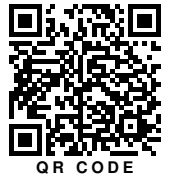




Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde - BA

Terça-feira • 16 de março de 2021 • Ano XV • Edição Nº 1722



QR CODE

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM | 2 |
| ATOS OFICIAIS | 2 |
| COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 01/2021) | 2 |
| COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 02/2021) | 8 |
| COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 03/2021) | 13 |
| COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 04/2021) | 18 |
| LICITAÇÃO (FLUXO DE PROCESSO 2021) | 24 |
| TERMO ADITIVO (FLUXO DE PROCESSO 2021) | 30 |
| GABINETE DO PREFEITO - GAPRE | 34 |
| ATOS OFICIAIS | 34 |
| DECRETO (Nº 0026/2021) | 34 |
| DECRETO (Nº 086/2021) | 35 |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES | 37 |
| LICITAÇÕES E CONTRATOS | 37 |
| AVISO DE CONVOCAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2021) | 37 |
| SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU | 38 |
| LICITAÇÕES E CONTRATOS | 38 |
| HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2020) | 38 |

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPrensa
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: ANTONIO CARLOS VASCONCELOS CALMON

<http://pmsaofranciscodocondeba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 01/2021)

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

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 através da modalidade de Dispensa de Licitações nas hipóteses previstas no artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, exceto os previstos nos incisos I e II, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

SECRETARIAS

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, a proposta da empresa, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários, no sistema Compras;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de compras, encaminhar por e-mail a descrição deles para compras@pmsfc.gov.br efetuar pedido;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite parecer, verificando a legalidade de contratação através de Dispensa de Licitação;
- Encaminha para o departamento de COMPRAS pelo sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 1 / 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Realiza mínimo de três cotações (podendo utilizar o que vem da secretaria), sendo pelo menos uma cotação da internet. Todo procedimento através do sistema de Compras;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte, quando couber;
- Encaminha para a SEFAZ – Orçamento via sistema de protocolo e em meio físico;

SEFAZ - ORÇAMENTO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Colhe a assinatura do secretário na SD – Solicitação de Despesa;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema de Compras e no sistema orçamentário;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e altera o parecer contábil com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos se forem necessários;
- Encaminha para COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico;

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 e se os documentos que compõem estão coerentes e dentro da legalidade;
- Caso haja diligência nessa fase encaminharemos para a SECRETARIA/ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO de origem, sanar as pendências e devolver para análise da COGEM;
- Não havendo pendência, encaminha para Comissão de Licitação para emitir o ato de dispensa;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 2 / 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o ato de dispensa;
- Encaminha à SECRETARIA demandante para colher a assinatura do ORDENADOR DE DESPESA, através do sistema de protocolo e em meio físico;

SECRETARIA – ORDENADOR DE 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;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo.
- Se não houver contrato, encaminha direto para a CONTABILIDADE para empenho.
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 3 / 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

AJUR - 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 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;

SEFAZ – FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe assinaturas do empenho;
- Encaminha o processo para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
 - Realiza análise final ainda sob o aspecto formal
 - Se houver pendências:
 1. Devolve para SEFAZ – FUNDOS – EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA 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. Devolve para COMISSÃO DE LICITAÇÃO nos casos que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho.
- Nos 03 casos o processo deve retornar à COGEM para análise final e em seguida encaminhar à SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 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.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 4 / 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 5 / 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Dispensa – Emergencial |

Fluxo de Dispensa Emergencial



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 04/03/2021

PG. 6 / 6

COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 02/2021)

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO: | Modalidade Dispensa de Valor |

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 através da modalidade de Dispensa nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei de Licitações de nº 8666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

SECRETARIAS

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, uma cotação, e outros documentos quando necessários, no sistema de Compras;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de compras, encaminhar por e-mail a descrição deles para compras@pmsfc.gov.br efetuar pedido;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- 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/ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO de origem, sanar as pendências e devolver para análise;
- Não havendo pendência, encaminha para COMPRAS;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 1 / 5

