



**DETALHAMENTO DO FLUXO DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO**

**ATENÇÃO: SE CADA ÁREA CUMPRIR O PRAZO ESTABELECIDO, CADA PROCESSO DURARÁ 83 DIAS ÚTEIS, O QUE EXCEDE O TEMPO REFERENCIAL DE 45 A 60 DIAS. CASO O SETOR NÃO OBSERVE O PRAZO DEVERÁ CONSTAR NO PROCESSO A JUSTIFICATIVA QUANTO AO MOTIVO DO ATRASO.**

**1. UNIDADE REQUISITANTE: SISTEMATIZAÇÃO DAS DEMANDAS E ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

1. As Unidades Requisitantes - As vice-presidências, Gestão ou Áreas Técnicas -, conforme sua área de competência, compilarão as demandas e apresentarão um Termo de Referência. Para elaboração do Termo de Referência, utilizar como base o modelo e o manual elaborado pela Superintendência Jurídica, garantindo a existência dos itens abaixo relacionados:

- a) Justificativa da contratação (informar se é eixo estruturante do SUS; as portarias e demais atos que tornam a contratação imprescindível, informar se é contrapartida obrigatória do município, relacionar a contratação em todos os instrumentos de Planejamento do SUS e do Município, etc)
- b) Designação da ação da Programação Anual de Saúde, ao qual o objeto está inserido, do Bloco de Financiamento e respectivo Componente;
- c) Especificação precisa do objeto da contratação, com a qualificação técnica discriminada e o código do Cadastro Municipal de Itens, disponível no site da FMS;
- d) Detalhamento quantitativo e qualitativo dos setores que serão beneficiários da aquisição/contratação de que trata o TR.
- e) Justificativa do quantitativo solicitado, informando inclusive o estoque existente no almoxarifado;
- f) Especificações gerais que julgar necessário;
- g) Especificações técnicas, usando com base o cadastro existente na FMS ou tendo como referência os cadastros oficiais do MS, como exemplo, o SIGEM bem como a Indicação da Dotação Orçamentária;
- h) Prazo, forma e local de entrega ou execução, preenchendo com exatidão o cronograma físico-financeiro do TR. Caso seja entrega parcelada e descentralizada, necessário detalhar, tendo em vista que isto impacta diretamente no valor do item;
- i) Detalhamento dos procedimentos de fiscalização e designação de três servidores investidos de cargo público e identificados com o nome, cargo e matrícula, dois para exercerem a titularidade e um, a suplência da comissão de fiscalização;
- j) Estimativa do valor da contratação, elaborada com base nas aquisições recentes da Administração Municipal consultada, por meio do Cadastro de Itens no sistema e-cidade e no **SIGEM** (Sistema de Informações e Gerenciamento de Equipamentos e Materiais permanentes financiáveis para o SUS) do MS;
- k) Informação quanto ao Programa de Trabalho onde este objeto está inserido, Código da Despesa;
- l) Informação da conta por onde ocorrerá a despesa, nos casos de recursos provenientes de pactuação e convênio bem como anexar cópia do documento que comprove a vinculação do recurso (Portaria, Registro no SICONS, Termo de Adesão, etc);
- m) Detalhamento das Obrigações da Contratada e da Contratante em relação ao objeto a ser licitado;
- n) Assinatura pela Área Responsável e campo para o "De Acordo" da Secretária.

O devido Termo de Referência deverá ser encaminhado ANEXADO A COMUNICAÇÃO INTERNA EMITIDA PELA UNIDADE REQUISITANTE às Áreas Técnicas descritas no Item 02, a saber:

## **2. ÁREAS TÉCNICAS: PARECER DA ASTEC, ASPLAN, GTIC, DECAU, NEA e ASCOM.**

2.1. Enviar para a Gerência de Tecnologia da Informação - GTIC, se o objeto do TR for da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (Aqui se insere aquisição ou adesão de sistemas de informação, licenças de software, aquisição e/ou locação de equipamento e/ou prestação de serviço-outsourcing - de informática ou de outras mídias que efetuará análise com base na IN 04/2014 e nova redação 2015, e demais normativas municipais afetas ao objeto da TR);

2.2. Enviar à Assessoria de Planejamento – ASPLAN para verificar a informação constante do TR quanto à conformidade com as Ações da Programação Anual de Saúde – PAS do exercício, o Bloco de Financiamento e a Dotação Orçamentária pela qual ocorrerá a realização da despesa.

