Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde - BA

Quarta-feira • 06 de dezembro de 2023 • Ano XVII • Edição Nº 2364

QR CODE

SUMÁRIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM 2
ATOS OFICIAIS 2
FLUXO DE PROCESSO 2023 2
FLUXO DE PROCESSO 2023 10
FLUXO DE PROCESSO 2023 17
FLUXO DE PROCESSO 2023 23
FLUXO DE PROCESSO 2023 29
FLUXO DE PROCESSO 2023 36
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE - SEINFMA 42
LICITAÇÕES E CONTRATOS 42
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 050/2021) 42

CONFIABILIDADE
PONTUALIDADE
CREDIBILIDADE

IMPRENSA OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS

open

GESTOR: ANTONIO CARLOS VASCONCELOS CALMON

http://pmsaofranciscodocondeba.imprensaoficial.org/

- CERTIFICADO DIGITALMENTE POR: AC CERTSIGN SRF ICP-BRASIL | IMPRENSAOFICIAL.ORG -

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
ASS
Eliomar dos Santos
Matrícula:
Gerente
DOGEN

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** **DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO**
	FLUXO PROCESSUAL DE CONTRATAÇÕES INEXIGIBILIDADE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

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.° 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 inexigibilidade de licitação, prevista no inciso IV do artigo 74, atendendo aos requisitos da Nova Lei de Licitações e Contratos de n.° 14.133/2021 e devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

1. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Solicita avaliação do imóvel (Laudo do imóvel elaborado pela SEPLANDEC);
- Faz a abertura do processo administrativo e lança no sistema de protocolo;
- Elabora o Documento de Formalização da Demanda – DFD (Solicitação/Reserva da Despesa) com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, insere a dotação da despesa, objeto, justificativa e demais campos quando necessário, elabora o termo de referência, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos específicos;
- Documentação do imóvel: comprovante de propriedade do imóvel, inscrição imobiliária, comprovante de quitação do IPTU, Laudo de Avaliação do Imóvel (elaborado pela SEPLANDEC);
- Elabora Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou justificativa para ausência do ETP;
- Elabora Análise de Risco (AR), ou justificativa para ausência da AR;
- Declaração de Desimpedimento (consulta CEIS e CNEP);
- Minuta Portaria de Gestor e Fiscal do Contrato;
- Minuta de Contrato;
- Colhe a assinatura no DFD do(a) Ordenador(a) de Despesa – Secretário(a);
- Encaminha para a GAPRE pelo sistema de protocolo e em meio físico;

2. GAPRE – Autoridade Máxima

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023

- Se não autorizado o processo de contratação, encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para a Secretaria Ordenadora da Despesa arquivar o processo;
- Se autorizado o processo de contratação, assina o DFD (SRD) e encaminha ao Departamento de Orçamento da SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico;

3. ORÇAMENTO - SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Faz os remanejamentos, caso necessário;
- Se a dotação estiver **correta e possuir saldo orçamentário** realiza a aprovação do DFD no sistema de licitação;
- Se a dotação estiver **errada**, encaminha processo para a Secretaria Ordenadora da Despesa corrigir o DFD (SRD) e TR;
- Colhe assinatura do Secretário da Fazenda e Orçamento no DFD (SRD), confirmando que a despesa foi devidamente reservada e encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para a AJUR;

4. AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico, realiza controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, 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 Secretaria Ordenadora da Despesa 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 o Núcleo de Contratação Direta pelo sistema de protocolo e em meio físico.

5. NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- O agente de contratação emite o parecer técnico, através de análises de conformidade de todo o processo;
- Elabora o Ato de Inexigibilidade;
- Anexa o decreto do agente de contratação;

- Encaminha à COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico;

6. 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 o processo deve retornar para análise da COGEM;
- Não havendo pendência, encaminha para Secretaria Ordenadora da Despesa;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

7. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Autoriza o ato de inexigibilidade;
- Encaminha ao Núcleo de Contratação Direta para realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico.

8. NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica no PNCP e Diário Oficial o termo de autorização, sendo necessário verificar as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no sistema do TCM/BA;
- Faz digitalização do processo;
- Encaminha para CONTRATOS E CONVÊNIOS para a elaboração do contrato;
- Encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

9. CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Elabora 05 (cinco) vias do contrato com as devidas certidões de habilitação atualizadas e CEIS e CNEP;
- Lança no sistema do TCM (independente das assinaturas);
- Publica Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato;

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
ASS
Elionay dos Santos
Matrícula
Gerente
COGEM

- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas no Diário Oficial do Município e site de transparência;
- Realiza a publicação do inteiro teor do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo de até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 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 a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para que seja empenhado;
- **Obs.:** São 02 vias do contrato original: 1 via para anexar ao processo e a 2ª via para arquivo interno;

10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS

- Verifica se o processo está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe as assinaturas do empenho;
- Encaminha à COGEM;
- Encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

11. 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 dois casos o processo deve retornar à COGEM, através do sistema de protocolo;
- 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;

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
COGEM - SS

12. 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 no mês pertinente da homologação;
- Arquiva o processo físico.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Recebe o contrato e inicia a gestão e acompanhamento.

São Francisco do Conde, 21 de novembro de 2023.

Virgínia Felipe Muniz
Diretora de Normatização

Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
-SS
Lionel dos Santos
Matrícula:
Gerente/
COGEM

Fluxo de Inexigibilidade Locação de Imóvel