscrições para SELEÇÃO DE COLABORADORES VOLUNTÁRIOS para desenvolver atividades na “I EDIÇÃO DOS JOGOS MUNDIAIS DOS POVOS INDÍGENAS”.

1. Das Informações Gerais:

1.1. A seleção e aprovação do candidato não implicará em qualquer vínculo de caráter empregatício com a Secretaria Municipal Extraordinária dos Jogos Indígenas – SEJI ou com qualquer um dos parceiros do evento, conforme a Lei Federal 9.608/98.

1.2. Este edital contempla qualquer cidadão que possuir interesse em se voluntariar para os I Jogos Mundiais dos Povos Indígenas.

1.3. Os alunos regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT), Universidade Católica do Tocantins (UBEC-TO) e no Centro Universitário Luterano de Palmas (CEULP/ULBRA) inscrever-se-ão junto à suas instituições e serão regidos por edital específico.

1.4. As inscrições serão feitas até o dia 31 de julho de 2015;

2. Das Inscrições:

2.1. As inscrições serão feitas via formulário online no endereço eletrônico <http://pt.jogosmundiaisindigenas.com/voluntarios>.

2.2. Serão abertas 90 (noventa) vagas de acesso universal, não contabilizadas as vagas disponibilizadas aos alunos regularmente matriculados nas instituições acima.

2.3. Para inscrever-se o candidato deverá atender às seguintes condições:

- a) ser maior de 18 anos na data de início do voluntariado;
- b) ter disponibilidade entre os dias 16 de outubro e 1 de novembro de 2015 para o exercício voluntário nos locais dos Jogos. Deverá atender, no mínimo, a uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. A carga horária será especificada para cada função de voluntário no "Termo de Adesão";
- c) arcar com as despesas de passagens de ida para a cidade-sede e volta para a cidade de origem, quando for o caso;
- d) fluência na língua portuguesa.

3. Da Seleção

3.1. A Banca Examinadora de seleção será composta por colaboradores do Comitê Intertribal Memória e Ciência Indígena e servidores da Secretaria Municipal Extraordinária dos Jogos Indígenas – SEJI, os quais fazem parte da Comissão Organizadora do Evento.

3.2. Os candidatos deverão anexar:

- a) Cópia de Identidade (RG);
- b) Mini-currículo com informações de formação e atividades profissionais;

3.3. A seleção constará de análise do formulário.

3.4. Caso o número de selecionados seja maior que o número de vagas oferecidas, estas poderão ser ampliadas.

3.5. Os voluntários selecionados assinarão um "Termo de Adesão" com a Comissão Organizadora.

4. Dos Resultados e da Convocação:

4.1. Após análise das inscrições será publicado resultado final da Seleção no site www.jogosmundiaisindigenas.com e enviado e-mail com orientações gerais aos selecionados. Além dos selecionados será constituído um cadastro reserva, caso haja necessidade de ampliação ou de substituição.

4.2. Após a divulgação do resultado, os selecionados que não residem em Palmas/TO terão o prazo de 30 (trinta) dias para informar aos organizadores, via e-mail, a maneira com que se deslocarão para a cidade-sede. O não-envio no prazo estabelecido, por qualquer motivo, implicará na substituição do selecionado por outro candidato apto a ocupar a vaga em função da imprevisibilidade do comparecimento.

5. Caberá aos selecionados:

I - Participar do treinamento a ser realizado na cidade de Palmas – TO;

II - Desenvolver as atividades que lhes forem atribuídas durante o evento, as quais incluem, entre outras:

- Atuar como "attaché", o que significa acompanhar uma delegação no dia a dia, auxiliando nas necessidades gerais desta;
- Auxiliar na organização e realização das atividades esportivas;
- Contribuir com a realização da programação cultural;
- Apoiar o trabalho da equipe de relações públicas/comunicação;
- Dar suporte à infraestrutura e organização de materiais do evento;
- Atuar como intérprete prestando suporte de comunicação com os convidados internacionais.

III - Atender às demandas do evento, sob a orientação da Comissão Organizadora, nos horários e condições determinadas;

5.1 O não cumprimento das regras, normas e determinações deliberadas pela Comissão Organizadora por parte do colaborador resultará na eliminação do mesmo das suas funções.

5.2. A não participação dos candidatos no treinamento para o evento implicará em automático desligamento dos mesmos, mediante ato da Comissão Organizadora.

