 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 1 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

ANEXO II - FLUXO DESCRITIVO

FLUXO 01

FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO

F1.1 – FGA/PRESIDÊNCIA: Após aprovação do Termo de Referência pelo Grupo Técnico, o Secretário assina o TR conforme Portaria 90/2021 publicada em 13/03/2021 (republicação em 31/03/2021), de aquisição de bens/materiais/serviços; encaminha para o SUAD.

Documentos necessários:

I – Termo de Referência;

II – Anexo A – Memória de Cálculo (poderá estar dentro da Justificativa do Quantitativo no Termo de Referência);

III – Anexo B – Declaração do Almoxarifado;

IV – Anexo C – Declaração do Órgão Gerenciador

Tempo estimado: 03 dias úteis

F1.2 – SUAD: de acordo com Termo de Referência, enviar para SAPRA abrir processo e enviar para DEAD.

Tempo Estimado: 01 dia útil

F1.3 – SAPRA: abre e autua processo e encaminha para DEAD.


Tempo estimado: 01 dia útil

F1.4 – DEAD/COMPRAS: Realiza pesquisa de preços de mercado (atendendo o Decreto Nº 12.517/2017), coletando preços. Devolve ao solicitante para avaliar se as especificações estão de acordo com o solicitado no Termo de Referência.

Documentos necessários:

- Propostas comerciais preenchidas;
- Planilha de composição de preços;
- Nota Técnica;

Tempo estimado: 15 dias úteis, podendo ser prorrogados por mais 15 de forma expressamente justificada na Nota Técnica.

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 2 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

F1.5 – SOLICITANTE: Avalia as especificações e, estando de acordo, envia ao SUFIN/CONTROLE ORÇAMENTÁRIO. Em caso de aquisição de produtos/serviços de TI, encaminhar ao Gabinete para remeter a CETI.

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.6 – DEAD/COMPRAS: Toma conhecimento da avaliação do Solicitante. Em caso positivo, continua a tramitação; em caso negativo, toma as providências para correção da pesquisa de preços. [Caso seja material ou serviço de TI, prosseguir ao F1.7; caso contrário, ir para F1.8.]

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.7 – FGA/PRESIDÊNCIA: Para encaminhar a CETI

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.7.1 – FMS/SAPRA: Para encaminhar a CETI.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.7.2 – CETI: Para aprovação do projeto de TI. Devolve para FMS.

Tempo estimado: 10 dias úteis

F1.7.3 – FMS/SAPRA: para encaminhar ao FGA.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.7.4 – FGA/PRESIDÊNCIA: Para encaminhar ao SUFIN/Controle Orçamentário.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.8 – SUFIN/CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: Para indicação/reserva orçamentária (a reserva somente se não for Registro de Preço) – Encaminha ao DEAD/Compras.

Tempo estimado: 02 dias úteis


F1.9 - DEAD/COMPRAS: Cadastro dos itens no sistema E-Cidade no módulo apropriado e, se for o caso, emissão da solicitação de compras. (Compras/Registro de Preços)

Documentos necessários:

- Comprovante de cadastro dos itens no sistema;
- Solicitação de compras (*se for o caso*);

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.10 – CPP/CPL: Elabora minuta do edital e seus anexos.

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 3 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

- Edital

- Anexos

(As minuta-padrão do município foram instituídas pela Resolução PGM nº 02 de 26 de junho de 2014)

Tempo estimado: 05 dias úteis, podendo ser prorrogados por mais 05 de forma expressamente justificada no despacho.

F1.11 – SAJ: Emitir parecer jurídico: para ciência e correções necessárias, encaminhar a CPP/CPL.

Documentos necessários:

- Parecer jurídico.

Tempo estimado: 05 dias úteis

F1.12 – CPP/CPL: Para ciência do parecer e correções. Após UCIS.

Tempo estimado: 05 dias úteis

F1.13 – UCIS: Analisa e emite parecer; confecciona Termo de Requisitos Mínimos – TRM, envia ao FGA. Caso tenha exigência para confeccionar o TRM, retornar ao setor responsável pelo cumprimento da exigência.

Documentos necessários:

- Parecer;
- TRM - Termo de Requisitos Mínimos (instituído pela Portaria nº 002/CGM/2020 de 14 de abril de 2020).

