



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

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;



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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

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.

Virgínia Felipe Muniz
Diretora de Normatização

Kátia Antônia Melo Behrens
Controladora Geral do Município



FLUXO PROCESSUAL DE
LICITAÇÃO

Fluxo de Licitação

