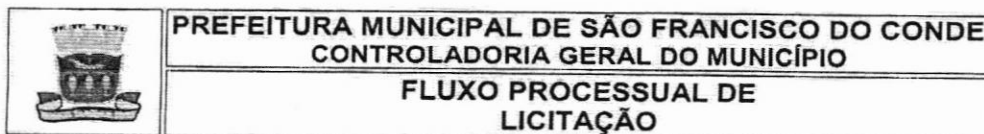


**LICITAÇÃO (FLUXO DE PROCESSO 2021)**



**A CONTROLADORIA 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, I, da Resolução nº. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do TCM/BA.

**RESOLVE:**

Modificar o fluxo processual de licitação, publicado em abril de 2018, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de n.º 8.666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

**SECRETARIA/ORDENADORADA DESPESA**

- 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 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 os cadastros necessários;
- 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 COMPRAS através do sistema de protocolo e em meio físico;  
**OBS:** Nos casos de obras e serviços de engenharia, o valor de referência será com base na tabela sinapse.

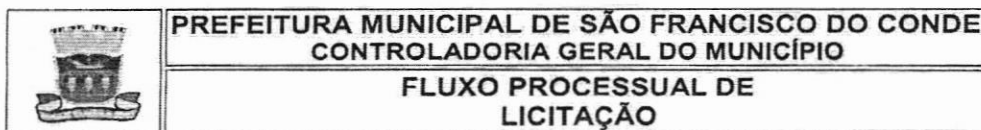
**COMPRAS**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo de compras/contratação;
- Realiza o mínimo de três cotações, podendo considerar a cotação da secretaria demandante, elabora mapa de preço e define preço médio;
- Faz constar em declaração, assinada pelo servidor responsável pela informação, que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;
- 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 através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 1



#### ORÇAMENTO - SEFAZ

- 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 da disponibilidade orçamentária no sistema contábil;
  - Se a dotação estiver **errada**, faz a correção e realiza o bloqueio da disponibilidade orçamentária com a dotação corrigida com as devidas justificativas;
  - Faz os remanejamentos, caso necessário;
  - Colhe assinatura do (a) secretário (a) da fazenda na SD e encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para COGEM;
- Obs.: No caso de Registro de Preços, emite apenas certidão de que a dotação indicada no processo está correta e comprometida, sem necessidade de bloqueio.**

#### 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.

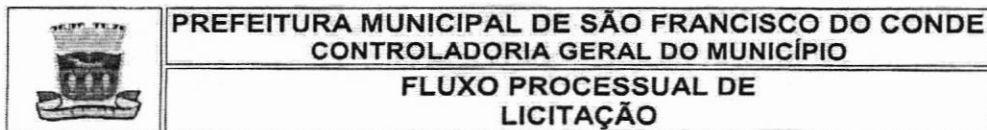
#### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica se o objeto a ser licitado é da competência da comissão de licitação;
- Se não for da sua competência, devolve o processo para a secretaria demandante;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objeto nele especificado;
- Se forem compatíveis, elaboram a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para a secretaria demandante fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica emitir parecer acerca da modalidade da licitação e acerca da minuta do edital, via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 2



#### **AJUR**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e sobre o edital, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda ou divergência frente à legalidade do processo ou se o parecer for pelo indeferimento, devolve à COMISSÃO DE LICITAÇÃO para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas ou divergências o processo retorna para parecer da Assessoria Jurídica;
- Não havendo demandas ou divergências, a Assessoria Jurídica encaminha para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO pelo 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 edital;
- Realiza o certame;
- Elabora a ata e o termo de Adjudicação/Homologação;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico;

#### **AJUR**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, através do sistema de protocolo e em meio físico;
- Se não houver inconsistência, emite parecer pelo deferimento da Homologação e Adjudicação e encaminha, via sistema de protocolo e em meio físico para a COGEM;

#### **COGEM**

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica as formalidades;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO para correção, através do sistema de protocolo e em meio físico. Após correção, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO devolverá o processo para reanálise da COGEM;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3