Tempo estimado: 05 dias úteis

F1.14 – FGA/PRESIDÊNCIA: Autoriza o certame, emite parecer da sua assessoria jurídica e assina o TRM – encaminha para CGM/CPFGE.

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.15 – FMS/SAPRA: Para remeter a CGM.


Tempo estimado: 01 dia útil

F1.16 – CGM: Elabora Nota Técnica e encaminha a SEPLAG/CPFGE.

Tempo estimado: 60 dias corridos

F1.17 - SEPLAG/CPFGE: Para aprovação ou não da nota técnica e devolução à FMS.

Tempo estimado: 30 dias corridos

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 4 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

F1.18 - FMS/SAPRA: Encaminha ao FGA/PRESIDÊNCIA.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.19 – FGA/PRESIDÊNCIA: Assessoria Jurídica do Gabinete analisa parecer CGM/CPFGE. Caso a Nota Técnica tenha exigências, encaminhar para UCIS. Caso não seja Registro de Preço encaminhar ao SUFIN/Controle Orçamentário.

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.19.1 – UCIS: Somente no caso de haver exigência/recomendação na Nota Técnica. Procura sanar internamente a exigência, podendo envolver setor específico para dar cumprimento.

Tempo estimado: 04 dias úteis

F1.19.2 – SUFIN/CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: Caso não seja registro de preço – para liberação da solicitação de compras e geração do processo de compras. Após encaminhar à CPP/CPL.

Tempo estimado: 02 dias úteis


F1.20 - CPP/CPL: Publica edital de licitação e realiza o certame.

Documentos mínimos: (juntar documentação conforme a ordem dos acontecimentos dos ATOS)

Ordem dos documentos:

- Credenciamento dos licitantes (no caso de Pregão Presencial);
- Ata do Pregão;
- Proposta atualizada do(s) licitante(s) vencedor (es) após fase de negociação, em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, endereço, dados para pagamento, tipo e número PIX e dados completos do representante comercial (contendo também telefone/Whatsapp e e-mail);
- Adjudicação;
- Relatório de documentos do SICAF(no caso de utilização no Pregão Eletrônico);
- Documentos de habilitação completos por licitante vencedor;
- Recursos interpostos e respectivas análises;
- Resultado da licitação;
- Suspensão e reinício de sessão, se for o caso, no momento em que ocorrer o fato;
- Comprovante de inserção do Edital no SIGFIS;
- Comprovante de inserção da licitação no Portal da Transparência Municipal;
- Minuta para publicação dos fiscais de contrato atualizado para publicação;
- Minuta da adjudicação e homologação da licitação para publicação.

Tempo estimado: 10 dias úteis

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 5 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

F1.21 – UCIS: Faz a análise, emite TRM da fase externa, e encaminha ao FGA.

Documentos necessários:

- Parecer;
- TRM - Termo de Requisitos Mínimos;

Tempo estimado: 04 dias úteis

F1.22 - FGA/PRESIDÊNCIA: avaliação da assessoria jurídica do FGA e posterior autorizo e assinatura do TRM pelo Presidente da FMS – encaminha para CGM/CPFGE.

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.23 – FMS/SAPRA: Para remeter a CGM.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.24 – CGM: elabora Nota Técnica e encaminha a CPFGE.

Tempo estimado: 10 dias úteis

F1.25 - SEPLAG/CPFGE: Para aprovação da nota técnica e devolução à FMS.

Tempo estimado: 10 dias úteis

F1.26 - FMS/SAPRA: Encaminha ao FGA/PRESIDÊNCIA.

Tempo estimado: 01 dia útil

F1.27 – FGA/PRESIDÊNCIA: Assessoria Jurídica do Gabinete analisa parecer da CGM/CPFGE e encaminha à CPP/CPL. Caso tenha exigências, encaminha à UCIS.

Tempo estimado: 02 dias úteis


F1.28 – UCIS: para verificar exigências e sanar internamente.

Tempo estimado: depende da exigência, que pode variar de acordo com o setor que deverá dar cumprimento.

F1.29 – CPP/CPL: Lançamento parcial no SIGFIS, ciência e publicação da homologação. [No caso de Registro de Preços, trâmite para F.1.31; caso não seja Registro de Preços, a CPP encaminhar ao DEFIN/SEELI]

Documentos necessários:

- Comprovante da publicação da homologação no D.O.;

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 6 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

Tempo estimado: 05 dias úteis

F1.30 – DEFIN/SEELI: emite empenho e encaminha para SAJ.

Documentos necessários:

- Autorização de empenho (caso não seja Registro de Preços).
- Empenho assinado;

Tempo estimado: 02 dias úteis

F1.30.1 - SAJ: Formaliza o contrato colhendo assinatura dos fornecedores e Presidente da FMS, publica o extrato do contrato, insere dados no SIGFIS e encaminha ao DEAD/CONTRATOS.

Documentos necessários:

- Contrato assinado;
- Minuta de extrato contratual (conforme Decreto Municipal nº 14.021/2021);
- Comprovante da publicação do extrato contratual no D.O.;
- Comprovante de inserção do contrato no SIGFIS.

F1.30.2 – DEAD/CONTRATOS: inclui no módulo de contratos do sistema E-Cidade e no site da Prefeitura e FMS.

Documentos necessários:


- Comprovante de inserção do contrato no sistema E-Cidade;
- Comprovante de inserção do contrato e publicação do extrato contratual no site da Prefeitura.

Passos F1.30.1 e F1.30.2: o tempo estimado conjunto deverá ser de 10 dias úteis.

F1.31 – DEAD/ÓRGÃO GERENCIADOR: Em caso de Registro de Preço, formaliza a Ata de Registro de Preços colhendo assinatura dos fornecedores e Presidente da FMS, publica o extrato da Ata de Registro de Preços, verifica com o solicitante se os fiscais de contrato designados serão os mesmos, publica fiscais do contrato e disponibiliza no Portal da Transparência e no site da Prefeitura e FMS. Após finalizada, envia via CI cópia dos documentos para a CPP completar o cadastro no SIGFIS, e mantém o processo licitatório no setor para gerenciamento.

Documentos necessários:

- Ata de Registro de Preços assinada;
- Minuta de extrato de Ata de Registro de Preços (conforme Decreto Municipal nº 14.021/2021) e Portaria dos fiscais de contrato;
- Comprovante da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços e da Portaria dos fiscais de contrato no D.O.;

 <p>PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 7 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

- Comprovante de inserção da Ata de Registro de Preços no sistema E-Cidade;
- Comprovante de inserção da Ata de Registro de Preços e publicação do extrato no site da prefeitura;

F1.31.1 – CPP: Recebe CI com documentos da Ata de Registro de Preços pelo Órgão Gerenciador e completa o lançamento no SIGFIS. Após, envia o comprovante do SIGFIS para o Órgão Gerenciador anexar ao processo.

F1.31.2 – DEAD/ÓRGÃO GERENCIADOR: Recebe o comprovante de lançamento do SIGFIS e anexa ao processo administrativo.

Documentos necessários:

- Comprovante de lançamento no SIGFIS.

Passos F1.31, F1.31.1 e F1.31.2: deverão ocorrer tão logo a chegada do processo.


Tempo total estimado (dias úteis):

Tempo mínimo: 155 dias (Registro de Preços) / 169 dias (Contrato)

Tempo máximo: 175 dias (Registro de Preços) / 189 dias (Contrato)

Caso haja passagem pela CETI, o tempo a ser acrescido será de 15 dias úteis.

Tempo médio de fluxo processual: 245 dias corridos (8 meses).

 PREFEITURA DE NITERÓI FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SUAD – Superintendência de Administração	
	Fluxo 01	Página 8 de 8
TÍTULO:	FLUXO DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS - PREGÃO	

GLOSSÁRIO DE ABREVIATURAS

CETI - Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação

CGM – Controladoria Geral do Município

CPFGF – Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal

CPP/CPL – Comissão Permanente de Pregão / Comissão Permanente de Licitação

DEAD – Departamento Administrativo

DEAD/COMPRAS – Departamento Administrativo - Compras

DEAD/CONTRATOS – Departamento Administrativo - Contratos

DEAD/ÓRGÃO GERENCIADOR – Departamento Administrativo – Órgão Gerenciador

DEFIN/SEELI – Departamento Financeiro / Serviço de Empenho e Liquidação

FGA/PRESIDÊNCIA – Fundação Gabinete do Presidente

FMS – Fundação Municipal de Saúde

SAJ – Superintendência de Ações Jurídicas

SAPRA – Sessão de Protocolo e Arquivo

SUAD – Superintendência de Administração

SUFIN – Superintendência de Finanças

UCIS – Unidade de Controle Interno Setorial