6. Ao colaborador voluntário será concedido:

I - Refeição diária em local pré-determinado pela Comissão Organizadora nos dias do evento;

II - Área de Camping na cidade de Palmas - TO, apenas para os selecionados que não residem na cidade-sede do evento, sendo de responsabilidade dos voluntários levarem barracas e todo o material necessária para alojamento;

III - Transporte da área do camping para onde ocorrerá a atividade voluntária;

IV - Certificado de participação referente às ações desenvolvidas no evento;

V – Kit de trabalho, incluindo camiseta.

7. Do Cronograma

- Lançamento do Edital: 29 de maio de 2015
- Período de inscrição: até 31 de julho de 2015
- Divulgação do Resultado Preliminar: 07 de agosto de 2015
- Homologação do Resultado: 14 de agosto de 2015
- Preenchimento do formulário, com entrega de documentação em anexo: 21 de agosto de 2015
- Segunda Chamada: 25 de agosto de 2015

8. Das disposições gerais:

8.1. Os casos omissos a este Edital serão avaliados pela Comissão Organizadora do Evento, sendo o resultado divulgado oportunamente.

8.2. Ficam as instituições citadas no item 1.3 deste Edital autorizadas a publicar seus Editais de Seleção.

Palmas, 29 de maio de 2015.

Hector Valente Franco
Secretário Extraordinário Municipal dos Jogos Indígenas

Fundação de Esportes e Lazer de Palmas

PORTARIA Nº 011, DE 28 DE MAIO DE 2015.

Designa Servidores como fiscal e suplente de contrato da Fundação Municipal de Esportes e Lazer.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com Art. 42 da Medida Provisória Nº 01, de 01 de janeiro de 2013 e em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins nº 02/2008 de 07/05/2008 e nº 001/2010 de 24/02/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal dos Termos de Adesão do Bolsa Atleta referente aos Processos nºs. 2014041771, 2014041773, 2014041778, 2014041777.

SERVIDORES		MATRÍCULA
Titular	Armando Cabrera Abreus	413021169
Suplente	Ludmila Castro de Carvalho	413021403

Art. 2º São atribuições do fiscal do termos de adesão, na sua ausência respondendo seu suplente por:

I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do termo de adesão;

II – Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III – Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

IV – Propor, mediante apreciação do Gestor, aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V – Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI – Observar a execução do termo de adesão, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII – Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Lazer – Fundesportes, aos 28 de maio de 2015.

Cleyton Alen Rego Costa
Presidente

ERRATA

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, através do Presidente Cleyton Alen Rego Costa reratifica o extrato de adesão do bolsa atleta - base, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.155, de 12 de dezembro de 2014, pág. 13, retificando o seguinte:

Onde lê-se:
VALOR: R\$ 6.000,00 (dezesesseis mil e duzentos reais)

Leia-se:
VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

Onde lê-se:
VIGÊNCIA: 12 (dezoito) meses, contados da data da assinatura.

Leia-se:
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

Palmas/TO, 28 de Maio de 2015.

Cleyton Alen Rego Costa
Presidente

ERRATA

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, através do Presidente Cleyton Alen Rego Costa reratifica o extrato de adesão do bolsa atleta - estadual, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.155, de 12 de dezembro de 2014, pág. 13, retificando o seguinte:

Onde lê-se:
VIGÊNCIA: 12 (dezoito) meses, contados da data da assinatura.

Leia-se:
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

Palmas/TO, 28 de Maio de 2015.

Cleyton Alen Rego Costa
Presidente

ERRATA

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, através do Presidente Cleyton Alen Rego Costa reratifica o extrato de adesão do bolsa atleta - nacional, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.155, de 12 de dezembro de 2014, pág. 13, retificando o seguinte:

Onde lê-se:
VIGÊNCIA: 12 (dezoito) meses, contados da data da assinatura.

Leia-se:
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

Palmas/TO, 28 de Maio de 2015.

Cleyton Alen Rego Costa
Presidente

ERRATA

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, através do Presidente Cleyton Alen Rego Costa reratifica o extrato de adesão do bolsa atleta - internacional, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas nº 1.155, de 12 de dezembro de 2014, pág. 14, retificando o seguinte:

Onde lê-se:
VIGÊNCIA: 12 (dezoito) meses, contados da data da assinatura.

