	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO:	Modalidade Dispensa de Valor

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BA., no uso de suas atribuições legais, com base no art. 20, da Lei Municipal n.º 510 publicada em 3 de abril de 2018 e art. 10, inciso I, da Resolução nº. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Implementar o fluxo processual de compras e contratações através da modalidade de Dispensa nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

SECRETARIAS

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, uma cotação, e outros documentos quando necessários, no sistema de Compras;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para a SEPLAN pelo sistema de protocolo e em meio físico;

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Realiza mínimo de três cotações (podendo utilizar o que vem da secretaria) e define vencedor. Todo procedimento através do sistema de Compras;
- Emite o parecer contábil no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte;
- Encaminha para a SEFAZ – orçamento, através do sistema de protocolo e em meio físico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**FLUXO PROCESSUAL
COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

ASSUNTO:

Modalidade Dispensa de Valor

SEFAZ - Orçamento

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e altera o parecer contábil com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos se forem necessários;
- Encaminha para SEPLAN através do sistema de protocolo e em meio físico;

SEPLAN

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Lança as informações no sistema de planejamento (disponibilizado pela SEPLAN) e emite a Declaração de Compatibilidade Despesa x Planejamento;
- Analisa o processo, verifica se a despesa está devidamente alocada na ação de planejamento;
- Processo deferido – Assina SD e encaminha para COGEM;
- Processo indeferido devolve para a secretaria de origem;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica a formalidade processual, ou seja, verifica se foram cumpridas todas as etapas definidas no fluxo e se os documentos que compõem estão coerentes e dentro da legalidade;
- Caso haja diligência nessa fase encaminha para a SECRETARIA/ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO de origem, sanar as pendências e devolver para análise da COGEM;
- Não havendo pendência, encaminha para COMPRAS para emitir o ato de dispensa;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o ato de dispensa;
- Encaminha à SECRETARIA demandante para colher a assinatura do ORDENADOR DE DESPESA, através do sistema de protocolo e em meio físico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**FLUXO PROCESSUAL
COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

ASSUNTO:

Modalidade Dispensa de Valor

SECRETARIA – ORDENADOR DE DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- O Ordenador assina a ratificação do ato de dispensa;
- Encaminha para COMPRAS realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico;

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Lança no SIGA, imprime o comprovante e anexa no processo;
- **Publica o ato na imprensa oficial;**
- Faz cópia do processo;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo.
- Se não houver contrato, encaminha direto para a CONTABILIDADE para empenho.
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
 - Emite o termo de contrato;
 - Lança do SIGA (independe das assinaturas)
 - Colhe as assinaturas
 - Realiza a publicação (após coleta de todas as assinaturas)
 - Encaminha para as CONTABILIDADES, processo com minuta de contrato e declaração de que está colhendo as assinaturas, para que seja empenhado, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- OBS.:No momento que colher todas as assinaturas, são enviadas 02 vias do contrato original: 1 via para anexar ao processo e a 2ª via para arquivo interno;

CONTABILIDADE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe assinaturas do empenho;
- Encaminha uma via do empenho para a SEPLAN;
- Encaminha para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**FLUXO PROCESSUAL
COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

ASSUNTO:


Modalidade Dispensa de Valor

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda sob o aspecto formal
- Se houver pendências:
 1. Devolve para CONTABILIDADE se for algo no empenho;
 2. Devolve para CONTRATOS E CONVÊNIOS se for problema no contrato (a falta de assinatura não significa pendência, e por tanto, nesse momento só deve ser tratado no checklist como ponto de observação;
 3. Devolve para COPEL nos casos que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho.Nos 03 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à CONTABILIDADE
- Não havendo pendência, encaminha para a CONTABILIDADE aguardar o momento do envio para o TCM.
- Em qualquer das situações, encaminhar o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

CONTABILIDADE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Arquia o processo até o momento do envio ao TCM;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO:	Modalidade Dispensa de Valor

Fluxo Dispensa de Valor

