

TERMO ADITIVO (FLUXO DE PROCESSO 2021)

	PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL DE ADITIVO AO CONTRATO

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, 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 aditivo ao contrato, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de n.º 8.666/96, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

SECRETARIAS

- Elaborar a Solicitação de Despesa – SD, com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de contrato, cópia da proposta da empresa, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- Encaminhar para a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;
- Cópia do seguro garantia, quando houver;
- **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**
 - A partir do 2º (segundo) termo aditivo, deverá constar ao processo "cópia" do termo aditivo anterior;
 - Para aditivo de prazo, não será necessário SD;
 - Para renovação, quando se tratar de objeto de natureza continuada e a contratação for oriunda de processo licitatório será necessária a juntada

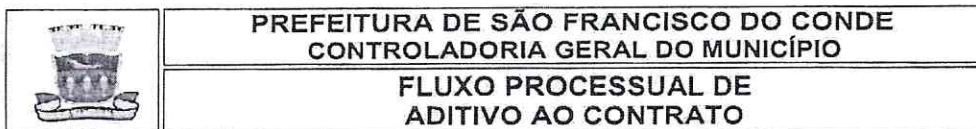
AJUR

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emitir o parecer do jurídico, verificando a legalidade do termo aditivo;
- Caso haja alguma demanda do jurídico frente à formalidade do processo ou se o parecer for indeferido, devolver à SECRETARIA/ÓRGÃO ASSESSORAMENTO para sanar ou arquivar;
- Sanada pendência pela SECRETARIA/ÓRGÃO ASSESSORAMENTO, ou mesmo não havendo pendência, encaminhar para SEFAZ - Orçamento;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 10/03/2021

PG. 1 / 4



SEFAZ – Orçamento

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisar a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realizar o bloqueio da disponibilidade orçamentária no sistema;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, e realiza o bloqueio da disponibilidade orçamentária com a dotação corrigida com as devidas justificativas;
- Fazer os remanejamentos se forem necessários;
- Colher assinatura na SD e encaminhar através do sistema de protocolo e em meio físico para CONTRATOS E CONVÊNIOS.

AJUR - CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emitir o termo de aditivo;
- Lança no SIGA (independe das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação (após coleta de todas as assinaturas);
- Caso exista inconsistência devolver a SECRETARIA DEMANDANTE 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 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para que seja empenhado;

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

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realizar o empenho, através do sistema;
- Colher assinaturas da nota de empenho;
- Encaminhar para a COGEM (Depto.de Análise de Atos e Processos), através do sistema de protocolo e em meio físico.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 10/03/2021

PG. 2 / 4

	PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL DE ADITIVO AO CONTRATO

COGEM

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realizar análise sob o aspecto formal;
- Se houver pendências:
 1. Devolve para SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária se for algo no empenho;
 2. Devolve para CONTRATOS E CONVÊNIOs se for problema no contrato (a falta de assinatura não significa pendência, e por tanto, nesse momento só deve ser tratado no checklist como ponto de observação);
 3. Devolver para SECRETARIA no caso de existirem todas as pendências anteriores, entre outras quando houver;
- Nos 03 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final;
- Não havendo pendência, encaminha para a SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS aguardar o momento do envio para o TCM;
- Em qualquer das situações, encaminhar o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

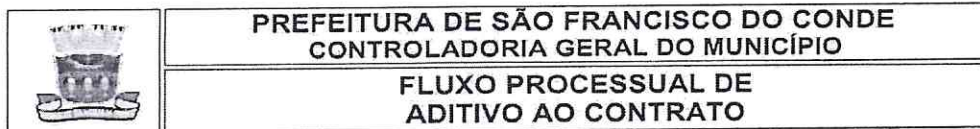
SEFAZ – Prestação de Contas

- Verificar se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Arquivar o processo até o momento do envio ao e-TCM.BA;

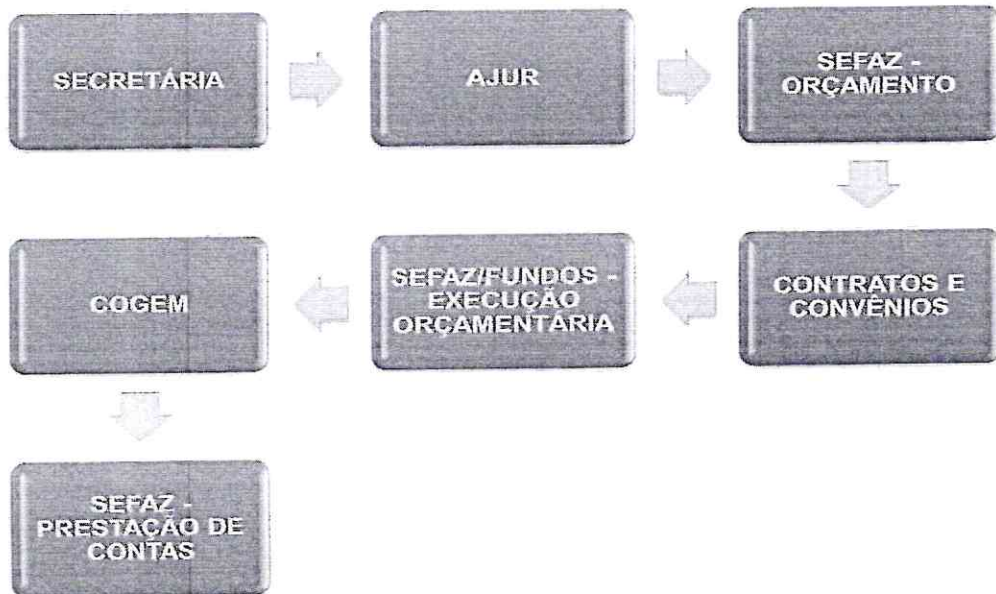
VERSÃO: 001

APROVADA EM: 10/03/2021

PG. 3 / 4



Fluxo Aditivo ao Contrato



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 10/03/2021

PG. 4 / 4