2.3. Enviar a Assessoria Técnica – ASTEC, se recurso extraordinário advindo de Convênio ou outras Formas de Captação para manifestação quanto à conformidade em relação às normas do MS e do outro Órgão Financiador;

2.4. Enviar ao Departamento de Controle e Auditoria - DECAU para verificar se a aquisição e/ou contratação se constitui em Serviço passível de Contratualização de prestadores de serviços de saúde SUS através do credenciamento/habilitação, cadastramento, monitoramento e faturamento apurados pelo no SIA/SUS e SIH/SUS e que se enquadra na PPI ou que possuam Portarias Específicas de custeio editadas pelos entes federados. Em sendo o caso, este proporá tramitação específica;

2.5. Enviar para o Núcleo de Engenharia e Arquitetura – NEA, se o objeto do TR for se referir a aquisição de bens ou prestação de serviço que demandem avaliação técnica de viabilidade e conformidade em relação à infraestrutura existente na FMS e as demais normativas municipais afetas ao objeto da TR;

2.6. Enviar a Assessoria de Comunicação – ASCOM, se aquisição ou prestação de serviço que utilizem a imagem institucional da Fundação Municipal de Saúde, tais como panfletos, cartilhas, vídeos que demandem avaliação e enquadramento na Política Institucional de Comunicação da Administração Municipal;

As Áreas Técnicas responderão mediante Comunicação Interna devidamente numerada e datada e com o Parecer Anexo, rubricado e Assinado pelo Técnico responsável pelo Parecer e pela Chefia do Setor.

Sem que haja indicação orçamentária e vinculação com a Programação Anual de Saúde do exercício, **nenhuma despesa poderá ser efetuada.**

**PRAZO: De 02 a 05 DIAS ÚTEIS, quando necessitar de avaliação técnica de projeto e/ou visita técnica in loco, cujo relatório deverá integrar o parecer.**

## **3. UNIDADE REQUISITANTE: MONTAGEM DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

3.1. Considerando o Parecer favorável das Áreas Técnicas, cabe a Unidade Requisitante a juntada destes pareceres, do Termo de Referência devidamente ajustado a uma Comunicação Interna para a abertura de Processo Administrativo.

- a) Na CI ao Gabinete deve estar descrita de forma sucinta a necessidade administrativa e as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.

3.2. Enviar o arquivo digital do Termo de Referência devidamente ajustado em formato aberto (arquivo em word e/ou excel) para o e-mail: [aquisicoes.fms.niteroi@gmail.com](mailto:aquisicoes.fms.niteroi@gmail.com).

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

## **4. SETOR DE PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

4.1. Cabe ao Setor de Protocolo a Abertura do Processo Físico e o Preenchimento correto dos dados no sistema e-cidade e início da tramitação para o Gabinete.

4.2. Devolução da Cópia da C.I. a Unidade Requisitante , informando o número e assunto do Processo Administrativo que foi aberto.

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

## **5. GABINETE PRESIDÊNCIA: AUTORIZO DO PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

5.1. O processo deve ser levado para assinatura do titular da FMS, que deve assinar no Termo de Referência, o que se caracteriza como o AUTORIZO do ordenador de despesa para início do procedimento como determina o art. 38, caput, da Lei n.º 8.666/93;

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

## **6. DISUP: REALIZAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

6.1. Cabe ao Setor realizar estimativa prévia do valor da contratação que se dará por meio de ampla pesquisa de preços no mercado, obedecidos os critérios estabelecidos na Instrução Normativa/FMS/nº 01/2016.

6.2. Para efetuar a Cotação de Preços, a descrição do material ou serviço no TR deve estar clara e precisa, com especificação da quantidade, unidade de medida, solicitação de preço unitário e preço total, conter a informação de impostos e fretes devem estar inclusos.

6.3. A Cotação com fornecedores deve ser feita por meio de e-mail institucional a TODOS os fornecedores do Cadastro Municipal, com o TR anexado, data limite para envio da proposta e requisitar que a Proposta das empresas contenha as especificações do material ou serviço, em conformidade com o que foi solicitado e, ainda:

- a) Preço Unitário ;
- b) Preço Total;
- c) Especificação da marca/modelo a que refere a proposta
- d) Condições Gerais de Fornecimento e entrega;

6.4. Tratando-se de serviço, anexar planilha de custos detalhada, utilizando como parâmetro a IN/SLTI/MPOG nº 06/2003;

6.5. Após o recebimento das propostas, o servidor responsável deve avaliar se as ofertas estão desconformes ou incompatíveis e, em sendo o caso, desclassificar ou declarar inexequível a proposta; Nesta etapa, de forma complementar, o servidor pode fazer uso de preços fixados por órgão oficial competente, em Atas de Registro de Preços, desde que em condições semelhantes.

