



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

DECRETO Nº 1.494 , DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.

Renumerar parágrafo do art. 59; alterar o inciso IV do art. 6º, o parágrafo único do art. 12; o art. 59 para acrescentar os §§ 2º a 5º e o Anexo II do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para gestão das despesas públicas; e acrescenta os Anexos XII e XIII ao mesmo Decreto.

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

D E C R E T A:

Art. 1º É renumerado para § 1º o parágrafo único do art. 59 do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, para acrescentar os §§ 2º a 5º.

Art. 2º O inciso IV do art. 6º, o parágrafo único do art. 12 e o art. 59 do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º.....
.....

IV - resumo para empenho com indicação da marca do produto, exigível para as despesas com obrigatoriedade de prévia nota de reserva, assinado pelo Secretário Municipal de Finanças ou por quem ele delegar; (NR)

.....
.....”

“Art. 12.....
.....

Parágrafo único. Para fins de cumprimento ao disposto no art. 62, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando dispensada a formalização de contrato administrativo, deverá ser preenchido pelo emissor da nota de empenho documento, conforme modelo do Anexo XII a este Decreto.”

“Art. 59.

§ 1º Para atendimento do disposto no *caput* deste artigo, o Controle Interno poderá requisitar documentos, esclarecimentos e informações por meio de Solicitação de Ação Corretiva (SAC). (NR)

§ 2º O Certificado de Verificação e Regularidade (CVR) é o instrumento que habilita o andamento do processo de despesas após análise do Controle Interno e deverá ser emitido sem ressalvas ou condições, exceto:



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

I - após a instrução do processo, quando for detectado vício ou irregularidade sanável pelo órgão ou entidade demandante antes da emissão da nota de empenho da despesa;

II - para liberação de pagamento, quando não se tratar da última liquidação do processo.

§ 3º As ressalvas ou condições apontadas pelo Controle Interno deverão ser sanadas, sem exceções, até o retorno dos autos ao Controle Interno para emissão de novo Certificado de Verificação e Regularidade (CVR).

§ 4º A verificação da regularidade fiscal do contratado no momento da emissão da nota de empenho será de responsabilidade dos setores financeiros dos órgãos ou entidades contratantes, cuja certificação dar-se-á pelo Controle Interno na liberação para pagamento.

§ 5º Em qualquer fase do processo de despesas no Controle Interno, deverá o órgão ou entidade demandante encaminhar o despacho que solicita análise conforme modelo do Anexo XIII a este Decreto.”

Art. 2º O Anexo II ao Decreto 1.031 de 29 de maio de 2015, passa a vigorar na conformidade do Anexo I a este Decreto.

Art. 3º São acrescentados os Anexos XII e XIII ao Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015, respectivamente, conforme os Anexos II e III a este Decreto.

Art. 4º É revogado o inciso III do *caput* do art. 59 do Decreto nº 1.031, de 29 de maio de 2015:

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 8 de novembro de 2017.

CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA
Prefeito de Palmas

Adir Cardoso Gentil
Secretário da Casa Civil do Município de
Palmas

Cristian Zini Amorim
Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

ANEXO I AO DECRETO Nº 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.

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

TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 5.1.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM
Fase Externa 6	6.1	6.1.1 - Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 6.1.2 - Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso; se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 6.1.3 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 6.1.4 - Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 6.1.5 - Realiza o Certame; 6.1.6 - Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 6.1.7 - Encaminha o processo ao órgão de origem.	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Interna 7	7.1	7.1.1- Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 7.1.2 - Devolve o processo para Superintendência de Compras e Licitações.	órgão de origem
Fase Externa 8	8.1	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 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;	Superintendência de Compras e Licitações
	8.2	8.2.1 - Emite o documento “Resumo para Empenho”; 8.2.2 - Nos casos de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças emite o documento de “Resumo para Empenho”, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 8.2.3 - Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 9	9.1	9.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e verifica a regularidade fiscal da contratada; 9.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Elabora o contrato; 10.1.2 - Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do órgão de origem.	Assessoria Jurídica



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 11	11.1	11.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 11.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 11.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 11.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 11.1.6 - O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 11.1.7 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 11.1.8 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 12	12.1	12.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 12.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 12.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos da Diretoria Geral de Tecnologia de Informação da Secretaria de Finanças, conforme norma específica; 12.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 13	13.1	13.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa, 13.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 13.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 14	14.1	14.1.1 - Analisa o processo: 14.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 14.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 15	15.1	15.1.1 - Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 15.1.2 - Após pagamento, a Diretoria Municipal do Tesouro devolve o processo para a secretaria de origem;	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 16	16.1	16.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 4	4.1	4.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 4.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta contrato, quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 5	5.1	5.1.1. Caso haja necessidade: 5.1.1.1 - Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo.	Assessoria Jurídica
Fase Externa 6	6.1	6.1.1 - Caso haja necessidade: 6.1.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.1.2 - Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem.	PGM
Fase Interna 7	7.1	7.1.1. - Caso haja necessidade: 7.1.1.1 - Elabora o contrato; 7.1.1.2 - Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças.	Assessoria Jurídica
Fase Interna 8	8.1	8.1.1 - Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 - Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 - Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 8.1.4 - Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 - O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 8.1.7 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 9	9.1	9.1.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 9.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 9.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 9.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 9.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 10.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 10.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 11	11.1	11.1.1 - Analisa o processo; 11.1.2 - SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento; 11.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

