

	<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 de Valor</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, publicado em 16 de março de 2021, através da modalidade de Dispensa nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

**SECRETARIA ORDENADORA DESPESA**

- Faz a abertura do processo administrativo;
- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, uma cotação, dotação da despesa e outros documentos quando necessários;
- 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 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 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 Ordenadora da Despesa 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;

*HB* *OK*

	<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 de Valor</b>

### COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o mínimo de três cotações; caso o município possua o sistema de banco de preços, esta deverá ser a primeira opção; cotação de contratos de natureza similar; cotação de sítios eletrônicos; a cotação da secretaria demandante pode ser considerada dentre as três cotações;
- Encaminha ao Depto. Orçamento - SEFAZ, através do sistema de protocolo e em meio físico.

### 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 no sistema;
- Se a dotação estiver **errada**, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e encaminha SD para a Secretaria Ordenadora da Despesa emitir nova SD ou elaborar errata; (não há necessidade de colher assinatura do prefeito);
- 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 Ordenadora da Despesa 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 termo de dispensa;
- 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 Ordenadora da Despesa através do sistema de protocolo e em meio físico;




	<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 de Valor</b>

### SECRETARIA ORDENADORA DA 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 Execução Orçamentária - SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS para empenho;
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

### CONTRATOS E CONVÊNIOS


- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o termo de contrato;
- Lança no 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 Execução Orçamentária - SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS para que seja empenhado.

**OBS.:** São enviadas 02 vias do contrato original: 1 via para anexar ao processo e a 2ª via para arquivo interno;

### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe assinaturas do empenho;
- Encaminha para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;




	<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 de Valor</b>

### COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento também no sistema;
- Realiza a análise final ainda sob o aspecto formal;
- Se houver pendências:
  1. Devolve para EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS se for algo no empenho;
  2. Devolve para CONTRATOS E CONVÊNIOS se for problema no contrato (a falta de assinatura não significa pendência, mas deve ser tratado no *checklist* como ponto de observação;
- Nos 02 casos o processo deve retornar à COGEM, através do sistema de protocolo para que sejam verificados os procedimentos finais, digitalizado e em seguida encaminhado à PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEFAZ;
- Não havendo pendência, encaminha à Prestação de Contas - SEFAZ para digitalização e envio ao e-TCM;
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

### PRESTAÇÃO DE CONTAS-SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao e-TCM;
- Arquiva o processo físico.


São Francisco do Conde, 07 de abril de 2022.



**Virgínia Felipe Muniz**  
 Diretora de Normatização



**Kátia Antônia Melo Behrens**  
 Controladora Geral do Município

	<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 de Valor</b>

## Fluxo Dispensa de Valor



*AS*

*[Handwritten signature]*