

ÓRGÃO/SETOR: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 01/2021)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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 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 – SD com 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;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de compras, encaminhar por e-mail a descrição deles para 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 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;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 1 / 6

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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. 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 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;
- Colhe a assinatura do secretário na SD – Solicitação de Despesa;
- 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 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 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 Comissão de Licitação para emitir o ato de dispensa;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 2 / 6

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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 CONTABILIDADE para empenho.
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 3 / 6