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO: | Modalidade Dispensa de Valor |

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Realiza mínimo de três cotações (podendo utilizar o que vem da secretaria), sendo pelo menos uma cotação da internet e define vencedor. Todo procedimento através do sistema de Compras;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte, quando couber;
- Encaminha para a SEFAZ – Orçamento, através do sistema de protocolo e em meio físico;

SEFAZ - Orçamento

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e altera o parecer contábil com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos se forem necessários;
- Encaminha para COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico;

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 DEMANDANTE 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.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 2 / 5

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO: | Modalidade Dispensa de Valor |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o ato de dispensa;
- Encaminha à SECRETARIA DEMANDANTE para colher a assinatura do ORDENADOR de DESPESA, através do sistema de protocolo e em meio físico;

SECRETARIA – ORDENADOR DE 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;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo;
- Se não houver contrato, encaminha direto para a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para empenho;
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

AJUR - CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o termo de contrato;
- Lança no 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 SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para que seja empenhado;

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

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3 / 5

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO: | Modalidade Dispensa de Valor |

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 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 verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda 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 CONVÊNIO 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. Devolve para COMISSÃO DE LICITAÇÃO nos casos que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho.
- 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

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Arquia o processo até o momento do envio ao TCM;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 4 / 5

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO: | Modalidade Dispensa de Valor |

Fluxo Dispensa de Valor



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 5 / 5

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

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Verifica a regularidade da empresa escolhida;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte;
- Encaminha para a SEFAZ – Orçamento via sistema de protocolo e em meio físico;

SEFAZ - Orçamento

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema de Compras e no sistema orçamentário;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e altera o parecer contábil com as devidas justificativas;
- Colhe a assinatura da SD – Solicitação de Despesa;
- Faz os remanejamentos se forem necessários;
- Encaminha para COGEM através do sistema de protocolo e em meio físico;

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 DEMANDANTE 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;
- Encaminha à SECRETARIA demandante para colher a assinatura do ORDENADOR DE DESPESA, através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

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 |

SECRETARIA – ORDENADOR DE 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;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo.
- Se não houver contrato, encaminha direto para a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária para empenho.
- Para qualquer dos setores que encaminhe, deve ser feito através do sistema de protocolo e em meio físico;

AJUR - 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 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;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

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 |

SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – Execução Orçamentária

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza o empenho;
- Colhe assinaturas do empenho;
- Encaminha o processo para a COGEM verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico;

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda 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. Devolve para COMISSÃO DE LICITAÇÃO nos casos que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho.
- 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

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

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 4 / 5

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

Fluxo de Dispensa Locação de Imóveis



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 5 / 5

COMPRAS E CONTRATAÇÕES (FLUXO DE PROCESSO Nº 04/2021)

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

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 através da modalidade de inexigibilidade, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de nº 8666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes de despesas.

SECRETARIAS

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, a proposta da empresa contendo a comprovação do preço praticado no mercado, certidões de regularidade fiscal, e outros documentos quando necessários, no sistema Compras;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do Prefeito na SD;
- Dá entrada no protocolo geral para gerar o número do processo administrativo;
- Dá entrada no sistema de protocolo, na própria secretaria;
- Encaminha para a AJUR pelo sistema de protocolo e em meio físico;
- **OBS.: Todos os processos de inexigibilidade deverão ser realizados na Comissão de licitação.**

AJUR

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o parecer do jurídico, verificando a legalidade de contratação através de inexigibilidade.
- 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, encaminha para COMPRAS;
- Deferido ou indeferido, o processo deve ser tramitado via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 1/6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras;
- Encaminha para a SEFAZ – ORÇAMENTO, através do sistema de protocolo e em meio físico;