Leia-se:
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

Palmas/TO, 28 de Maio de 2015.

Cleyton Alen Rego Costa
Presidente

Previpalmas

PORTARIA/PREVIPALMAS Nº 09, DE 29 DE MAIO DE 2015.

Dispõe sobre suspensão de atendimento ao público

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS - PREVIPALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Ato nº 0856 – NM, de 17 de Abril de 2015, combinado com art. 39, da Lei nº 1.954, de 1º de abril de 2013 e à vista das disposições contidas no art. 39 da Lei nº 1.954, de 1º de Abril de 2013 e art. 8º da Lei 2.006, de 28 de novembro de 2013;

CONSIDERANDO a realização de Curso de Capacitação de Servidores para RPPS, a ser ministrado nos dias 01, 02 e 03 de Junho de 2015, no auditório do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PREVIPALMAS

RESOLVE:

Art. 1º - SUSPENDER, o atendimento ao público deste Instituto nos dias 01 de Junho, das 14:00 às 18:00 horas, no dia 02 de junho, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 e no dia 03 de junho, das 08:00 às 12:00 horas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PREVIPALMAS, aos 29 dias do mês de maio de 2015.

Wally Aparecida Macedo Vidovix
Presidente

Agência Municipal de Turismo

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Agência Municipal de Turismo, CNPJ 24.851.511/00015-80 torna público que requereu à Fundação Municipal do Meio Ambiente de Palmas, a autorização ambiental para a realização do 9º Festival Gastronômico de Taquaruçu a realizar-se de 04 a 08 de setembro de 2015 no Distrito de Taquaruçu, Palmas/TO. O evento se enquadra na resolução CONAMA nº 001/86 e 237/97, Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002 que dispõe sobre licenciamento Ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Agência Municipal de Turismo, CNPJ 24.851.511/00015-80 torna público que requereu à Fundação Municipal do Meio Ambiente de Palmas, a autorização ambiental para a realização da Temporada de Férias 2015, a realizar-se na Praia da Graciosa, Palmas/TO. O evento se enquadra na resolução CONAMA nº 001/86 e 237/97, Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002 que dispõe sobre licenciamento Ambiental.

Fundação de Meio Ambiente

PROCESSO: 2015/016770

INTERESSADO: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PALMAS

ASSUNTO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DESPACHO Nº 223/2015, À vista dos princípios que regem os procedimentos licitatórios, do processo nº 2015/016770, com a devida justificativa dos preços apresentados, conforme o art. 80, incisos IV da Lei Orgânica do Município, com base no art. 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; resolvo INEXIGIR a licitação para contratação da assinatura

do Jornal do Tocantins, on line + flip digital do Jornal do Tocantins, adjudicando-o ao JAIME CÂMARA & IRMÃOS S/A, CNPJ 01.536.754/0003-95, no valor de R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais), correndo a presente despesa com a seguinte dotação orçamentária: 7800.04.122.0344.4002.339039.LO.

PALMAS, 12 de maio de 2015.

GERMANA PIRES CORIOLANO

Presidente da Municipal de Meio Ambiente de Palmas
Interina/FMA – ATO Nº 0003 - DSG

Publicações Particulares

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa ABS BOMBAS FERRAMENTAS E MAQUINAS LTDA M, CNPJ Nº. 02.825.387/0001-40, torna público que requereu à Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas a Licença Ambiental Simplificada, para a atividade 3314710, com endereço na QD 208 SUL ACSV SE 23 AV LO 03 LT 07 LOJA 02, cidade/UF, PALMAS –TO. O empreendimento se quadra nas resoluções CONAMA nº.001/86 e 237/97, na Lei Municipal 1011/2011 e Decreto Municipal 244/2002, em que dispões sobre o licenciamento ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa GENI BELINO - EIRELI, CNPJ 22.055.614/0001-03, torna público que requereu da Fundação Municipal de Meio Ambiente de Palmas, o LICENCIAMENTO AMBIENTAL SIMPLIFICADO (LAS), para a atividade COMERCIO VAREJISTA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS E LAVAJATO, com endereço completo na Quadra 104 Sul, Rua SE 09, nº 01, lotes 01 e 02, sala 04, Plano Diretor Sul, Palmas - TO. O empreendimento se enquadra na resolução CONAMA n.º 001/86 e 237/97, que dispõe sobre o Licenciamento Ambiental.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS