

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Dispensa



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA CGM Nº 001, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre publicação do Fluxograma da execução da Despesa Pública do Executivo Municipal, no âmbito de Santo Amaro, Bahia, e dá outras providências.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO ser atribuição do Controle Interno a expedição de atos normativos sobre procedimentos com vista ao disciplinamento, simplificação e a racionalização das rotinas para toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de Controle Interno, visando regulamentar a interação das atividades da Controladoria Geral do Município com os demais entes municipais,

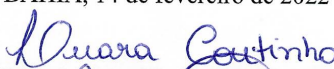
RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Fluxograma da execução da Despesa Pública do Executivo Municipal, no âmbito de Santo Amaro, Bahia.

Parágrafo único. O Fluxograma referenciado está representado nos Anexos I e II da presente portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, 14 de fevereiro de 2022


LUARA JOANA BOA MORTE COUTINHO
Controladora Geral do Município


ÁUREA MÉRCIA COSTA PINHO E SILVA
Secretária Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Governo

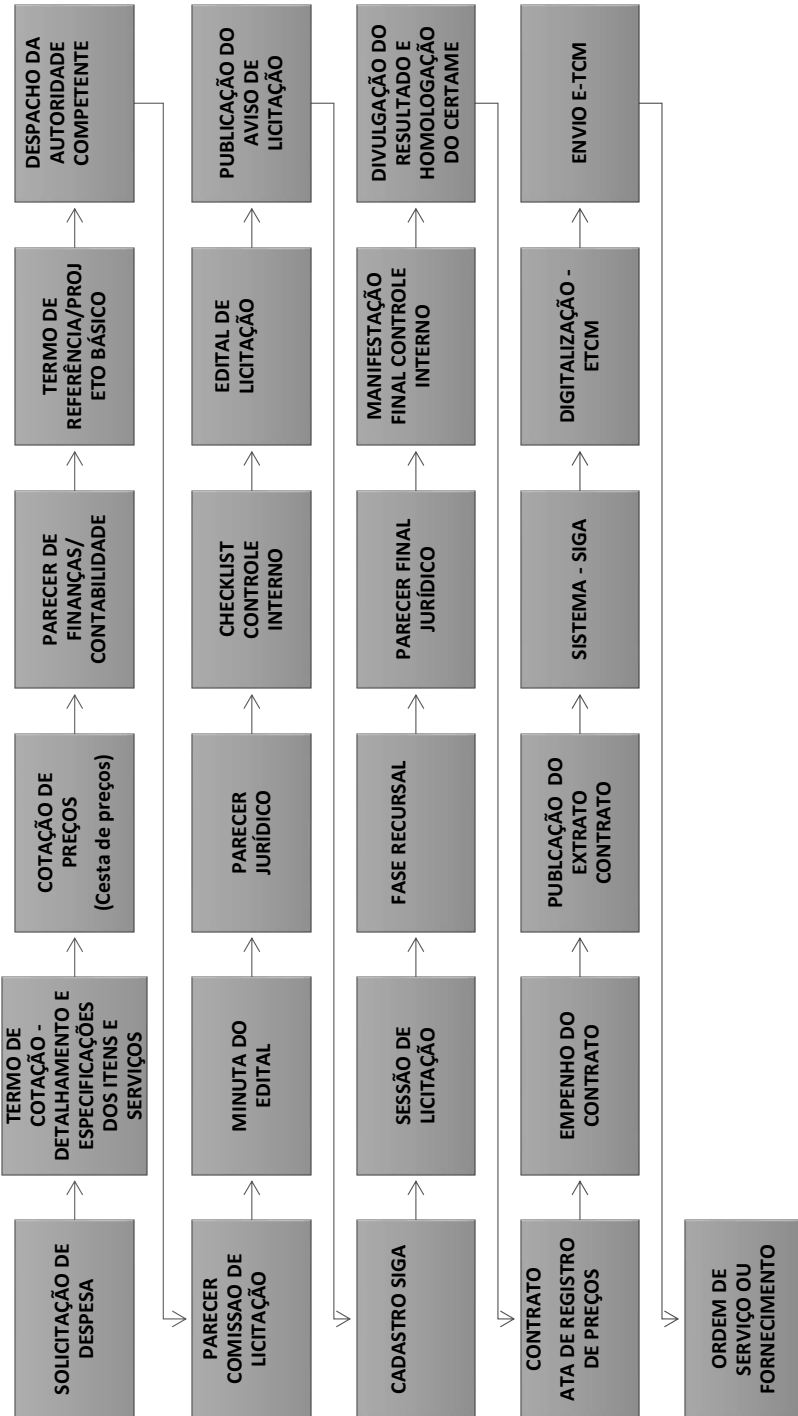

ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I PORTARIA CGM Nº 001, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 - FLUXOGRAMA – LICITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

FASES – AGENTE RESPONSÁVEL – PRAZOS

1. Solicitação de despesa – Unidade requisitante (Secretário)
2. Termo de cotação: detalhamento e especificações dos itens e serviços – Agente da secretaria – 5 dias
3. Cotação de preços – Setor de compras – 5 dias
4. Parecer de finanças / contabilidade – Secretaria de finanças – 1 dia
5. Termo de referência/projeto básico – núcleo de termo de referência – 2 dias
6. Despacho da autoridade competente – Prefeita - 2 dias
7. Parecer da Comissão de licitação – comissão de licitação - 1 dia
8. Minuta de edital – Comissão de licitação - 1 dia
9. Parecer jurídico – procuradoria jurídica - 5 dias
10. Checklist controle interno – controle interno – 5 dias
11. Edital de licitação – Presidente da Comissão de Licitação / pregoeiro - 1 dia
12. Publicação do aviso de licitação – Presidente Comissão de Licitação - 1 dia
13. Cadastro SIGA – departamento de contratos - 1 dia
14. Sessão de licitação – Comissão de Licitação / pregoeiro – Não há como definir prazo de realização
15. Fase recursal – Comissão de Licitação – Respeitando o prazo previsto na modalidade
16. Manifestação jurídica – procuradoria jurídica – 5 dias