SEFAZ - ORÇAMENTO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio no sistema de Compras e no sistema orçamentário;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção, realiza o bloqueio com a dotação corrigida e altera o parecer contábil com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos se forem necessários;
- Colhe assinatura na SD e encaminha para a COGEM, através do sistema de protocolo e em meio físico;

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 DEMANDANTE 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.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 2/6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz análise geral do processo, verifica a regularidade da empresa;
- Processo regular, emite o ato de inexigibilidade;
- Processo irregular, devolve à SECRETARIA/ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO para sanar as pendências;
- Sanada pendência pela SECRETARIA/ÓRGÃO ACESSORAMENTO, ou mesmo não havendo pendência, encaminha para a SECRETARIA – ORDENADOR DE DESPESA;
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

SECRETARIA – ORDENADOR DE DESPESA

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Ratifica o ato de inexigibilidade;
- Encaminha para a 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;
- Publica o ato e ratificação;
- Lança no SIGA;
- Faz cópia do processo;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para o setor de CONTRATOS E CONVÊNIOS emitir o termo.
- Se não houver contrato, encaminha direto para a SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA para empenho.
- Em qualquer dos casos encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3/ 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

AJUR - CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Emite o termo de contrato;
- Lança no 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 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

- 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 verificar os procedimentos finais, através do sistema de protocolo e em meio físico.

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Realiza análise final ainda 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. Devolve para COMISSÃO DE LICITAÇÃO nos casos que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho.
- 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.

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 4/ 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

SEFAZ – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Arquiva o processo até o momento do envio ao TCM;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 5/ 6

| | |
|---|--|
|  | PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| | FLUXO PROCESSUAL COMPRAS E CONTRATAÇÕES |
| ASSUNTO | Modalidade Inexigibilidade |

Fluxo de Inexigibilidade



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 6/ 6

LICITAÇÃO (FLUXO DE PROCESSO 2021)



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 abril de 2018, atendendo aos requisitos da Lei de Licitações de n.º 8.666/93, devendo ser observado por todas as secretarias e órgãos demandantes.

SECRETARIA/ORDENADORADA DESPESA

- Elabora a Solicitação de Despesa – SD com a demanda da secretaria/órgão de assessoramento, termo de referência, uma cotação e outros documentos quando necessários no sistema Compras;
- No caso da necessidade de cadastro de item no sistema de compras, encaminhar por e-mail a descrição deles para compras@pmsfc.gov.br efetuar os cadastros necessários;
- Colhe a assinatura na SD do Ordenador de Despesa – Secretário;
- Colhe a assinatura do prefeito na SD;
- 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.

COMPRAS

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Faz a abertura do processo administrativo de compras/contratação;
- Realiza o mínimo de três cotações, podendo considerar a cotação da secretaria demandante, elabora mapa de preço e define preço médio;
- Faz constar em declaração, assinada pelo servidor responsável pela informação, que os preços cotados estão compatíveis com os praticados no mercado;
- Emite o demonstrativo contábil (Preço médio / Dotação) no sistema de Compras, indicando apenas a dotação para o exercício e informa na observação o valor para o exercício seguinte, quando couber;
- Encaminha para a SEFAZ através do sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 1



ORÇAMENTO - SEFAZ

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Analisa a dotação orçamentária indicada no processo;
- Se a dotação estiver **correta** realiza o bloqueio da disponibilidade orçamentária no sistema contábil;
- Se a dotação estiver **errada**, faz a correção e realiza o bloqueio da disponibilidade orçamentária com a dotação corrigida com as devidas justificativas;
- Faz os remanejamentos, caso necessário;
- Colhe assinatura do (a) secretário (a) da fazenda na SD e encaminha através do sistema de protocolo e em meio físico para COGEM;
Obs.: No caso de Registro de Preços, emite apenas certidão de que a dotação indicada no processo está correta e comprometida, sem necessidade de bloqueio.