6.6. Ao fim da coleta de preços, o setor deve elaborar e autuar planilha que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (preço global, por lotes ou por itens), assinada pelo servidor público investido de cargo público e identificado com o nome, cargo e matrícula.

6.7. Realização de Cadastro do item e dos fornecedores que cotaram no sistema e-cidade;

6.8. Inclusão dos Itens cotados na Solicitação de Compras e todas as informações complementares ao processo de aquisição no Campo “resumo do objeto” (ex. valor mensal, valor anual, cronograma de retirada, unidade de medida, etc);

6.9 Despacha no Processo, solicitação à ASPLAN de reserva orçamentária, concluindo a solicitação de compra.

**PRAZO: DE 05 ATÉ 10 DIAS ÚTEIS CONFORME A COMPLEXIDADE DO OBJETO.**

## **7. UNIDADE REQUISITANTE**

7.1. Verificação se o que foi cotado está em consonância com o solicitado, se necessário, com o suporte da Área Técnica.

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

## **8. ASPLAN**

8.1. A ASPLAN faz a Reserva Orçamentária no sistema e-cidade, dentro do Módulo Compras, por meio da complementação da Solicitação de Compras com os dados relativos ao PT e Fonte de Recurso;

8.2. A ASPLAN atualizará a Planilha de Controle Orçamentário com o valor total da Solicitação de Compra;

8.3. Requisição da Liberação da Solicitação de Compra à SEPLAG conforme o Decreto da CPFGE (Até R\$100.000,00 via e-mail a Subsecretaria de Orçamento e IGUAL ou Superior a R\$100.000,00 o processo deve ser encaminhado em meio físico, obedecendo ao fluxo no ITEM 12);

8.4. Transformação da Solicitação de Compras em Processo de Compras dentro do sistema e-cidade.

8.5. Impressão dos Formulários do e-cidade e juntada no Processo Administrativo.

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

## **9. CPP / CPL: ELABORAÇÃO DAS PEÇAS DO CERTAME**

9.1. Análise do TR e elaboração da minuta do Edital de Licitação, contendo as especificações e anexos constantes do art. 40 da Lei 8.666/93;

9.2. Definição da modalidade de licitação a ser adotada (concorrência, tomada de preços, convite) em razão do preço previamente estimado para a contratação, salvo quando se tratar de bem ou serviço comum, casos em que se impõe a adoção da modalidade Pregão, preferencialmente eletrônico, independentemente do preço orçado.

a) Se for adotada a modalidade Pregão Presencial, deve ser justificada a inviabilidade de adoção da modalidade eletrônica.

b) As modalidades de Concurso ou Leilão têm suas hipóteses de aplicação definidas no art. 22, §§ 4º 5º, da Lei nº 8.666/93 e também independem do preço estimado.

c) Para a escolha da modalidade de licitação, em se tratando de serviço contínuo, a estimativa do valor da contratação deve levar em conta não só a vigência anual, mas todas as prorrogações admitidas em lei (60 meses).

d) A definição do tipo de licitação a ser adotado em razão da natureza do julgamento requerido pelo objeto a ser contratado (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance ou oferta).

9.3. Minuta da Portaria da Comissão de Fiscalização (quando não se tratar de entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica);

9.4. Inclusão do Comprovante de Publicação da Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação/Pregão;

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

## **10. SAJ: ANÁLISE E PARECER SOBRE A MINUTA DO EDITAL**

10.1. Exame prévio e aprovação da Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

**PRAZO: ATÉ 05 DIAS ÚTEIS**

## **11. CONTROLE INTERNO: ANÁLISE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO QUANTO À CONSISTÊNCIA E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

11.1. Exame prévio dos requisitos procedimentais;

11.2. Breve verificação da economicidade;

11.3. Verificar o check-list da SEPLAG;

11.4. Em NÃO sendo o objeto afeto a uma das situações previstas no item 13, PULAR a tramitação para o item 15.

**PRAZO: ATÉ 03 DIAS ÚTEIS**

## **12. GABINETE: ENVIO À SEPLAG**

12.1. No despacho à SEPLAG, citar a necessidade de devolução num prazo de até 05 dias úteis, para obedecer a regularidade do trâmite imposto pela Orientação do Fluxo Processual da FMS.