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

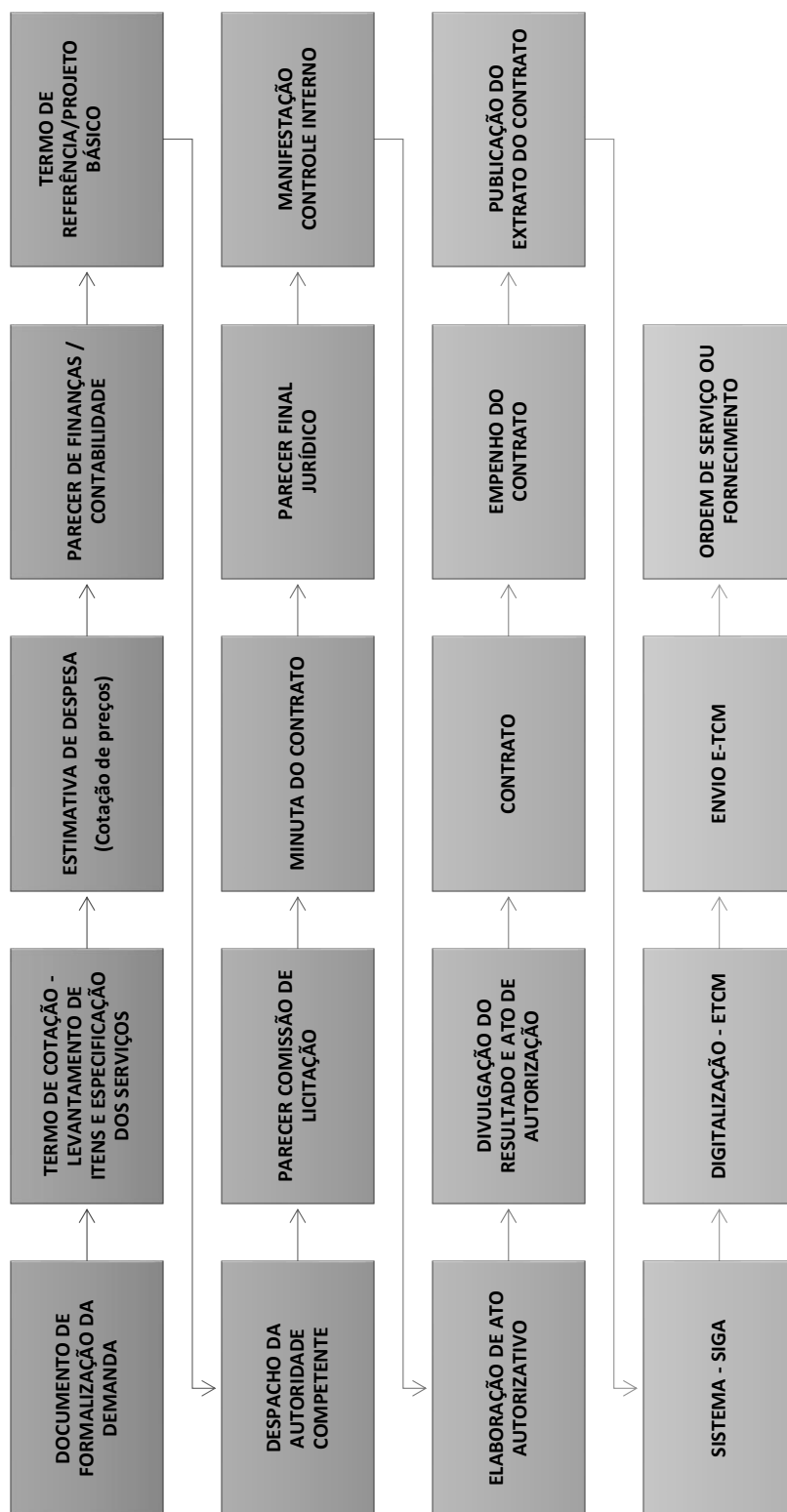
17. Manifestação final controle interno – controle interno – 5 dias
18. Divulgação do resultado e homologação do certame – Presidente CPL - 1 dia
19. Contrato / Ata de registro de preços – departamento de contratos - 1 dia + 5 dias
20. Empenho do contrato – Setor de contabilidade - 1 dia
21. Publicação do extrato do contrato – departamento de contratos - 1 dia
22. Sistema SIGA – departamento de contratos; - 1 dia
23. Digitalização E-TCM – Comissão de Licitação – 6 dias
24. Envio E-TCM – Controle interno - 1 dia

Ordem de serviço ou ordem de fornecimento – Unidade requisitante – conforme necessidade

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA
FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

FASES – AGENTE RESPONSÁVEL – PRAZOS

1. Documento de formalização de demanda – Unidade requisitante (Secretário)
2. Termo de cotação: detalhamento e especificações dos itens e serviços – Agente da secretaria – 5 dias
3. Estimativa de despesas/Cotação de preços – Setor de compras – 5 dias
4. Parecer de finanças / contabilidade – Secretaria de finanças – 1 dia
5. Termo de referência/projeto básico – núcleo de termo de referência – 2 dias
6. Despacho da autoridade competente – Prefeita - 2 dias
7. Parecer da Comissão de licitação – comissão de licitação - 1 dia
8. Minuta de contrato – Comissão de licitação - 1 dia
9. Parecer jurídico – procuradoria jurídica – 5 dias
10. Manifestação controle interno – controle interno – 5 dias
11. Elaboração de ato autorizativo – Comissão de licitação - 1 dia
12. Publicação do ato autorizativo – Comissão de licitação 1 dia
13. Contrato – Presidente da Comissão de Licitação / pregoeiro - 1 dia
14. Empenho do contrato – Setor de contabilidade- 1 dia
15. Publicação do extrato do contrato – departamento de contratos - 1 dia