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 DEMANDANTE 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;
- 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 objeto nele 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 emitir parecer acerca da modalidade da licitação e acerca da minuta do edital, via sistema de protocolo e em meio físico;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 2



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;

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 COGEM;

COGEM

- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Verifica as formalidades;
- Se houver alguma inconsistência, encaminha em diligência para a COMISSÃO DE LICITAÇÃO para correção, através do sistema de protocolo e em meio físico. Após correção, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO devolverá o processo para reanálise da COGEM;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 3



- 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;

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;
- Se houver necessidade de contrato, encaminha para CONTRATOS E CONVÊNIOS para a sua elaboração;
- Em qualquer dos casos, encaminha o processo através do sistema de protocolo e em meio físico;

AJUR - CONTRATOS E CONVÊNIOS

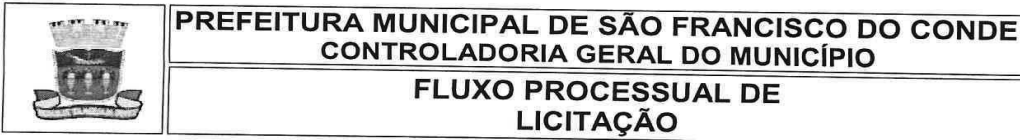
- Verifica se está tramitado no sistema de protocolo e dá o recebimento no sistema;
- Caso haja contrato, elabora 05 (cinco) vias com as devidas certidões de habilitação atualizadas;
- Lança no SIGA (independente das assinaturas);
- Colhe as assinaturas;
- Realiza a publicação do extrato do contrato após a coleta de todas as assinaturas;
- Caso exista inconsistência devolver ao DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL através do sistema de protocolo e em meio físico;
- 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;

VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 4



SEFAZ/FUNDOS MUNICIPAIS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 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 para a COGEM verificar os procedimentos finais, 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 CONTABILIDADE 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;
 3. Devolve para COMISSÃO DE LICITAÇÃO nos casos em que a pendência ocorrer antes da fase de contratação e empenho;
- Nos 03 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 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 no mês pertinente da homologação;
- Arquia o processo físico.

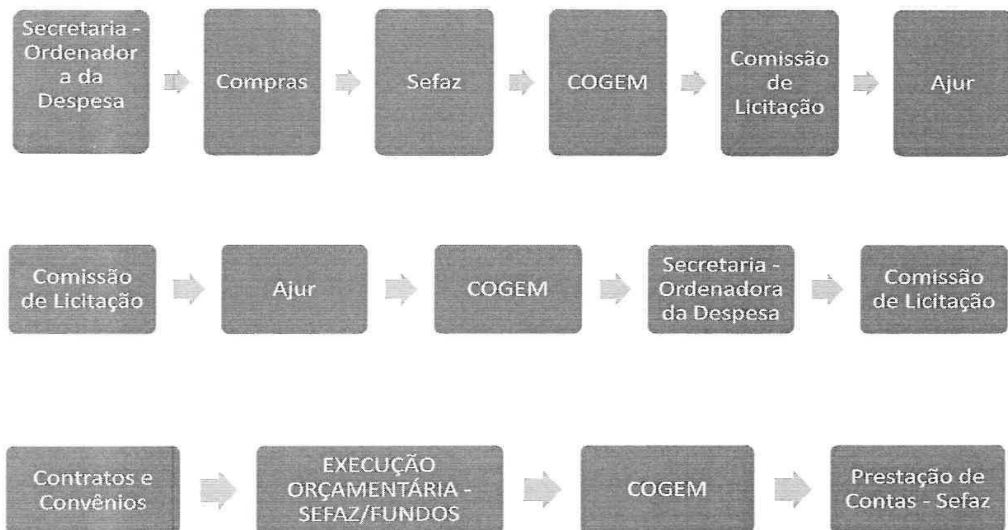
VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 5



Fluxo de Licitação



VERSÃO: 001

APROVADA EM: 09/03/2021

PG. 6

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



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

**FLUXO PROCESSUAL DE
ADITIVO AO CONTRATO**

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 SECRETÁRIA 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

