



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

**DECRETO Nº 1.702, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.**

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

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

**DECRETA:**

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

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

~~“Art. 9º O Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento poderá contingenciar, a qualquer tempo, saldos disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário-financeiro do município de Palmas e para compatibilizar a execução de despesas com o ingresso de recursos. (NR)”~~

~~“Art. 43.....”~~

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

~~“Art. 46. Os processos de despesa, no todo ou em parte, com bens e serviços em tecnologia da informação e comunicação, deverão obrigatoriamente iniciar-se com a elaboração de projeto básico, de responsabilidade do órgão solicitante, que será submetido à Agência de Tecnologia da Informação do Município de Palmas (AGTEC), nos termos da legislação aplicável. (NR)”~~

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

~~“Art. 54. ....”~~

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



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

.....

.....

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

~~“Art. 61.....”~~

.....

.....

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

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

.....

.....

~~“Art. 73. É vedado o cancelamento de dotações orçamentárias previstas para despesas de pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, auxílio-transporte, vale transporte, despesas de contrapartida e DCG, visando atender créditos adicionais dos grupos de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras, exceto se comprovada por meio de projeções, elaborada pela unidade gestora solicitante de acordo com o estabelecido no art. 72 deste Decreto, a existência de recursos para executar as referidas despesas até o encerramento do exercício. (NR)”~~

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

~~“Art. 81.....”~~

.....

.....

~~Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento poderá realizar, por ato próprio, modificação parcial dos Anexos de que trata o *caput*, para fins de adequação à execução orçamentária, respeitada a finalidade legalmente instituída. (NR)”~~



## PREFEITURA DE PALMAS CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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

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

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

~~I – o § 3º do art. 37;~~

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

~~III – os §§ 1º a 4º do art. 72.~~

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

~~Palmas, 22 de fevereiro de 2019.~~

~~**CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO**  
Prefeita de Palmas~~

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

~~**Thiago de Paulo Marconi**  
Secretário de Planejamento e  
Desenvolvimento Humano – Interino~~



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

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

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

**TABELA A – FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	<del>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;</del>	<del>Sector Demandante/ Solicitante</del>
	1.2	<del>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;</del>	<del>Assessoria de Planejamento/ equivalente</del>
	1.3	<del>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;</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças/ órgão de origem</del>
	1.4	<del>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;</del>	<del>Assessoria de Planejamento/ equivalente</del>
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<del>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;</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<del>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;</del>	<del>Superintendência de Compras e Licitações</del>



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

<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<del>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;</del>	PGM
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 — Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 5.1.2 — Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, conforme o caso, e no Portal da Transparência. Se verba Estadual, faz a publicação no Diário Oficial do Estado; 5.1.3 — Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 5.1.4 — Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 5.1.5 — Realiza o Certame; 5.1.6 — Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 5.1.7 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI, para análise e aprovação da Homologação do procedimento licitatório;</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<del>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;</del>	órgão de origem
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>9.1.1 — Toma providências quanto ao SICAP/TCE; 9.1.2 — Publica o aviso de resultado da licitação; 9.1.3 — Formaliza as Atas de Registro de Preços e gera o código de cotação, quando for o caso; 9.1.4 — Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;</del>	Superintendência de Compras e Licitações
	8.2	<del>9.2.1 — Emite o documento “Resumo para Empenho”; 9.2.2 — Nos casos de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças emite o documento de “Resumo para Empenho”, somente após a juntada da nota de reserva ao processo pelo órgão de origem; 9.2.3 — Encaminha o processo para o órgão de origem para emissão do Empenho;</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 — Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e verifica a regularidade fiscal da contratada; 9.1.2 — Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato quando for o caso;</del>	Núcleo Setorial de Finanças



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

<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 — Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual analisada pela PGM na fase externa 4 desta Tabela; 10.1.2 — Devolve o processo ao Núcleo Setorial de Finanças do órgão de origem;</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 — Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 12.1.2 — Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo com o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 — Publica extrato do contrato, conforme ANEXO IX; quando for o caso; 11.1.4 — Publica Portaria de designação de Gestor e Fiscal do contrato; 11.1.5 — O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 11.1.6 — O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 11.1.7 — Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 11.1.8 — Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<del>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;</del>	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 15</b>	15.1	<del>15.1.1 — Emite nota de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 15.1.2 — Após pagamento, à Superintendência do Tesouro Municipal devolve o processo para a secretaria de origem;</del>	Secretaria Municipal de Finanças