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



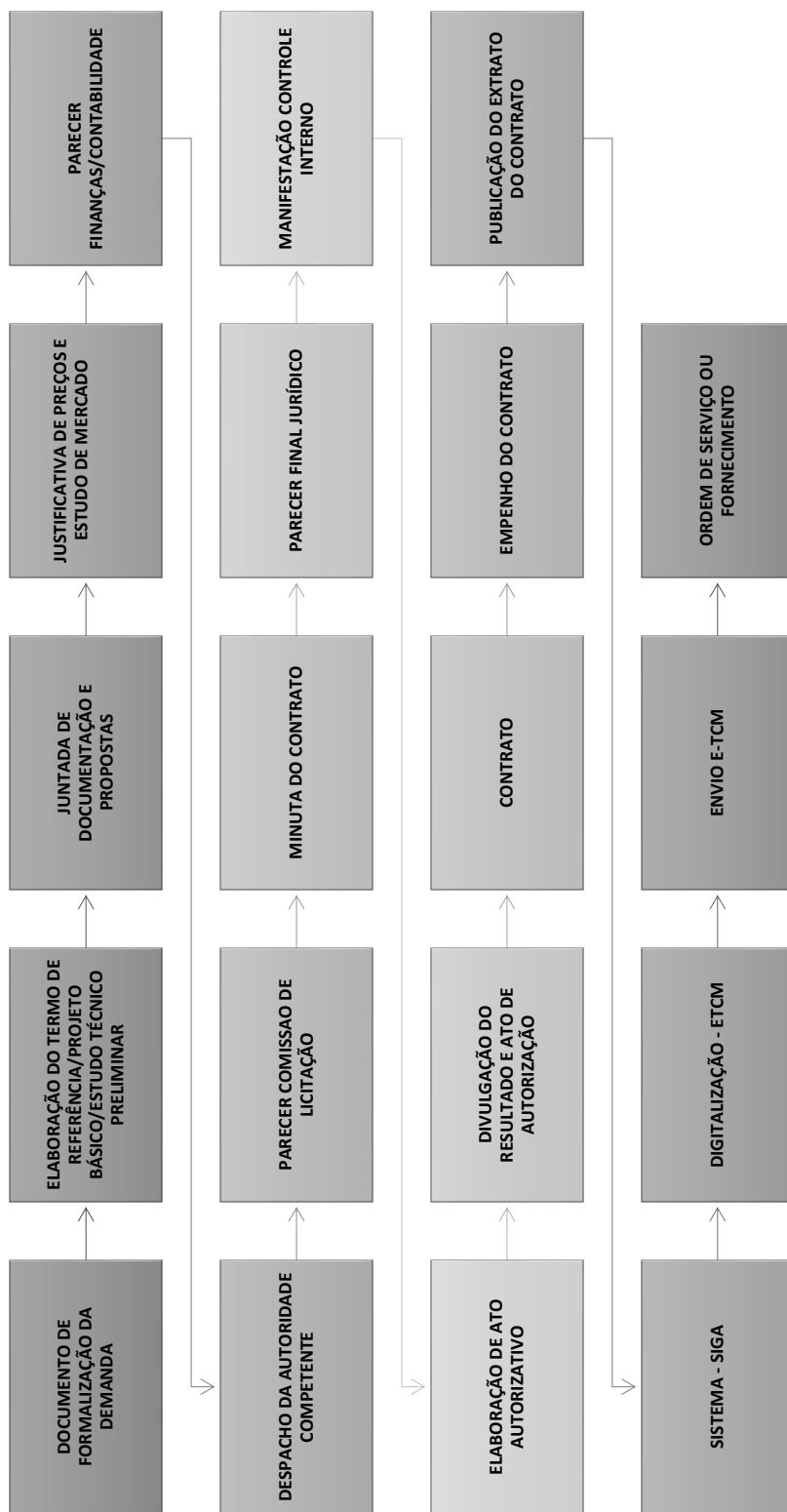
**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

