	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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:

Modificar o fluxo processual de compras e contratações, publicado em 16 de março de 2021, através da modalidade de Dispensa de Licitações nas hipóteses previstas no artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, exceto os previstos nos incisos I e II, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.


SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Faz a abertura do processo administrativo;
- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, justificativa, termo de referência, a proposta da empresa, certidões de regularidade fiscal, 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 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 a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer, verificando a legalidade de contratação através de Dispensa de Licitação;
- Encaminha para o departamento de COMPRAS pelo sistema de protocolo e em meio físico.



	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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 via 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;
- Colhe a assinatura do secretário na SD – Solicitação de Despesa;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema de Compras e no sistema orçamentário;
- 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);
- 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 e se os documentos que compõem estão coerentes e dentro da legalidade;
- Caso haja diligência nessa fase 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 ato de dispensa;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via 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.




	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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 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 para que seja empenhado.

OBS.: São 02 vias do contrato original: 1ª 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, através do sistema de protocolo e em meio físico;



	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

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;

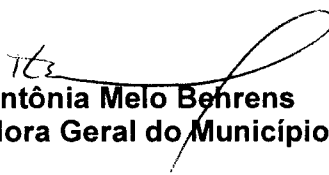
PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEFAZ

- 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

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Emergencial

Fluxo de Dispensa Emergencial



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]