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO (Nº 0026/2021)



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 0026, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe em relação à Nomeação dos Secretários Municipais, a Controladora Geral do Município e a Assessora Jurídica do Município de São Francisco do Conde e adota outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE** do Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 75, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, o disposto na Lei Municipal nº 625, de 28/12/2020, e demais legislações pertinentes, bem assim os Decretos nº 0002 a 0007, 0009, 0011, 0012, 0013, 0016 a 0019, 0024 e 0025, do Diário Oficial nº 1678, 1679, 1681, 1690, 1695, 1701 e 1705, e as respectivas Erratas de Decretos do Diário Oficial nº 1680:

DECRETA

Art. 1º - Fica delegado aos Secretários Municipais, à Controladora Geral do Município e à Assessora Jurídica do Município a competência de **ORDENADORES DE DESPESAS** de suas respectivas Pastas, ficando autorizado, nos termos da Resolução TCM/BA nº 1357/2017, a praticarem atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos públicos, licitações, contratos e congêneres.

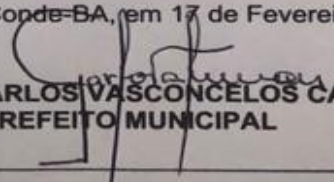
Art. 2º - Autorizar os Secretários, a Controladora Geral do Município e a Assessora Jurídica do Município a firmar empenhos, criar Comissões internas, com fins específicos, bem assim autorizar a realização de ações visando o desenvolvimento dos trabalhos, no âmbito exclusivo da sua Pasta.

Parágrafo único – Para a criação de Comissões e outros atos previstos no *caput*, poderão os Secretários, a Controladora Geral do Município e a Assessora Jurídica do Município expedir Portarias ou Atos Normativos.

Art. 3º - Os efeitos do presente Decreto retroagem à data da nomeação do(a) Secretário(a), da Controladora Geral do Município e da Assessora Jurídica do Município, conforme seus respectivos Decretos nº 0002 a 0007, 0009, 0011, 0012, 0013, 0016 a 0019, 0024 e 0025, do Diário Oficial nº 1678, 1679, 1681, 1690, 1695, 1701 e 1705, e as respectivas Erratas de Decretos do Diário Oficial nº 1680.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Conde-BA, em 17 de Fevereiro de 2021.


ANTONIO CARLOS VASCONCELOS CALMON
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Rua Raimundo Ribeiro - Centro, São Francisco do Conde-BA

DECRETO (Nº 086/2021)



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 086/2021, DE 08 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre MEDIDAS PREVENTIVAS para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19) no Município de São Francisco do Conde e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 75, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o Ministério da Saúde, por meio da Portaria nº 188, de três de fevereiro de dois mil e vinte, declarou emergência em Saúde Pública de importância nacional em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO que na data de 11 de março de 2020, a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou que a COVID-19, nova doença causada pelo novo Coronavírus, denominado SARS-CoV-2, causador da atual pandemia.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, no Município de São Francisco do Conde, nos termos da Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrentes do Coronavírus;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de prevenção de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

DECRETA

Art. 1º. FICA PRORROGADO do dia 15 de março ao dia 01 de abril de 2021, o TOQUE DE RECOLHER para confinamento domiciliar obrigatório em todo território do Município de São Francisco do Conde, no horário compreendido entre as 20h e 05h do dia seguinte, em conformidade com as medidas prevista no Decreto Estadual nº 20.311 de 14 de Março de 2021, podendo ser alterado a qualquer momento de acordo com o estágio de evolução da pandemia do COVID-19.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
End. Rua Raimundo Ribeiro - Centro, São Francisco do Conde-BA



Estado da Bahia

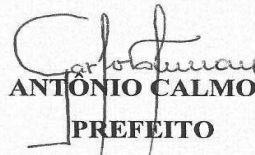
Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde

Gabinete do Prefeito

Art. 2º. Continuam válidas todas as medidas, determinações e protocolos contidos no Decreto Municipal nº 001/2021, exceto para aqueles alterados temporariamente por força do Decreto Estadual nº 20.311 de 14 de Março de 2021.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

São Francisco do Conde, 15 de março de 2021.