16. Sistema SIGA – Departamento de contratos – 1 dia
17. Digitalização E-TCM – Comissão de Licitação – 6 dias
18. Envio E-TCM – Controle interno - 1 dia
19. Ordem de serviço ou ordem de fornecimento – Unidade requisitante – conforme necessidade

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA
FLUXOGRAMA – CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

FASES – AGENTE RESPONSÁVEL – PRAZOS

1. Documento de formalização de demanda – Unidade requisitante (Secretário)
2. Termo de referência/projeto básico/estudo técnico preliminar – núcleo termo de referência – 2 dias
3. Juntada de documentação e propostas – unidade requisitante – 2 dias
4. Justificativa de preços / estudo de mercado – Setor de compras – 5 dias
5. Parecer de finanças / contabilidade – Secretaria de finanças – 1 dia
6. Despacho da autoridade competente – Prefeita - 2 dias
7. Parecer da Comissão de licitação – comissão de licitação - 1 dia
8. Minuta de contrato – Comissão de licitação - 1 dia
9. Parecer Final jurídico – procuradoria jurídica – 5 dias
10. Manifestação controle interno – controle interno – 5 dias
11. Elaboração de ato autorizativo – Comissão de licitação - 1 dia
12. Publicação do ato autorizativo – Comissão de licitação 1 dia
13. Contrato – Presidente da Comissão de Licitação / pregoeiro - 1 dia
14. Empenho do contrato – Setor de contabilidade- 1 dia
15. Publicação do extrato do contrato – departamento de contratos - 1 dia

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



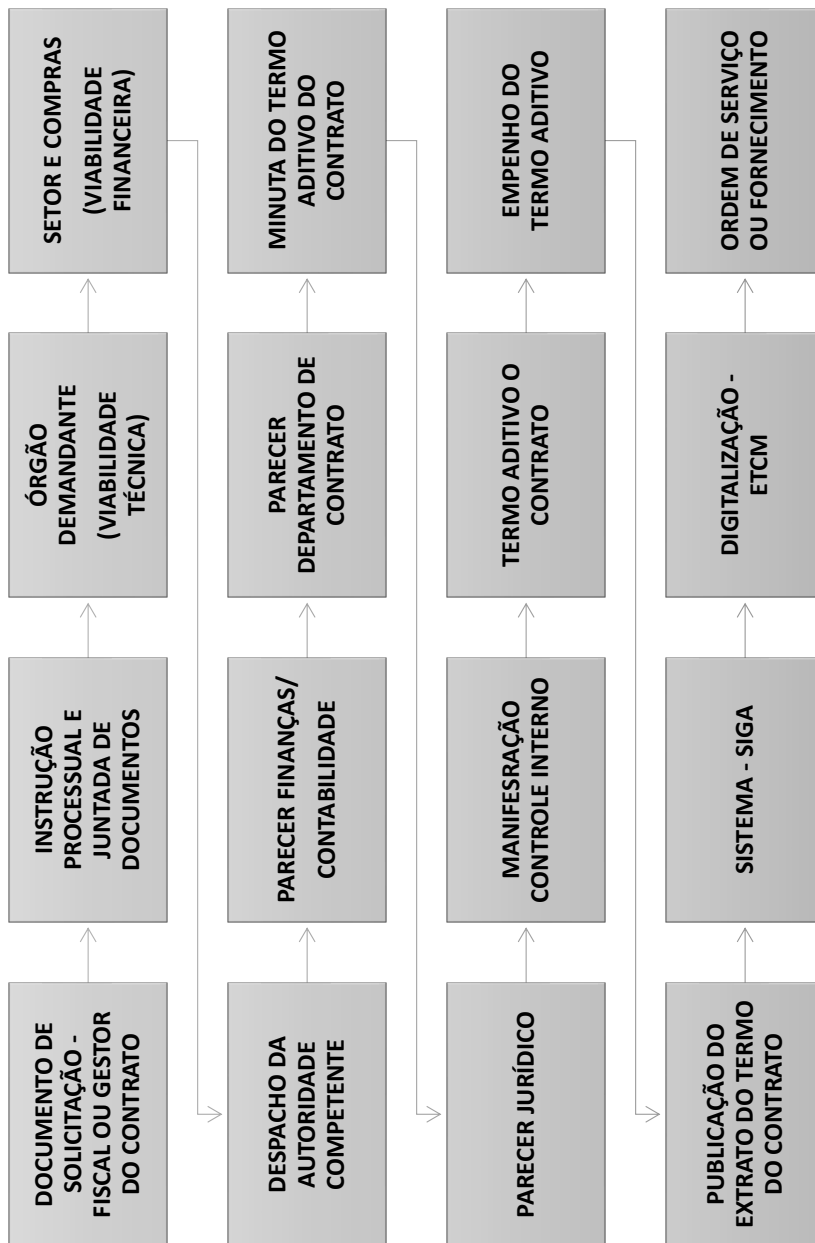
**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