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

<b>Fase Interna 16</b>	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)**

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





PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

<b>Fase Interna 4</b>	4.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 5</b>	5.1	<del>5.1. Caso haja necessidade: 5.1.1 — Elaborar conjuntamente a minuta do contrato em conformidade ao Termo de Referência, ao Edital e demais anexo;</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1. Caso haja necessidade: 6.1.1 — Manifesta-se quanto à minuta do contrato; 6.1.2 — Devolve o processo à Assessoria Jurídica do órgão de origem;</del>	PGM
<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<del>7.1. Caso haja necessidade: 7.1.1 — Formaliza o contrato; 7.1.2 — Devolve o processo à Núcleo Setorial de Finanças;</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<del>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;</del>	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Finanças



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

<b>Fase Externa 11</b>	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
<b>Fase Externa 12</b>	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
<b>Externa 13</b>	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**

	<b>Etapa</b>	<b>P</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	1.1.1 – Levanta demanda, providencia a documentação comprobatória para a inexigibilidade juntamente com a comprovação do preço; 1.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 – Elabora a justificativa acerca da razão da escolha; 1.1.4 – Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.5 – Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente;	Setor Demandante
	1.2	1.2.1 – Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 – SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor solicitante para adequações;	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	1.3.1 – Analisa a solicitação; 1.3.2 – SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 – SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 – Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 – Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 – Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente;	Núcleo Setorial de Finanças
	1.4	1.4.1 – Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 – Encaminha a Assessoria Jurídica;	Assessoria de Planejamento/ equivalente
	1.5	1.5.1 – Elabora do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 1.5.2 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle	Assessoria Jurídica



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<del>2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha à Procuradoria Geral do Município, se for o caso; 2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem;</del>	<del>Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI</del>
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<del>3.1.1 – Manifesta-se quanto a legalidade do processo; 3.1.2 – SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa, a minuta do despacho e minuta do contrato, quando for o caso; 3.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Finanças/órgão de origem; 3.1.4 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis;</del>	<del>PGM</del>
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	<del>4.1.1 – Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no ato de inexigibilidade ou dispensa; 4.1.2 – Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 4.1.3 – Após acostado aos autos a publicação, estes serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para impressão do documento de “Resumo para Empenho”;</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 – Analisa a documentação e emite o documento de “Resumo para Empenho”; 5.1.2 – Devolve os autos ao órgão de origem para emissão do empenho;</del>	<del>Secretaria Municipal de Finanças</del>
<b>Fase Interna 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verificar a regularidade fiscal da contratada; 6.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato quando for o caso;</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual analisada pela PGM na fase externa 3 desta Tabela; 7.1.2 – Devolve o processo ao órgão de origem;</del>	<del>Assessoria Jurídica</del>
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 8.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 8.1.3 – Publica extrato do contrato; quando for o caso; 8.1.4 – O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 8.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 8.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 8.1.7 – Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 8.1.8 – Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;</del>	<del>Núcleo Setorial de Finanças</del>



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

<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>9.1.3 — Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</p> <p>9.1.4 — Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Finanças, conforme norma específica;</p> <p>9.1.5. Remete ao órgão de origem os documentos atestados;</p>	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<p>11.1.1 — Após o regular ateste 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;</p> <p>11.1.2 — Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso;</p> <p>11.1.3 — Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;</p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	<p>11.1.1 — Analisa o processo:</p> <p>11.1.2 — SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria de Finanças para pagamento;</p> <p>11.1.3 — SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<p>12.1.1 — Emite a nota de pagamento;</p> <p>12.1.2 — Após pagamento a Superintendência do Tesouro Municipal encaminha o processo para a secretaria de origem;</p>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 13</b>	13.1	<p>13.1.1 — Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo;</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI

