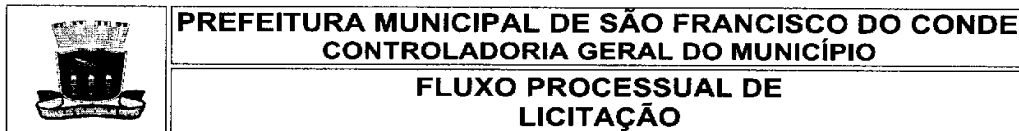


FLUXO DE PROCESSO 2022



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 n.º. 1.120 de 21 de dezembro de 2005 do TCM/BA.

RESOLVE:

Modificar o fluxo processual de licitação, publicado em 8 de abril de 2022, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de n.º 8.666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Faz a abertura do processo administrativo;
- Elabora o Pedido de Compras com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, inclusive quantidade quando couber, termo de referência, e outros documentos quando necessário;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de licitação, encaminhar por e-mail a descrição deles para compras@pmsfc.gov.br efetuar os cadastros necessários;
- Deverá constar no processo uma cotação de preço;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para COMPRAS 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 SINAPSE ou similar.

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; pode ser considerada dentre as três cotações, a cotação da secretaria demandante;
- Elabora mapa de preço, define o preço médio 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;

VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 1



SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Elabora no sistema de licitação a Solicitação de Despesa – SD (Solicitação / Reserva de Dotação) com base no Pedido de Compras da secretaria/órgão de assessoramento, insere a dotação da despesa, objeto, justificativa e demais campos quando necessário;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Encaminha ao Depto. Orçamento - SEFAZ 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.**

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 da SD no sistema de licitação;
- Se a dotação estiver **errada**, encaminha processo para a Secretaria Ordenadora da Despesa corrigir a SD;
- Colhe assinatura do Secretário da Fazenda e Orçamento na SD, confirmando que a despesa foi devidamente reservada e encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para o GAPRE;

GAPRE

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se a despesa for **autorizada** deverá constar a assinatura da Chefe de Gabinete, conforme Decreto Municipal e encaminhada através do sistema de protocolo e em meio físico para a COGEM;
- Se a despesa for **rejeitada** o processo deverá ser devolvido para Depto. Orçamento – SEFAZ para anular a SD e depois encaminhada à Secretaria Ordenadora da Despesa para conhecimento e providências;

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;

VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 2





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO**

- Caso haja diligência, 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;
- 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;
- Verifica se o objeto a ser licitado é da competência da comissão de licitação;
- Se não for da sua competência, devolve o processo para a secretaria demandante;
- Verifica se os itens descritos no termo de referência são compatíveis com o objetonele especificado;
- Se forem compatíveis, elaboram a minuta do edital;
- Se não forem compatíveis, devolve para a secretaria demandante fazer as alterações necessárias;
- Analisa as formalidades processuais;
- Encaminha para a Assessoria Jurídica via sistema de protocolo e em meio físico.

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer jurídico acerca da modalidade de licitação e sobre o edital, 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 COMISSÃO DE LICITAÇÃO 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 a COMISSÃO DE LICITAÇÃO pelo sistema de protocolo e em meio físico.

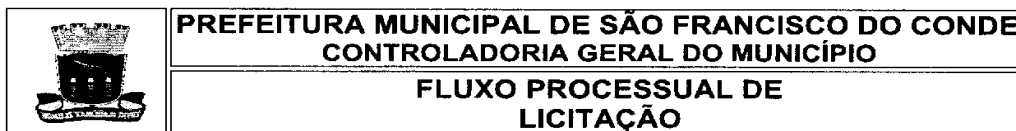
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Publica o edital;
- Realiza o certame;
- Elabora a ata e o termo de Adjudicação/Homologação;
- Encaminha à AJUR para parecer final sobre a Homologação e Adjudicação, através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 3



AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, 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 a Secretaria Ordenadora da Despesa;

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 à COMISSÃO DE LICITAÇÃO para 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 a homologação e ou adjudicação com as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no SIGA;
- 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;

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;
- Lança no SIGA (independente das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas;
- Caso exista inconsistência devolver ao DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 4





- 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;

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;

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;



VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 5



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.

São Francisco do Conde, 30 de agosto de 2022.



Virginia Felipe Muniz
Diretora de Normatização

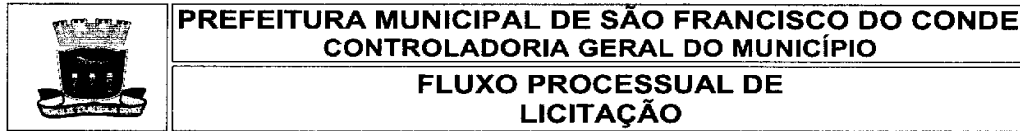


Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 6



Fluxo de Licitação



VERSÃO: 002

FINALIZADA EM: 29/08/2022

PG. 7