Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

1 Quarta-feira • 28 de Novembro de 2018 • Ano VI • Nº 2870

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde publica:

- **Fluxo Processual de Convenios e Contratos de Repasse.**

Gestor - Evandro Santos Almeida / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZVISVQHULEKWQNN6M1KLAG

Atos Administrativos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BA., no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 20, X e XII, da Lei Municipal n.º 510 de 02 de Abril de 2018 e art. 10, inciso I, da Resolução nº. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do TCM/BA.

RESOLVE:

Publicar o fluxo processual de adesão e prestação de contas de convênio e contrato de repasse, atendendo aos requisitos do Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial nº. 424, de 30 de dezembro de 2016.

FASE 1

CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO OU CONTRATO DE REPASSE

1- SEPROJE

- Com a informação de que há seleção pública através de Proposta Voluntária, Emenda Orçamentária ou Proposta Específica do Proponente disponibilizando recurso necessário para a implementação de projeto, através de comunicação interna, solicita à secretaria cuja seleção possa interessar que se manifeste acerca da intenção de celebrar convênio ou contrato de repasse mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV;

2- SECRETARIA ORDENADORA

- Identificado o programa de governo de interesse local, bem como a possibilidade de atendimento aos critérios especificados do edital da seleção pública, a secretaria interessada deverá enviar à SEPROJE comunicação interna manifestando a intenção em celebrar ou não oconvênio ou o contrato de repasse.
- Deverá anexar à CI a minuta da proposta de trabalho;
- Não havendo interesse, também deverá informar à SEPROJE acerca da inviabilidade.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZVISVQHULEKWQNN6M1KLAG

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

3- SEPROJE

- Verifica a manifestação de interesse da secretaria ordenadora e faz a abertura do processo administrativo de convênio ou contrato de repasse;
- Adapta a minuta da proposta de trabalho aos moldes de exigências do Siconv;
- Faz a inclusão da proposta de trabalho no SICONV;
- Elabora e inclui o Projeto Básico ou Termo de Referência e outros documentos que se fizeremnecessário;
- Aprovado o Plano de Trabalho, a SEPROJE deverá ater-se ao prazo para apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, caso necessário;
- Após a emissão do contrato de repasse ou convênio pela instituição financeira mandatária, os termos deverão ser encaminhados para análise e chancela da AJUR;

Obs1.O Plano de Trabalho deverá seguir os requisitosda Portaria Interministerial nº. 424, de 30/12/ 2016.
Obs2. Deverá ser juntada ao processo administrativo físico a comprovação de todos os documentos anexados no SICONV.

4- AJUR

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa o termo de convênio ou contrato de repasse e caso esteja de acordo com o ali estabelecido, chancela e encaminha ao GAPRE, para assinatura do Prefeito;
- Caso detecte alguma divergência, devolve o processo para a SEPROJE em diligência;

Obs1.No caso de o processo ter sido encaminhado à SEPROJE em diligência, após a mesma ter sido sanda, o mesmo deverá ser devolvido à AJUR para chancela do termo.

5- GAPRE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Colhe a assinatura do Prefeito em todas as vias do termo de convênio ou contrato de repasse e devolve o processo à SEPROJE, através do sistema de protocolo e em meio físico.

6- SEPROJE

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZVISVQHULEKWQNN6M1KLAG
Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

- Encaminha o termo de convênio ou contrato de repasse para a assinatura do representantedacontratante ou do representante da concedente;
- Após o retorno, assinado pelo representante do contratante ou concedente, uma via original do termo de convênio ou contrato de repasse deverá ficar sob a responsabilidade da SEPROJE;
- A SEPROJE deverá encaminhar 01(uma) cópia do termo ao Departamento de Contratos e Convênios - SEGAD e 01 (uma) cópia à Secretaria Ordenadora;
- Apenas após o parecer conclusivo do SICONV aprovando o Plano de Trabalho, é que será dado início ao processo administrativo de contratação da pessoa jurídica que executará o objeto nele definido, mesmo que já tenha sido assinado o convênio ou o contrato de repasse;
- Emite parecer concluindo a Fase 1 e anexa ao processo;
- Encaminha o processo à COGEM, através do sistema de protocolo e em meio físico, para que o membro deste órgão, através de senha de acesso ao SINCONV, verifique se todas as informações foram anexadas ao sistema.**Em caso positivo, chancelará o parecer emitido pela SEPROJE. Em caso negativo, retornará o processo em diligência.**

Obs: A responsabilidade pela inclusão do contrato de repasse ou convênio no SICONV é da contratante ou da concedente.

