
FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO

DECRETO Nº 036/2024

DISPÕE SOBRE O RITO PROCESSUAL LICITATÓRIO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência administrativa (Art. 37, caput da CRFB/88), que reclama a uniformização e otimização de procedimentos;

CONSIDERANDO, que à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, na forma do que dispõe o DECRETO MUNICIPAL Nº 125/2021, compete a formulação das políticas e diretrizes da Procuradoria Geral no que respeita à consultoria jurídica do Poder Executivo, promovendo a uniformização da sua jurisprudência administrativa por meio de Enunciados, Minutas-Padrão de Editais, Contratos e Convênios e Relatórios de Instrução Processual Mínima, devidamente aprovados pelo Procurador Geral do Município;

CONSIDERANDO, o disposto no Decreto Municipal Nº 082/2023, que regulamenta a contratação direta de que trata a lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a sua realização no sistema compras.gov.br, no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal Nº 520/2023, que regulamenta o sistema de registro de preços previsto no Art. 84, da Lei Federal 14.133/2021, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO, que deverá ser observado em todos os procedimentos licitatórios os RELATÓRIOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMOS aprovados e disponibilizados pela Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar as aquisições públicas no âmbito dos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fixa o rito processual licitatório, de dispensa e inexigibilidade que observará a legislação municipal correlata e o fluxo previsto neste Ato.

Art. 2º - O fluxo processual licitatório para contratação por licitação seguirá os passos determinados pelo anexo I deste decreto.

Art. 3º - O fluxo processual licitatório para contratação por dispensa e inexigibilidade seguirá os passos determinados pelo anexo II deste decreto.

Art. 4º - Os órgãos e entidades alcançados por esta Normatização que no âmbito de suas competências tenham produzidos roteiros internos de análise processual deverão disponibilizá-los em seus respectivos links institucionais visando a perfeita aplicação das normas, bem como da indispensável fundamentação legal e transparência na gestão pública.

Parágrafo Único: Na hipótese de existência anterior de roteiros internos ou quaisquer outros documentos relativos à análise processual, estes deverão adequar-se ao presente Decreto.

Art. 5º - Os roteiros de análise processual existentes, bem como os eventuais que venham ser editados deverão, sempre que aplicados, integrar os autos processuais licitatórios e de pagamento.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 26 de abril de 2024.

NELSON RUAS

<https://www.saogoncalo.rj.gov.br/diario-oficial/>

ANEXO I FLUXOGRAMA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

1) UNIDADE REQUISITANTE:ARIA REQUISITANTE

- Requisição e justificativa (DFD – Documento de Formalização de Demanda);
- Especificar o bem ou serviço;
- Cotar preço (opcional);
- Cronograma físico financeiro;
- Indicação orçamentária;
- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar
- Elaboração do Termo de Referência/ Projeto Básico/ Anteprojeto/ Mapa de Risco/ Matriz de Risco, quando for o caso;
- Projeto básico ou projeto executivo (quando for o caso).

2) SEMCOMP:

- Avaliar a modalidade da licitação;
- Avaliar ou cotar a pesquisa de preço, conforme o caso.

3) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Avaliar a pesquisa e ratificar, se for o caso;
- Adequar o preço, se for o caso;

4) SEMCOMP:

- Caso não aprovado a cotação: refazer cotação e devolver a secretaria requisitante
- Elaborar a minuta do Edital e Minuta do Contrato;

5) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Avaliar as minutas do Edital e do Contrato e ratificar;
- Fazer pedido de reserva orçamentária, quando necessário;
- Autorização da despesa pelo chefe da pasta requisitante;

6) PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- Indicar orçamento ou a reserva orçamentária (nota de pré empenho), se necessário.

7) PGM:

- Análise jurídica das minutas;
- Análise do rito processual.

8) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Ciência do parecer jurídico da PGM;
- Encaminhar para SEMCOMP para adequação do Termo de Referência e da Minuta do Edital, caso necessário;

9) SEMCOMP:

- Finalizar o edital, de acordo com o parecer jurídico da PGM caso necessário;

10) SEMCI:

- Análise da economicidade;

11) SECRETARIA REQUESITANTE:

- Ciência do parecer da SEMCI;
- Adequação dos preços;
- Ratificar o pedido de reserva orçamentária, caso necessário;
- Autorização da fase externa.

12) SEMCOMP;

- Publicação do Edital;

13) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Lançamento dos dados do certame no SIGIFIS;

14) SEMCOMP:

- Realização do procedimento licitatório;

15) SEMCI:

- Análise de conformidade da fase externa;

16) SEMCOMP:

- Observância das recomendações relativo a conformidade da SEMCI, caso necessário.

17) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Adjudicação e homologação do certame.

18) PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Emissão da nota de empenho;

19) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Preparar o contrato conforme a minuta;
- Colher assinaturas do contrato;
- Designar os fiscais do contrato com no mínimo 2 (dois) ou comissão de fiscalização com no mínimo 3 (três) membros sendo um suplente;
- Fazer gestão do contrato;
- Guardar o processo até a finalização do contrato.

ANEXO II FLUXO DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

1) UNIDADE REQUISITANTE:

- Requisição e justificativa (DFD – Documento de Formalização de Demanda);
- Especificar o bem ou serviço;
- Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, caso necessário;
- Elaborar o Termo de Referência/ Projeto Básico ou Projeto Executivo, quando for o caso;
- Cotar o preço;
- Justificar preço;
- Justificar a escolha do contratado;
- Proceder o pedido de reserva orçamentária;
- Elaborar a minuta do contrato;
- Elaborar o cronograma de desembolso;

2) SEMCOMP:

- No caso da unidade requisitante, justificadamente, não realizar a cotação de preços.

3) PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- Verificação da disponibilidade orçamentária;
- Realização da reserva orçamentária.

4) PGM (caso necessário, observando o disposto no art. 53, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

- Análise jurídica;
- Análise da minuta do contrato.

5) UNIDADE REQUISITANTE:

- Adequar a minuta do contrato, quando necessário;
- Autorização da despesa e adjudicação;
- Solicitar empenho.

6) PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- Emissão da nota de empenho.

7) SECRETARIA REQUISITANTE:

- Preparar o contrato conforme minuta;
- Colher assinaturas;
- Providenciar a publicação do extrato contratual.
- Lançamento no Sigfis.

- Manter a guarda do processo até a finalização do contrato;
- Realizar a gestão contratual;
- Promover a designação de no mínimo 2 (dois) fiscais ou comissão de fiscalização com no mínimo 3 (três) membros sendo um suplente