COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 03/2021)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
	FLUXO PROCESSUAL **COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
ASSUNTO	**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis**

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 2020e art. 10, inciso I, da Resolução nº. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

RESOLVE:

Modificaro fluxo processual de compras e contratações através da modalidade de Dispensa de Licitações nas hipóteses previstas no inciso X, 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 – SDcom a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, laudo do imóvel (elaborado pela SEPLANDEC) a proposta de valor, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários, no sistema de Compras;
- 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 ASSESSORAMENTO 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**

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
	FLUXO PROCESSUAL **COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
ASSUNTO	**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis**

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 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;
- 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;
- Colhe a assinatura da SD – Solicitação de Despesa;
- 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.

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;

VERSÃO:	**001**	**APROVADA EM:**	**09/03/2021**	**PG.**	**2 / 5**

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
	FLUXO PROCESSUAL **COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
ASSUNTO	**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis**

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 do 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 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**

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
	FLUXO PROCESSUAL **COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
ASSUNTO	**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis**

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe assinaturas do empenho;
- 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 SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária 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 COMISSÃO DE LICITAÇÃO 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;
- Não havendo pendência, encaminha para a SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS aguardar o momento do envio para o TCM;
- Em qualquer das situações, encaminhar o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

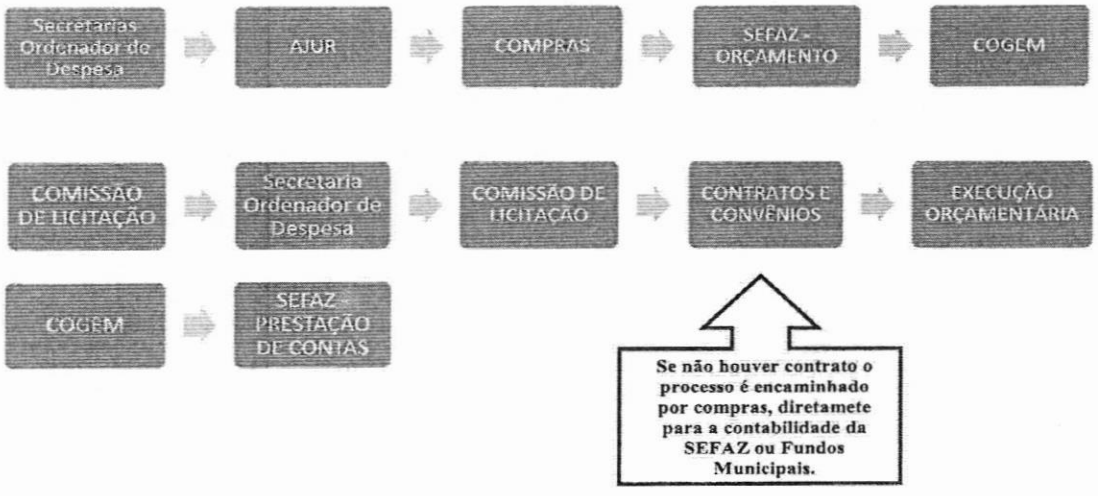
SEFAZ - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Arquiva o processo até o momento do envio ao TCM.

CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
	FLUXO PROCESSUAL **COMPRAS E CONTRATAÇÕES**
ASSUNTO	**Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis**

Fluxo de Dispensa
Locação de Imóveis



VERSÃO:	**001**	**APROVADA EM:**	**09/03/2021**	**PG.**	**5 / 5**

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -