

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

	<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 – Locação de Imóveis</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:**

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 – SD com 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 ACESSÓRAMENTO 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 – Locação de Imóveis</b>

#### 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 – Orcamento via sistema de protocolo e em meio físico;

#### SEFAZ – Orcamento

- 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

	<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 – Locação de Imóveis</b>

**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