



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

**FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BA., no uso de suas atribuições legais, com base no art. 20, X, da Lei Municipal n.º 510/2018, publicada em 03 de Abril de 2018 e art. 10, I, da Resolução n.º. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do TCM/BA.

RESOLVE:

Modificar o fluxo processual de licitação, publicado em 30 de novembro de 2017, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de n.º 8.666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

1- SECRETARIAORDENADORADA DESPESA

- Com a demanda especificada no termo de referência, com uma cotação como preço previsto, cópia da proposta da empresa, certidões de regularidade fiscal e outros documentos quando necessários, a secretaria ou órgão de assessoramento elabora a Solicitação de Despesa – SD.
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria, para a abertura do processo administrativo;
- Encaminha para o Departamento de COMPRAS;

OBS: Nos casos de obras e serviços de engenharia, o valor de referência será com base na tabela sinapse.

2- DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo de compras/contratação;
- Realiza o mínimo de três cotações, podendo considerar a cotação da secretaria demandante, elabora mapa de preço e define preço médio;
- Faz constar em declaração, assinada pelo servidor responsável pela informação, que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;
- Emite o parecer contábil com base no preço médio;
- Encaminha para a SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico;



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

**FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO**

3- ORÇAMENTO/SEFAZ

- 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 da disponibilidade orçamentária no sistema Betha SAPO;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção e realiza o bloqueio da disponibilidade orçamentária com a dotação corrigida com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos, caso necessário;
- Colhe assinatura do (a) secretário (a) da fazenda na SD e encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para SEPLAN;

Obs.:No caso de Registro de Preços, emite apenas certidão de que a dotação indicada no processo está correta e comprometida, sem necessidade de bloqueio.

4- SEPLAN

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento;
- 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 indeferido-devolve para a secretaria de origem para sanar as pendências;
- Sanada a pendência pela SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA, encaminha para a SEPLAN;
- Processo deferido – assina a SD e encaminha para COPEL/COSEL;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico.

5- COPEL /COSEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica se o objeto a ser licitado é da competência da comissão de licitação;
- Se não for da sua competência, devolve o processo para a secretaria demandante;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objetonele especificado;
- Se forem compatíveis, elaboram a minuta do edital;



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

**FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO**

- Se não forem compatíveis, devolve para a secretaria demandante fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica emitir parecer acerca da modalidade da licitação e acerca da minuta do edital, via sistema de protocolo e em meio físico;

6- AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e sobre o edital, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda ou divergência frente à legalidade do processo ou se o parecer for pelo indeferimento, devolve à COPEL/COSEL para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas ou divergências pela COPEL/COSEL, esta devolve o processo para parecer da Assessoria Jurídica;
- Não havendo demandas ou divergências, a Assessoria Jurídica encaminha para a COPEL/COSEL pelo sistema de protocolo e em meio físico.

7- COPEL/COSEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica o edital;
- Realiza o certame;
- Elabora a ata e o termo de Adjudicação/Homologação;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico;

8- AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL/COSEL, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Se não houver inconsistência, emite parecer pelo deferimento da Homologação e Adjudicação e encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para a COGEM verificar as formalidades processuais;

9- COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica as formalidades.



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

**FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO**

- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COPEL/COSEL, para correção, através do sistema de protocolo e em meio físico. Após, a COPEL/COSEL devolverá o processo novamente para a análise da COGEM;
- Sanadas ou não havendo inconsistências formais, encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para o (a) ORDENADOR (A) DA DESPESA homologare adjudicar o objeto da licitação.
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

10- SECRETARIA - ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Homologa e adjudica o objeto da licitação;
- Encaminha à COPEL/COSEL para realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico.

11-COPEL/COSEL

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica a homologação e ou adjudicação com as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no SIGA;
- Faz digitalização do processo;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS para a sua elaboração;
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

12- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Caso não haja necessidade de contrato encaminha diretamente para a CONTABILIDADE para a realização do empenho;
- Caso haja contrato, elabora 05 (cinco) vias com as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no SIGA (independente das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas;
- Encaminha o processo, através do sistema de protocolo e em meio físico para a CONTABILIDADE com a minuta do contrato e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

declaração de que está colhendo as assinaturas, para realização do empenho.

- **OBS.:**Após colher todas as assinaturas, são enviadas para a CONTABILIDADE 02 vias do contrato original: 1 para anexar ao processo e 1 para arquivo interno.

13- CONTABILIDADE-SEFAZ

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe as 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;

14- COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento também no sistema;
- Realiza a 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, mas deve ser tratado no *checklist* como ponto de observação;
 3. Devolve para COPEL/COSEL nos casos em que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho;
- Nos 03 casos o processo deve retornar à COGEM, através do sistema de protocolo para que sejam verificados os procedimentos finais, digitalizado e em seguida encaminhado à SEFAZ;
- Não havendo pendência, encaminha à SEFAZ/CONTABILIDADE para aguardar o momento de envio ao e-TCM;
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

15-CONTABILIDADE-SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Anexa a via do contrato assinado com a devida publicação;
- Tira cópia do termo de regularidade com a devida publicação;
- Encaminha ao Departamento de Prestação de Contas /SEFAZ para digitalização e envio ao e-TCM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

16- PRESTAÇÃO DE CONTAS-SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao e-TCM no mês pertinente da homologação;
- Arquiva o processo físico.



FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

Fluxo de Licitação