16. Sistema SIGA – Departamento de contratos – 1 dia
17. Digitalização E-TCM – Comissão de Licitação – 6 dias
18. Envio E-TCM – Controle interno - 1 dia
19. Ordem de serviço ou ordem de fornecimento – Unidade requisitante – conforme necessidade

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA
FLUXOGRAMA – TERMO ADITIVO



Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

FASES – AGENTE RESPONSÁVEL – PRAZOS

1. Documento de solicitação – Unidade requisitante (Secretário, fiscal ou gestor do contrato) – 30 dias antes do vencimento (prazo)
2. Viabilidade técnica – órgão demandante – 2 dias
3. Viabilidade financeira – Setor de compras – 5 dias
4. Despacho da autoridade competente – 2 dias
5. Parecer de finanças / contabilidade – Secretaria de finanças – 1 dia
6. Parecer departamento de contratos – 2 dia
7. Minuta do termo aditivo – departamento de contratos - 1 dia
8. Parecer jurídico – procuradoria jurídica – 5 dias
9. Manifestação controle interno – controle interno – 5 dias
10. Termo aditivo – Departamento de contratos- 1 dia
11. Empenho do termo aditivo – Setor de contabilidade- 1 dia
12. Publicação do extrato do contrato – departamento de contratos - 1 dia
13. Sistema SIGA – Departamento de contratos – 1 dia
14. Digitalização E-TCM – Comissão de Licitação – 6 dias
15. Envio E-TCM – Controle interno - 1 dia

Ordem de serviço ou ordem de fornecimento – Unidade requisitante – conforme necessidade

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II PORTARIA CGM Nº 001, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

COMPETÊNCIAS DO PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIA
UNIDADE REQUISITANTE	↑ Identifica, com a devida antecedência, suas necessidades de contratação; ↑ Verifica se a necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA; ↑ Faz uma Estimativa Prévia de Custos da obra, serviço de engenharia, bem ou outros serviços visando apurar a possibilidade de contratação frente ao cronograma de desembolso; ↑ Emite o Pedido de Realização de Despesa e Contratação em 02 (duas) vias, explicitando a necessidade da despesa, justificativa da contratação, período de uso ou consumo, descrição minuciosa do pedido, quantitativo; ↑ Nos casos de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos das legislações vigentes; • Memorial descritivo da obra; • Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia. ↑ No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto;
AGENTE SECRETARIA	↑ Auxilia a unidade requisitante na elaboração do Termo para cotação – com detalhamento e especificações dos itens e serviços