ANTÔNIO CALMON
PREFEITO

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE CONVOCAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2021)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 001/2021
Aviso de Convocação

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peixes congelados e cestas básicas especiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme Lei Municipal nº 184 de 04 de março de 2011, e Decreto nº 0075/2021 de 11 de fevereiro de 2021, para serem distribuídas as famílias a serem beneficiadas no recebimento de cestas especiais e gêneros alimentícios por ocasião da Semana Santa, sendo estas conforme disposto no inciso I, do art. 2º da Lei Municipal nº 184/2011, as residentes no Município inscritas no Cadastro Único do Governo Federal, beneficiárias do Programa Bolsa Família e do Programa Municipal de Acolhimento Social – PAS, bem como às famílias vulneráveis em acompanhamento regular por serviços da rede socioassistencial vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, que integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando as condições e especificações constantes no Termo de Referência e na planilha de especificações (anexa).

O **Município** de São Francisco do Conde, através do **Pregoeiro Oficial**, torna público que a empresa melhor classificada após a fase de lance, no lote 01, **não apresentou suas amostras**, deixando assim de cumprir com as exigências contidas no Edital e Termo de Referência e a empresa melhor classificada após a fase de lance, no lote 02, embora tenha apresentado amostras, as mesmas não atenderam na sua totalidade as exigências contidas no Edital e Termo de Referência, portanto, foram consideradas desclassificadas. Com base nas regras Editalícias, decide o Pregoeiro, convocar as empresas SILDVAN DA SILVA ANTUNES COMERCIO E SERVIÇOS ME e COMERCIAL DE ALIMENTOS J.M. RIBEIRO EIRELI, 2ª e 3ª respectivamente melhores classificadas no **lote 01 (peixes)** e as empresas COMERCIAL DE ALIMENTOS J.M. RIBEIRO EIRELI e URANIA MARIA DOS SANTOS ME, 2ª e 3ª respectivamente melhores classificadas no **lote 02 (cestas)**, para a apresentação de suas **amostras, laudos e demais** documentos exigidos no item 5 e seus subitens no Termo de Referência, anexo II do Edital, até o dia 18 de março de 2021, quinta-feira, no horário de expediente (até 14 horas). Maiores informações através do fone: (71) 3651-8069, e-mail: comissao.copel@gmail.com, de 2ª a 6ª feira das 08:00 às 14:00hs. São Francisco do Conde, 16 de março de 2021. Nalinaldo Couto de Mello - Pregoeiro.

ÓRGÃO/SETOR: SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2020)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
COPEL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 010/2020.3
Homologação

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de insumos de uso único, tipo teste rápido para detecção de novo coronavírus (COVID-19) para prestação de assistência a trabalhadores da área de saúde e pacientes que necessitam de diagnóstico, baseado na emergência de saúde pública, em nível nacional conforme portaria do MS nº 188/2020 de 03/02/2020 em decorrência da infecção humana pelo coronavírus (2019-NCOV).

O **Município** de São Francisco do Conde, através do **Pregoeiro Oficial** torna público o resultado oficial do referido **Pregão Eletrônico**, tendo como vencedora do certame a empresa:

Lote Único

Vencedora: **VIVASMEDIC DISTRIBUIDORA LTDA**
Valor Global: R\$ 89.900,00

Critério Adotado: Menor Preço Global.

São Francisco do Conde, 30 de dezembro de 2020 – Oderson Assis dos Santos - Pregoeiro.
Nesta oportunidade o Ilmo. Sr. Secretário **ratifica** os ATOS do Pregoeiro e homologa o objeto e valor a empresa supra-citada. São Francisco do Conde, 09 de março de 2021. Odilon Rocha Guimarães Spósito Paiva – Secretário Municipal de Saúde.