TABELA C- FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE E DISPENSA

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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 4	4.1	4.1.1 - Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 4.1.2 - SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 4.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Finanças/órgão de origem; 4.1.4 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis.	PGM
Fase Interna 5	5.1	5.1.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 5.1.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 5.1.3 - Após acostado aos autos a publicação, estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para impressão do documento de "Resumo para Empenho".	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 6	6.1	6.1.1 - Analisa a documentação e emite o documento de "Resumo para Empenho"; 6.1.2 - Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho.	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 7	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verificar a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
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/Patrimônio; 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/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica; 10.1.5. Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Interna 11	11.1	11.1.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade e do Ordenador de Despesa, anexando-a no processo; 11.1.2 - Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
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 Externa 14	14.1	14.1.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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



PREFEITURA DE PALMAS

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.2 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem; 5.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 6	6.1	6.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária; 6.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 6.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
Fase Externa 7	7.1	7.1.1 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 7.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 7.1.3 - Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 7.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Externa 8	8.1	8.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 8.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo a Superintendência de Compras e Licitações; 8.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
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 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho.”	Superintendência de Compras e Licitações
	9.2	9.2.1 - Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 9.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Interna 10	10.1	10.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 10.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para 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



PREFEITURA DE PALMAS

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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/Patrimônio; 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/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 13.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 13.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 13.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
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/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 14.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
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



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

Fase Interna 1	Etapa	Processo	Responsável
	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 o Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações.	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequação; 1.3.4 - Encaminha Ofício ao Órgão Gerenciado da Ata solicitando autorização para a adesão; 1.3.5 - Encaminha Ofício ao fornecedor solicitando sua anuência para adesão; 1.3.6 - Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.7 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.3.8 - Elabora a justificativa para a adesão; 1.3.9 - Emite requisição de compras, que deverá ser assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.10 - Colhe as assinaturas autorizadas; 1.3.11 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente.	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 - Analisa o Termo; 1.4.2 - SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.4.3 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação 1.4.4 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.5 - Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno.	Assessoria de Planejamento/ equivalente



PREFEITURA DE PALMAS

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Secretaria de Finanças para confirmação prévia de disponibilidade orçamentária para as despesas previstas neste Decreto; 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 3	3.1	3.1.1 - Emite despacho de disponibilidade orçamentária. 3.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 3.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem.	Secretaria de Finanças
Fase Externa 4	4.1	4.1.1 - Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão; 4.1.2 - SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 4.1.3 - Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município; 4.1.4 - SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis.	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Externa 5	5.1	5.1.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 5.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para Superintendência de Compras e Licitações; 5.1.3 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso.	PGM
Fase Externa 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 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de "Resumo para Empenho";	Superintendência de Compras e Licitações
	6.2	6.2.1 - Emite o documento de "Resumo para Empenho"; 6.2.2 - Devolve os autos ao órgão de origem.	Secretaria Municipal de Finanças
Fase Externa 7	7.1	7.1.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 7.1.2 - Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para elaboração do contrato quando for o caso.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Interna 8	8.1	8.1.1 - Elabora o contrato e devolve o processo ao órgão de origem.	Assessoria Jurídica



PREFEITURA DE PALMAS

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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/Patrimônio; 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/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.1.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material - EMS; 10.1.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.1.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.1.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados.	Almoxarifado/ Patrimônio
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/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso; 11.1.3 - Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI.	Núcleo Setorial de Finanças
Fase Externa 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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

(NR)”



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

ANEXO II AO DECRETO Nº 1.494, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2017.

“ANEXO XII DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.

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

NOTA DE EMPENHO Nº _____

VALOR: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA - Vinculam-se a este instrumento o Termo de Referência e a Proposta Comercial da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº _____, independentemente de transcrição.

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

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

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

1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Palmas;
2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
3. multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da aquisição, no caso de inexecução total do produto, cumulada com a multa moratória, desde que o valor acumulado das penalidades não supere o valor total do produto;
4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura de Palmas, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante ressarcir a Prefeitura de Palmas pelos prejuízos causados.



PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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

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

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

Palmas, ____ de _____ de 20____.

EMPRESA CONTRATADA

(Nome do Responsável)

(Cargo)

CONTRATANTE

(Nome do Gestor)

(Cargo)"



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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

DOCUMENTO AUXILIAR DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

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

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

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES A SEREM CONSIDERADOS		FOLHAS (indicar nº da localização nos autos)
1		
2		



PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

3		
4		
5		

ASSINATURA E CARIMBO	DATA

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