FASE 2

CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

1- SECRETARIA ORDENADORA

- Abre processo contratação de acordo com o FLUXO PROCESSUAL DE LICITAÇÃO, DISPENSA ou de INEXIGIBILIDADE, devendo ser instruído com os seguintes documentos: I- parecer da SEPROJE concluindo a FASE 1; II- cópia do contrato de repasse ou convênio assinados e sua publicação no Diário Oficial da União; III- parecer conclusivo do SICONV aprovando o Plano de Trabalho e; IV- Plano de Trabalho.
  Obs: Esses documentos comporão a justificativa para a abertura do procedimento.
- Após a conclusão dessa fase,o processo administrativo de contratação e cópia do contrato celebrado com a pessoa jurídica que executará o objeto do convênio ou contrato de repasse, deverão ser remetidosà SEPROJE,via sistema de protocolo e em meio físico.
  Obs: Os processos de contratação seguirão o rito do Fluxo Processual de Licitação, Fluxo de Dispensa e Fluxo de Inexigibilidade, publicados no Diário dos Municípios.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZVISVQHULEKWQNN6M1KLAG

Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

2- SEPROJE

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Envia pelo SICONV a cópia do contrato celebrado para a execução do objeto;
- De posse do processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e do contrato celebrado, faz cópia dos mesmos e mantem sob a responsabilidade da secretaria),para efeito da prestação de contas futura;
- Emite parecer concluindo a Fase 2;
- Encaminha cópia do parecer à COGEM, para conhecimento;

Obs: Todas as folhas do processo deverão ser autenticadas por servidor devidamente identificado.

FASE 3

PAGAMENTO

1- SECRETARIA ORDENADORA

- Abre processo administrativo de pagamento de acordo com o FLUXO PROCESSUAL DE PAGAMENTO, publicado no Diário Oficial do Município;
- Emite parecer concluindo a Fase 2;
- Encaminha mensalmente à SEPROJE, via sistema de protocolo e em meio físico, processo de pagamento finalizado, atendendo as metas do plano de trabalho;
- Encaminhaà COGEM cópia do parecer que conclui a Fase.

Obs: Todas as folhas do processo deverão ser autenticadas por servidor devidamente identificado.

FASE 4

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- SECRETARIA ORDENADORA

- No prazo de 30 (trinta) dias do recebimento de cada parcela, a secretaria ordenadora deverá proceder à abertura no sistema do processo administrativo de prestação de contas de convênio ou contrato de repasse e encaminhar à COGEM;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZVISVQHULEKWQNN6M1KLAG
Esta edição encontra-se no site: www.saofranciscodoconde.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

- No prazo de 60 (sessenta) dias da conclusão da execução do objeto ou do encerramento da vigência do contrato, a secretaria encaminhará à COGEM, o processo administrativo de prestação de contas final, o qual deverá conter o espelho de todas as informações enviadas ao SICONV;

  Obs 1: Findo o prazo para a prestação de contas do encerramento da vigência do contrato sem que não tenha sido encaminhado à COGEM o processo final de prestação de contas, será aberta Tomada de Contas Especial, na forma do estabelecido na Instrução Normativa nº. 01/2018;

2- COGEM

- Dá o recebimento no processo pelo sistema e em meio físico e verifica se todas as formalidades foram atendidas;
- Verifica se todas as informações foram enviadas ao SICONV;
- Caso detecte alguma (s) inconsistência (s), devolve à Secretaria Ordenadora em diligência pra que a (s) mesma (s) seja (m) sanadas;
- Caso o processo atenda todas as formalidades, encaminha ao Departamento de prestação de Contas-SEFAZ;

3– SEFAZ- PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 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 ao pagamento;
- Arquiva o processo físico.

Katia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

VERSÃO:	001	APROVADA EM:	28/11/2018	PG.	5/ 5