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

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	<p>1.1.1 — Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa;</p> <p>1.1.2 — Encaminha memorando à Assessoria de Planejamento/equivalente solicitando providências;</p>	Setor Demandante
	1.2	<p>1.2.1 — Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA;</p> <p>1.2.2 — SE REGULAR: Encaminha a solicitação para à Núcleo Setorial de Finanças;</p> <p>1.2.3 — SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor;</p>	Assessor de Planejamento/equivalente
	1.3	<p>1.3.1 — Analisa a solicitação:</p> <p>1.3.2 — SE REGULAR: Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando autorização para adesão;</p> <p>1.3.3 — SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para providências;</p>	Núcleo Setorial de Finanças



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<del>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;</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Interna 3</b>	3.1	<del>3.1.1 – Providencia, no mínimo, 3 (três) cotações de preços, para demonstrar vantajosidade econômica na adesão de ata de registro de preços; 3.1.2 – Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços/ Termo de Referência – Anexo I; 3.1.3 – Elabora a justificativa para a adesão; 3.1.4 – Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 3.1.5 – Junta ao processo a requisição de compras, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 3.1.6 – Colhe as assinaturas autorizadas; 3.1.7 – Encaminha o processo para Assessoria de Planejamento/equivalente;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 4</b>	4.1	<del>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;</del>	Assessoria de Planejamento/equivalente
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<del>5.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais; 5.1.2 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem; 5.1.3 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<del>6.1.1 – Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 6.1.2 – SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão; 6.1.3 – Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer; 6.1.4 – SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</del>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 7</b>	7.1	<del>7.1.1 – Manifesta se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade; 7.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações; 7.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso;</del>	PGM
<b>Fase Externa 8</b>	8.1	<del>8.1.1 – Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 8.1.2 – Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços; 8.1.3 – Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;</del>	Superintendência de Compras e Licitações



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

	8.2	<del>8.2.1 – Emite o documento de “Resumo para Empenho”; 8.2.2 – Devolve os autos ao órgão de origem;</del>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Interna 9</b>	9.1	<del>9.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada; 9.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato, quando for o caso;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<del>10.1.1 – Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual anexa ao Edital do processo licitatório que originou a ata de registro de preços; 10.1.2 – Devolve o processo ao órgão de origem;</del>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 11</b>	11.1	<del>11.1.1 – Convoca o fornecedor para retirar a Nota de Empenho, Autorização de Entrega e /ou assinar o contrato, quando for o caso; 11.1.2 – Informa o fornecedor/prestador de serviços as condições para a prestação do serviço, prazo de entrega de acordo o edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços; 11.1.3 – Publica extrato do contrato; quando for o caso; 11.1.4 – O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato; 11.1.5 – O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo; 11.1.6 – O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 11.1.7 – Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 11.1.8 – Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 12</b>	12.1	<del>12.1.1 – O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 12.1.2 – Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS; 12.1.3 – Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 12.1.4 – Nos casos de materiais, produtos e bens de tecnologia da informação, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 12.1.5 – Remete ao órgão de origem os documentos atestados;</del>	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 13</b>	13.1	<del>13.1.1 – Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 13.1.3 – Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;</del>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 14</b>	14.1	<del>15.1.1 – Analisa o processo; 15.1.2 – SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento; 15.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

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

	<b>Etapa</b>	<b>Processo</b>	<b>Responsável</b>
<b>Fase Interna 4</b>	1.1	<del>1.1.1 – Levanta a demanda e solicita autorização do Ordenador de Despesa; 1.1.2 – Encaminha a solicitação à Assessoria de Planejamento/equivalente;</del>	Setor Demandante
	1.2	<del>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;</del>	Assessor de Planejamento/ equivalente
	1.3	<del>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;</del>	Núcleo Setorial de Finanças





PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

	1.4	<p>1.4.1 – Analisa o Termo;</p> <p>1.4.2 – SE REGULAR: Assina na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência Anexo I;</p> <p>1.4.3 – SE IRREGULAR: devolve o processo ao responsável pela adequação</p> <p>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;</p> <p>1.4.5 – Elabora Despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo setorial de Controle Interno;</p>	Assessoria de Planejamento/ equivalente
<b>Fase Externa 2</b>	2.1	<p>2.1.1 – Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais;</p> <p>2.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</p> <p>2.1.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem;</p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/ SETCI
<b>Fase Externa 3</b>	3.1	<p>3.1.1 – Verifica se consta nos autos os documentos necessários para a adesão;</p> <p>3.1.2 – SE SIM: Elabora a minuta do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;</p> <p>3.1.3 – Encaminha o processo para à Procuradoria Geral do Município;</p> <p>3.1.4 – SE NÃO: devolve o processo ao órgão de origem para as providências cabíveis;</p>	Superintendência de Compras e Licitações
<b>Fase Externa 4</b>	4.1	<p>4.1.1 – Manifesta se quanto a minuta do termo de adesão e quanto a sua legalidade;</p> <p>4.1.2 – SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações;</p> <p>4.1.3 – SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem ou a Superintendência de Compras e Licitações, conforme o caso;</p>	PGM
<b>Fase Externa 5</b>	5.1	<p>5.1.1 – Elabora o Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas;</p> <p>5.1.2 – Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços;</p> <p>5.1.3 – Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do documento de “Resumo para Empenho”;</p>	Superintendência de Compras e Licitações
	5.2	<p>5.2.1 – Emite o documento de “Resumo para Empenho”;</p> <p>5.2.2 – Devolve os autos ao órgão de origem;</p>	Secretaria Municipal de Finanças
<b>Fase Externa 6</b>	6.1	<p>6.1.1 – Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, e verifica a regularidade fiscal da contratada;</p> <p>6.1.2 – Encaminha os autos a Assessoria Jurídica para formalização do contrato, quando for o caso;</p>	Núcleo Setorial de Finanças





PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

<b>Fase Interna 7</b>	7.1	<p>7.1.1 – <del>Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual anexa ao Edital do processo licitatório que originou a ata de registro de preços;</del></p> <p>7.1.2 – <del>Devolve o processo ao órgão de origem;</del></p>	Assessoria Jurídica
<b>Fase Interna 8</b>	8.1	<p>8.1.1 – <del>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 e edital, proposta ou contrato/ata de registro de preços;</del></p> <p>8.1.2 – <del>Publica extrato do contrato; quando for o caso;</del></p> <p>8.1.3 – <del>O Dirigente do Órgão designa o Gestor e Fiscal do contrato;</del></p> <p>8.1.4 – <del>O Gestor do Contrato efetua o cadastro do contrato software de gestão de contratos e anexa o relatório de cadastro no processo;</del></p> <p>8.1.5 – <del>O Gestor do Contrato providência o envio de informações para o SICAP/TCE;</del></p> <p>8.1.6 – <del>Sendo MATERIAL encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio;</del></p> <p>8.1.7 – <del>Não sendo, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços;</del></p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 9</b>	9.1	<p>9.1.1 – <del>O Almoxarifado/Patrimônio: Quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho;</del></p> <p>9.1.2 – <del>Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material – EMS;</del></p> <p>9.1.3 – <del>Caso contrário, devolve o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega;</del></p> <p>9.1.4 – <del>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;</del></p> <p>9.1.5 – <del>Remete ao órgão de origem os documentos atestados;</del></p>	Almoxarifado/ Patrimônio
<b>Fase Interna 10</b>	10.1	<p>10.1.1 – <del>Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento;</del></p> <p>10.1.2 – <del>Solicita ao Almoxarifado/ Patrimônio a requisição de saída de material, quando o caso;</del></p> <p>10.1.3 – <del>Encaminha o processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI;</del></p>	Núcleo Setorial de Finanças
<b>Fase Externa 11</b>	11.1	<p>12.1.1 – <del>Analisa o processo:</del></p> <p>12.1.2 – <del>SE REGULAR: encaminhar o processo para a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento;</del></p> <p>12.1.3 – <del>SE IRREGULAR: Devolve o processo ao responsável pela correção;</del></p>	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI



PREFEITURA DE PALMAS  
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

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

-(NR)<sup>2</sup>

[\(Revogado pelo Decreto nº 1.702, de 15 de dezembro de 2023\)](#)