

COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 04/2021)

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

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 nº. 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 inexigibilidade, atendendo aos requisitos 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, a proposta da empresa contendo a comprovação do preço praticado no mercado, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários, no sistema Compras;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- Dá entrada no protocolo geral para gerar o número do processo administrativo;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;
- **OBS.: Todos os processos de inexigibilidade deverão ser realizados na Comissão de licitação.**

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o parecer do jurídico, verificando a legalidade de contratação através de Inexigibilidade.
- Caso haja alguma demanda do jurídico frente à formalidade do processo ou se o parecer for indeferido, devolver à SECRETARIA/ÓRGÃO ASSESSORAMENTO para sanar ou arquivar.
- Sanada pendência pela SECRETARIA/ÓRGÃO ASSESSORAMENTO, ou mesmo 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. 1/6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras;
- 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 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;
- Colhe assinatura na SD e encaminha para a 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/ 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz análise geral do processo, verifica a regularidade da empresa;
- Processo regular, emite o ato de inexigibilidade;
- Processo irregular, devolve à SECRETARIA/ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO para sanar as pendências;
- Sanada pendência pela SECRETARIA/ÓRGÃO ACESSORAMENTO, ou mesmo não havendo pendência, encaminha para a SECRETARIA – ORDENADOR DE DESPESA;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo 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;
- Ratifica o ato de inexigibilidade;
- Encaminha para a 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;
- Publica o ato e ratificação;
- Lança no SIGA;
- 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.
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3/6