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIA
SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Analisa a possibilidade de agrupamento de Pedido de Realização de Despesa e Contratação existentes no setor, verificando ainda se a necessidade é comum às demais Unidades da Administração; ⇧ Sendo possível o agrupamento dos pedidos, deverá fazê-lo para fins de estimativa de valor e definição do procedimento a ser adotado, destacando o quantitativo e os itens pertinentes a cada Unidade; ⇧ Realiza Ampla Pesquisa de Preços com fonte variadas de preços (banco de preços, contratações similares, inclusive em outros entes públicos, pesquisa publicada em mídia especializada, pesquisa com os fornecedores, mediante solicitação formal de cotação; ⇧ Elabora Planilha Estimativa de Custos; ⇧ Junta ao processo a Planilha Estimativa de Custos impressa, remetendo-o para a Contabilidade; ⇧ Elabora mapa de preços; ⇧ Análise de viabilidade financeira dos aditivos; ⇧ Análise de justificativa de preços de contratação direta;
FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Recebe o processo. ⇧ Verifica a disponibilidade financeira da Unidade Requisitante, fazendo constar no Pedido de Realização de Despesa a fonte de recursos. ⇧ Remete o processo para a Contabilidade.
CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Recebe o processo; ⇧ Procede a reserva orçamentária, fazendo constar no Pedido de Realização de Despesa e Contratação a dotação específica; ⇧ Remete o processo para o Núcleo de termo de referência.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

COMPETÊNCIA	
ÓRGÃO	Elaboração de termo de referência com base na solicitação da unidade requisitante;
NÚCLEO DE REFERÊNCIA	⇨
ASSESSORIA / CONSULTORIA	Orientação e análise ao núcleo de termo de referência;
	⇨
GABINETE DA PREFEITA	Recebe a solicitação da despesa; Realiza a análise do interesse público, oportunidade e conveniência; Autoriza OU não o prosseguimento do procedimento administrativo; ⇨ Após a pesquisa de preço e reserva orçamentária; Autoriza OU não a abertura do processo licitatório ou contratação direta;
	⇨
COMISSÃO DE LICITAÇÃO PERMANENTE	Recebe processo com a autorização da Prefeita; Identifica a modalidade de licitação conforme as modalidades existentes no ordenamento jurídico; Elabora o edital e minuta do contrato, apensando-os ao processo. Envia o processo à Procuradoria Jurídica. Emite parecer acerca da continuidade do processo e cumprimento dos requisitos da contratação; Preenche minutas padronizadas pela procuradoria jurídica, de editais, contratos e aditivos;
	⇨

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

COMPETÊNCIA	
<p>ÓRGÃO</p> <p>PROCURADORIA JURÍDICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Recebe processo ⇧ Analisa e aprova a minuta de edital e a minuta do instrumento de contrato. ⇧ Caso haja necessidade de modificação em algum dos instrumentos, deverá realizá-las. ⇧ Presta assessoramento às dúvidas suscitadas pelos agentes envolvidos na contratação, se for o caso; ⇧ Emite o parecer jurídico ⇧ Devolve processo para Comissão Permanente de Licitação. ⇧ Padronização de minutas;
<p>ÓRGÃO</p> <p>CONTROLE INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Procede a análise da economicidade, aspectos administrativos e orçamentários preliminares à contratação e vista a solicitação de despesa; ⇧ Analisa o procedimento Licitatório. ⇧ Constatada alguma falha ou omissão aponta em folha de processo com as observações, encaminhando com o processo para que proceda regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica.
<p>ÓRGÃO</p> <p>COMISSÃO DE LICITAÇÃO PERMANENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇧ Transformação e adequação da minuta do edital, contrato e termo aditivo e instrumentos aptos a serem assinados pela autoridade, considerando os pareceres da procuradoria jurídica e controladoria municipal; ⇧ Elabora o aviso de licitação contendo o resumo do edital ou convite em 02(duas) vias. ⇧ Publica uma das vias do aviso de licitação conforme lei; ⇧ Anexa ao processo o aviso de licitação (comprovação da publicação no diário oficial e/ou jornal de grande circulação); ⇧ Distribui o edital ou o convite para os possíveis interessados. ⇧ Aguarda o dia da entrega das propostas.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

