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 -

Elionaldos Santos CONTROLADORIA GERAL
Matrícula: PUBLICADO EM 06/12/2023
Gerente
COGEM ASS.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** **DEPARTAMENTO DE NORMATIZAÇÃO**
	FLUXO PROCESSUAL DE CONTRATAÇÃO **PREGÃO E CONCORRÊNCIA**

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 contratação com base no Pregão e na Concorrência, atendendo aos requisitos da Nova Lei de Licitações e Contratos de n.º 14.133/2021, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

1. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- 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, insere a dotação da despesa, objeto, justificativa, inclusive quantidade quando couber e demais campos quando necessário;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de licitação, encaminhar por e-mail a descrição deles para o Setor de COMPRAS (compras@pmsfc.gov.br) efetuar os cadastros necessários;
- Elabora Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou justificativa para ausência do ETP;
- Elabora Análise de Risco (AR), ou justificativa para ausência da AR;
- Deverá constar no processo uma cotação de preço;
- Encaminha para COMPRAS através do sistema de protocolo e em meio físico;
  Obs.: No caso de Registro de Preços a opção deverá ser sinalizada, não havendo a indicação da dotação no processo, sem necessidade de bloqueio.

2. COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza pesquisa de preços com base no artigo 23 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal regulamentador desta Lei; com, no mínimo, 03 (três) preços oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o Decreto Municipal, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados; somente de maneira excepcional haverá a utilização isolada do parâmetro definido de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores;

Elionai dos Santos
Matrícula:
Servidor
COGEM
CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
ASS.

- A pesquisa de preços pode ser flexibilizada em casos devidamente justificados em razão de restrições de mercado ou de urgência, realizando-se contatos diretos com fornecedores e seus representantes;
- Realiza cotações públicas, se for o caso;
- Elabora Mapa Comparativo de Preços, define o preço médio ou mediana ou menor valor e lança no sistema;
- Faz constar em declaração, assinada pelo servidor responsável pela informação, que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;
- Encaminha à Secretaria Ordenadora da Despesa 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 SINAPI ou similar.

3. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Elabora o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021, e com os documentos de suporte;
- Encaminha ao GAPRE através do sistema de protocolo e em meio físico;

4. GAPRE – Autoridade Máxima

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se não autorizado o processo licitatório, encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para a Secretaria Ordenadora da Despesa arquivar o processo;
- Se autorizado o processo licitatório, assina o DFD (SRD) e encaminha ao Departamento de Orçamento da SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico;

5. 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;

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

- 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;

6. AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza controle prévio de legalidade, emite análise jurídica da contratação, considerando todos os seus anexos;
- Caso haja alguma demanda ou divergência frente à legalidade do processo ou se a análise for pelo indeferimento, devolve à Secretaria Ordenadora da Despesa para sanar ou arquivar;
- Sanadas as referidas demandas ou divergências o processo retorna para a análise da Assessoria Jurídica;
- Não havendo demandas ou divergências, a Assessoria Jurídica encaminha para a COGEM pelo sistema de protocolo e em meio físico.

7. 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 o Setor Responsável, para sanar a(s) pendência(s) e devolver para análise da COGEM;
- 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.

8. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Elabora a Minuta do Edital, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021, e com os documentos de suporte;
- Encaminha ao Núcleo de Licitações através do sistema de protocolo e em meio físico;

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
COGFM

9. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objeto nele especificado;
- Se forem compatíveis, verifica a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para a secretaria demandante fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Anexa ao processo o Decreto do Agente de Contratação;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica via sistema de protocolo e em meio físico.

10. AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico prévio, 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 LICITAÇÕES pelo sistema de protocolo e em meio físico.

11. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica o edital no PNCP, D.O., jornal de grande circulação e no site da transparência do Município;
- Realiza o certame;
- Elabora/Anexa a ata e o termo de Adjudicação/Homologação;
- Envia o Edital para o TCM/BA;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico;

12. AJUR

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

- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a Núcleo de Licitações, 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 o GAPRE;

13. GAPRE – Autoridade Máxima

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se não autorizado o processo licitatório, encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para a Secretaria Ordenadora da Despesa arquivar o processo;
- Se autorizado o processo licitatório, segue o fluxo procedimental e encaminha o processo para a COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico;

14. 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.

15. SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Homologa e adjudica o objeto da licitação;
- Encaminha ao Núcleo de Licitações para realizar os demais procedimentos, através do sistema de protocolo e em meio físico.

16. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica no Diário Oficial a homologação, adjudicação, sendo necessário verificar as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no sistema do TCM/BA;

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
ASS.
Lionaj dos Santos
Matrícula:
Gestor
COGEM

- Faz digitalização do processo;
- Encaminha para CONTRATOS E CONVÊNIOS para a elaboração do contrato ou instrumento congênere;
- Encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

17. 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;
- 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 20 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;

18. 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;

19. 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:

CONTROLADORIA GERAL
PUBLICADO EM 06/12/2023
ASS.
Lionay dos Santos
Matrícula:
Gestor
COGEM

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;

20. 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.

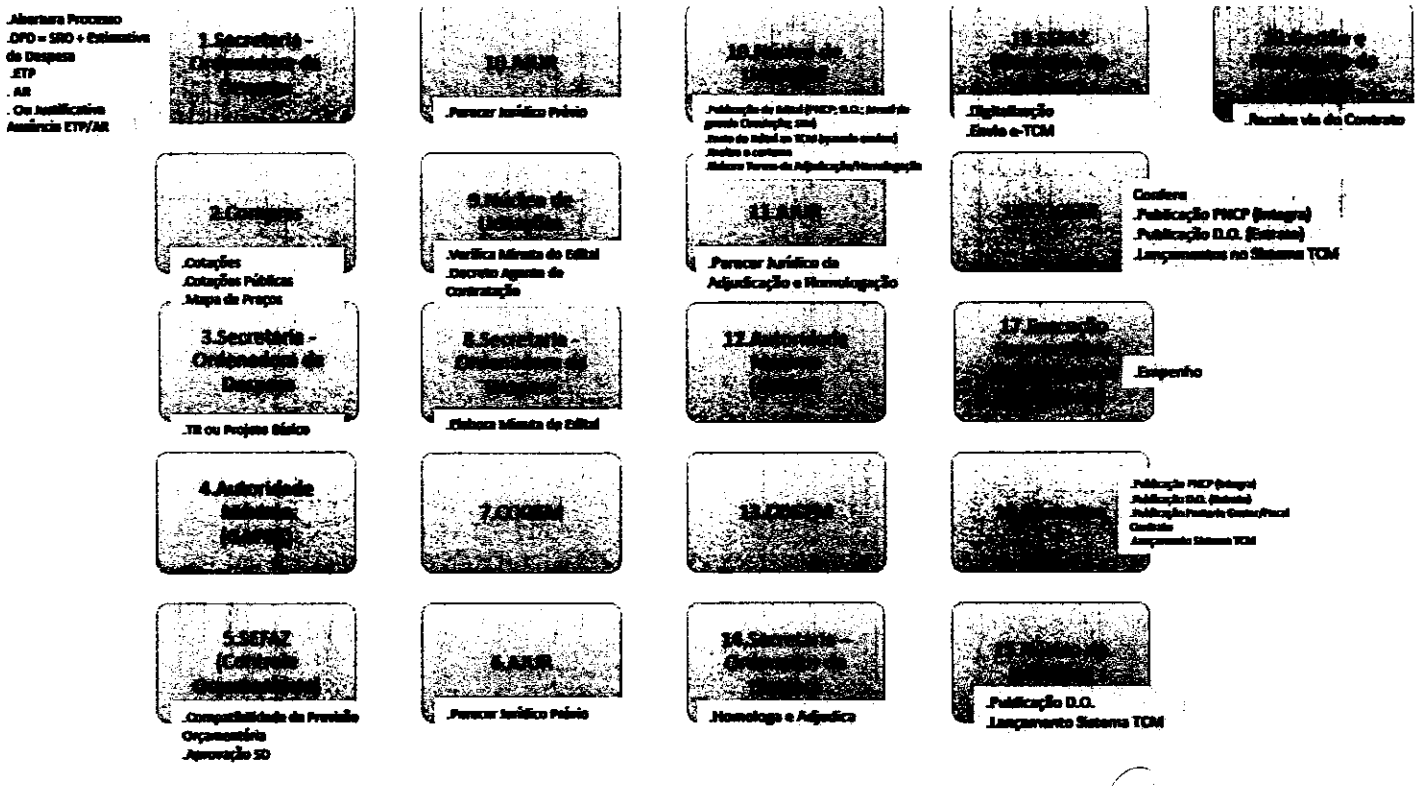
21. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Recebe o contrato e inicia a gestão e acompanhamento.

São Francisco do Conde, 23 de novembro de 2023.

Virgínia Felipe Muniz
Diretora de Normatização

Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

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

Fluxograma Pregão e Concorrência