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

## **13. SEPLAG: ANÁLISE E PARECER DAS ÁREAS**

13.1. Para análise do CETI, se objeto afeto à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme Decreto 11.372/2013;

- 13.2. Para análise do Controle Interno e apreciação da CPFGE, conforme Decreto nº 11.319/ 2013;  
13.3. Devolução ao Gabinete da FMS.

**PRAZO: ATÉ 05 DIAS ÚTEIS**

#### **14. GABINETE: CIÊNCIA PARECER DA SEPLAG**

- 14.1. Em não havendo necessidade de ajuste, encaminhar à CPP/CPL para realização do Certame.  
14.2. Em havendo necessidade de ajuste, remeter à Área Responsável por atender às recomendações da SEPLAG.

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

#### **15. CPP / CPL: REALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

- 15.1. Publicação dos atos relativos ao edital, na forma do art. 21 da Lei 8.666/93 e do art. 4º da 10.520/02;  
15.2. Preparação do Certame com lançamento o sistema e-cidade.  
a) Credenciamento das empresas no sistema e-cidade  
b) Propostas das Empresas participantes do Certame;  
c) Lançamento dos valores das propostas no sistema e-cidade  
15.3. Exame pela Comissão técnica das propostas para avaliar a conformidade com o objeto;  
15.4. Juntada dos documentos de habilitação jurídica e fiscal, inclusive a declaração de que não emprega menor, em atendimento ao disposto no art. 27, V, da Lei nº 8666/93 e art. 7º, XXXIII, da CF/88, das empresas vencedoras;  
15.5. Realização da Etapa de lances  
a) Ata de abertura com os lances  
b) Abertura dos envelopes com a documentação das empresas vencedoras  
c) Consultas aos sistemas de registro de penalidades (como exemplo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF; e ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.  
d) Elaboração das Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;  
e) Emissão de Pareceres Técnicos (quando for o caso);  
f) Resposta a Recursos eventualmente apresentados e respectivas manifestações e decisões;  
g) Elaboração da Ata presencial da reunião de julgamento de propostas  
15.6. Elaboração do Termo de Homologação e adjudicação do objeto da licitação  
15.7. Demonstrativo de economicidade

**PRAZO: ATÉ 28 DIAS ÚTEIS COM BASE NOS PRAZOS LEGAIS.**

#### **16. CONTROLE INTERNO: ANÁLISE E PARECER SOBRE O CERTAME**

- 16.1. Verificação requisitos procedimentais  
16.2. Análise da economicidade;  
16.3. Emissão do Parecer conclusivo;  
16.4. Encaminha para a homologação pelo Ordenador;

**PRAZO: ATÉ 03 DIAS ÚTEIS**

#### **17. GABINETE: ASSINATURA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E PORTARIA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

#### **18. CPP / CPL: FINALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CERTAME**

- 18.1. Publicação do Termo de Homologação e da Portaria de nomeação da Comissão de Fiscalização  
18.2. Publiciza no site  
18.3. Dar o feedback ao requisitante do objeto do resultado do certame via Ofício com cópia da Proposta Detalhe dos vencedores;

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

**19. SUFIN: EMISSÃO AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO**

19.1. Emissão da Autorização de empenho, devidamente assinada pelos agentes responsáveis;

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

**20. SAJ: ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

20.1. Inserção dos dados na minuta padrão e incorporação de eventuais ajustes de acordo com o objeto.

**PRAZO: ATÉ 01 DIA ÚTIL**

**21. SUFIN: EMISSÃO EMPENHO**

21.1. Emissão de empenho e extraída a Nota de Empenho na forma do artigo 61 da Lei 4.320/64, devidamente assinado pelo agente emissor;

21.2. Envio à ASPLAN, a cópia da Nota de Empenho, via e-mail ao Núcleo de Orçamento.

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

**22. GABINETE: ASSINATURA DO CONTRATO E DO EMPENHO**

**PRAZO: ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**

**23. SAJ: FINALIZAÇÃO ATOS RELATIVOS AO CONTRATO**

23.1. Assinatura do contrato pelo fornecedor;

23.2. Registro, publicação do contrato;

23.3. Entrega da 01 via assinada para o Fornecedor

**PRAZO: ATÉ 03 DIAS ÚTEIS**