ÓRGÃO DE DEPARTAMENTO	COMPETÊNCIA
<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</p>	<p>⇨ Cadastramento no SIGA do processo licitatório;</p> <p>⇨ No dia, hora e local designado, procede à abertura da sessão de licitação, registrando em ata todos os atos.</p> <p>⇨ Recebe os envelopes de habilitação e preço dos participantes.</p> <p>⇨ Analisa os documentos de habilitação, disponibilizando, em seguida, para verificação e visto dos demais participantes.</p> <p>⇨ Procede a abertura das propostas, anunciando-as a todos os presentes.</p> <p>⇨ Solicita apoio técnico, do departamento demandante ou especializado, para emissão de parecer e análise de documentos e propostas, se for o caso;</p> <p>⇨ Recolhe as assinaturas dos participantes e membros da Comissão em ata e nas propostas.</p> <p>⇨ Julga e declara o(s) vencedor(es).</p> <p>⇨ Elabora mapa com a apuração do resultado da licitação, destacando os itens e quantitativos de cada Unidade Requisitante.</p> <p>⇨ Informa ao(s) licitante(s) vencedor(es) dia, hora e local para assinatura do contrato, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis</p> <p>⇨ Fase recursal –</p> <p>⇨ Havendo recurso, a Comissão de Licitação dará ciência aos demais licitantes para que possam, querendo, contrarrazoá-los em igual prazo.</p> <p>⇨ Julga os recursos.</p> <p>⇨ Publica a decisão do recurso;</p>

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIA
PROCURADORIA JURÍDICA	⇧ Auxílio na elaboração dos recursos, se for o caso;
ASSESSORIA / CONSULTORIA	⇧ Auxílio na elaboração dos recursos, se for o caso;
PROCURADORIA JURÍDICA	⇧ Analisa a fase externa do processo, controlando a legalidade dos atos realizados ⇧ Verifica o cumprimento das exigências editalícias; ⇧ Verifica a condução do certame pelo Presidente ou Pregoeiro;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

COMPETÊNCIA	
ÓRGÃO CONTROLE INTERNO	↑ Analisa o regular andamento do procedimento Licitatório. ↑ Constatada alguma falha ou omissão aponta em folha de processo com as observações, encaminhando com o processo para que proceda regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica.
GABINETE DA PREFEITA	↑ Recebe o processo. ↑ Homologa o resultado da licitação. ↑ Na hipótese de não haver homologação, o fato deverá ser informado a Contabilidade para cancelar a reserva orçamentária e à Comissão de Licitações para que a mesma comunique ao(s) licitante(s) vencedor(es)
NÚCLEO DE CONTRATOS	↑ Elabora contrato, imprime 04 (quatro) vias, visitando todas as páginas. ↑ Colhe as assinaturas do(s) licitante(s) vendedor (es) no(s) contrato(s). ↑ Publica o resumo do instrumento contratual na imprensa oficial, fazendo constar tal fato nas vias do contrato, arquivando o comprovante de publicação. ↑ Encaminha o contrato para Contabilidade; ↑ Recebe as vias do contrato já assinadas pelas partes e 01 (uma) via da Nota de Empenho. ↑ Entrega a Nota de Empenho e 01 (uma) via do contrato para o contratado e para a unidade requisitante ↑ Inserção dos dados no SIGA;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
 GABINETE DA PREFEITA

COMPETÊNCIA	
↑ COMISSÃO DE LICITAÇÃO	↑ Digitalização para encaminhamento dos processos para o E-TCM;
↑ CONTROLE INTERNO	↑ Encaminhamento dos processos digitalizados pelo Comissão de Licitação ao E-TCM;
↑ UNIDADE REQUISITANTE	↑ Emissão de ordem de serviço ou fornecimento
↑ ASSESSORIA/CONSULTORIA	↑ Auxílio e orientação em todos os atos vinculados a comissão de licitação e pregoeiro, bem como aos demais setores envolvidos no processo de contratação vinculados a secretaria de administração;