

	<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 Inexigibilidade</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:**

Modificar o fluxo processual de compras e contratações através da modalidade de inexigibilidade, publicado em 16 de março de 2021, atendendo aos requisitos 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, justificativa, termo de referência, a proposta da empresa contendo a comprovação do preço praticado no mercado, certidões de regularidade fiscal, dotação da despesa e outros documentos quando necessários;
- 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 indeferindo, devolver à Secretaria Ordenadora da Despesa para sanar ou arquivar.
- Sanada pendência pela Secretaria Ordenadora da Despesa, ou mesmo não havendo pendência, encaminha para ORÇAMENTO - SEFAZ;




	<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 Inexigibilidade</b>

- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado 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;
- 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;
- 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 sanar a(s) pendência(s) e devolve 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;
- Faz análise geral do processo, verifica a regularidade da empresa;
- Processo regular, emite o ato de inexigibilidade;
- Processo irregular, devolve à Secretaria Ordenadora da Despesa para sanar as pendências;
- Sanada pendência ou mesmo não havendo pendência, encaminha para a Secretaria Ordenadora da Despesa;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo 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 Inexigibilidade</b>

### **SECRETARIA ORDENADORA DA 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 Execução Orçamentária - SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS para empenho;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo 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 02 vias do contrato original: 1 para anexar ao processo e a 2 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.




	<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 Inexigibilidade</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;

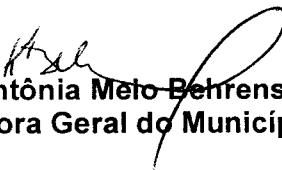
### PRESTAÇÃO DE CONTAS-SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e para envio ao e-TCM;
- Arquia 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 Inexigibilidade</b>

## Fluxo de Inexigibilidade



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*