	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE</b> <b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
	<b>FLUXO PROCESSUAL</b> <b>COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis e Emergenciais</b>

**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 03 de abril de 2018 e art. 10, inciso I, da Resolução n.º. 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 de Licitações nas hipóteses previstas no artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, exceto os previstos nos incisos I e II, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

**SECRETARIAS**

- Elabora a Solicitação de Despesa - SDcom a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, a proposta da empresa, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários, no sistema Compras;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;

**AJUR**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer, verificando a legalidade de contratação através de Dispensa de Licitação;
- Encaminha para o departamento de COMPRAS pelo 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 – Locação de Imóveis e Emergenciais**

### COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Verifica a regularidade da empresa escolhida;
- 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 via sistema de protocolo e em meio físico;

### 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 de Compras e no sistema orçamentário;
- 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 a 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;



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

**FLUXO PROCESSUAL  
COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**ASSUNTO:**

**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis e Emergenciais**

**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 encaminharemos para a SECRETARIA/ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO 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;

**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;



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

**FLUXO PROCESSUAL  
COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**ASSUNTO:**

**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis e Emergenciais**

**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.: Após colher todas as assinaturas, são enviadas 02 vias do contrato original para a contabilidade: 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 o processo para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;

**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.

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE</b> <b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
	<b>FLUXO PROCESSUAL</b> <b>COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis e Emergenciais</b>

# Fluxo de Dispensa

## Locação de Imóveis e Emergenciais

