

FLUXO DE PROCESSO 2022

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis

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, publicado em 8 de abril de 2022, através da modalidade de Dispensa de Licitações nas hipóteses previstas no inciso X, artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Faz a abertura do processo administrativo;
- Elabora a Solicitação de Despesa – SD (Solicitação / Reserva de Dotação) com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, laudo do imóvel (elaborado pela SEPLANDEC), a proposta de valor, certidões de regularidade fiscal, dotação da despesa e outros documentos quando necessários;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;

AJUR

- 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 e se os documentos que compõem estão coerentes e dentro da legalidade;
- Emitir parecer e definir a necessidade de contratos;
- Caso haja diligência nessa fase encaminha para a Secretaria Ordenadora da Despesa, sanar as pendências e devolver para análise;
- Não havendo pendência, encaminha para Depto. Orçamento - SEFAZ;

VERSÃO: 001

FINALIZADA EM: 30/08/2022

PG. 1 / 5

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis

- 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;
- 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;
- 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 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;
- Emite o ato de dispensa;

VERSÃO: 001

FINALIZADA EM: 30/08/2022

PG. 2 / 5

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis

- Encaminha à Secretaria Ordenadora da Despesa através do sistema de protocolo e em meio físico;

SECRETARIA ORDENADORA DA DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- O Ordenador assina a ratificação do ato de dispensa;
- Encaminha para 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;
- Lança no SIGA, imprime o comprovante e anexa no processo;
- Publica o ato na imprensa oficial;
- Faz cópia do processo;
- Encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo;
- Encaminha 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 do 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 via para anexar ao processo e a 2ª 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;



VERSÃO: 001

FINALIZADA EM: 30/08/2022

PG. 3 / 5

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
	FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES
ASSUNTO	Modalidade Dispensa – Locação de Imóveis

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;

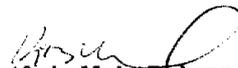
PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Digitaliza o processo e envia ao e-TCM;
- Arquiva o processo físico.

São Francisco do Conde, 30 de agosto de 2022.



Virgínia Felipe Muniz
Diretora de Normatização



Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município

VERSÃO: 001

FINALIZADA EM: 30/08/2022

PG. 4 / 5

