


**COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 02/2021)**

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
	<b>FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>
<b>ASSUNTO:</b>	<b>Modalidade Dispensa de Valor</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 625 de 28 de dezembro de 2020 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:**

Modificar 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;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de compras, encaminhar por e-mail a descrição deles para [compras@pmsfc.gov.br](mailto:compras@pmsfc.gov.br) efetuar pedido;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;


**AJUR**

- 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;
- Emitir parecer e definir a necessidade de contratos;
- Caso haja diligência nessa fase encaminha para a SECRETARIA/ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO de origem, sanar as pendências e devolver para análise;
- Não havendo pendência, encaminha para COMPRAS;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

**VERSÃO:** 001

**APROVADA EM:** 09/03/2021

**PG.** 1 / 5

	<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 de Valor</b>

#### 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), sendo pelo menos uma cotação da internet e define vencedor. Todo procedimento através do sistema de Compras;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte, quando couber;
- Encaminha para a SEFAZ – Orçamento, através do 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;
- 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 COGEM através do 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;
- Caso haja diligência, encaminha o processo para a SECRETARIA DEMANDANTE OU COMPRAS, para sanar a(s) pendência(s) e devolver para análise da COGEM;
- Não havendo pendência, encaminha para COMISSÃO DE LICITAÇÃO para emitir o ato de inexigibilidade;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 2 / 5

	<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 de Valor</b>

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- 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 COMISSÃO DE LICITAÇÃO realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico;

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- 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 SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para empenho;
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

**AJUR - CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
  - Emite o termo de contrato;
  - Lança no SIGA (independe das assinaturas)
  - Colhe as assinaturas
  - Realiza a publicação (após coleta de todas as assinaturas)
  - Caso exista inconsistência devolver ao DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL através do sistema de protocolo e em meio físico;
  - Sanadas ou não havendo inconsistências formais, encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS– EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para que seja empenhado;
- OBS.: São enviadas 02 vias do contrato original: 1 via para anexar ao processo e a 2ª via para arquivo interno;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3 / 5