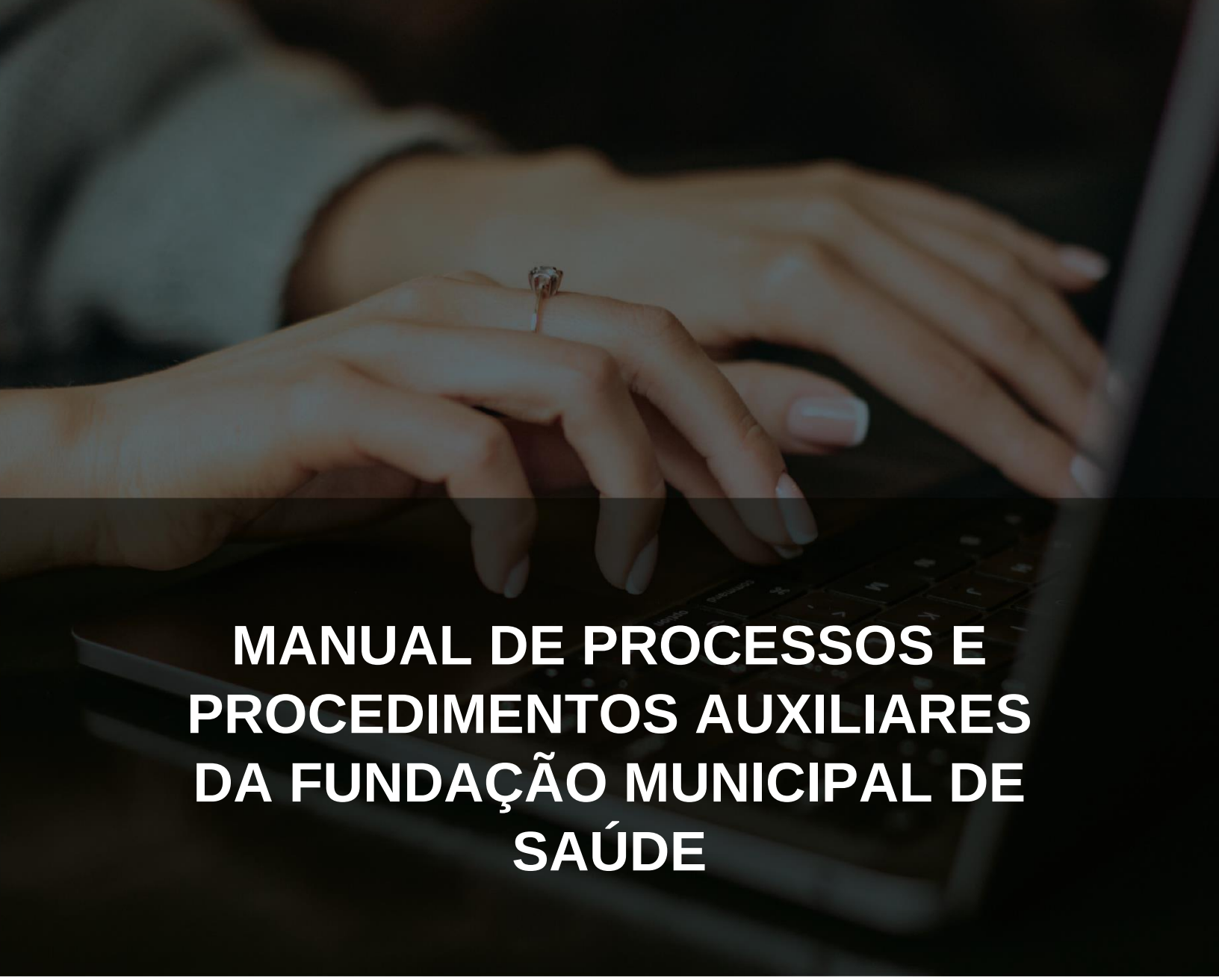


MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS AUXILIARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Fevereiro de 2023

NITERÓI
SEMPRE À FRENTE
Saúde

450 anos

Sumário

PROCESSO DE RETIRADA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO 3
PEDIDOS DE VERBA SUPLEMENTAR E PRESTAÇÃO DE CONTAS 7
PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS 12
PROCESSO DE LICENÇA SANITÁRIA INICIAL / REVALIDAÇÃO ANUAL 14
PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR – RPV 18
PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS 21
PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS PRESTADORES SUS 25
PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA. 30
PROCESSO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL 38
MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS AUXILIARES DA PREFEITURA DE NITERÓI 44
PORTAL DO PROCESSO ELETRÔNICO DA PREFEITURA DE NITERÓI 44

Versão – 28/02/2023

PORTARIA Nº 802/2022/FGA/FMS DE 26 DE NOVEMBRO DE 2022.

PROCESSO DE RETIRADA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

Legislação Federal:

•Decreto Federal nº 7892/2013;
•Lei Federal nº 14.133/2021.

Legislação Municipal:

•Decreto Municipal nº 10005/2006, alterada pelo Decreto nº 11117/2012;
•Decreto Municipal nº 14.397/2022;
•Portaria FMS/FGA nº 90/2021.

2. OBJETIVOS.

Realizar e monitorar as retiradas de registro de preço, bem como os saldos e vigências das atas.

3. ABRANGÊNCIA.

3.1 VIPAHE – Vice-Presidência de Atenção Hospitalar.
3.2 VIPACAF – Vice-Presidência de Atenção Básica.
3.3 ALLAB – Almoxarifado de Laboratórios.
3.4 HMCT – Hospital Municipal Carlos Tortelly.
3.5 COFAR – Coordenação de Farmácia.
3.6 DESUM – Coordenação de Alimentação e Nutrição.
3.7 ALCEN– Almoxarifado Central.
3.8 CCZ – Centro de Controle de Zoonose.
3.9 SAPRA –
3.10 SUAD – Superintendência de Administração.
3.11 UCIS – Controle Interno.
3.12 SUFIN (NO) – Superintendência Financeira / Núcleo Orçamentário.
3.13 CGM – Controladoria Geral do Município.
3.14 SEPLAG – Secretaria de Planejamento.
3.15 DEFIN – Departamento Financeiro.
3.16 DEAD – Departamento Administrativo.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS.

4.1 DEAD;
4.2 DEAD / ÓRGÃO GERENCIADOR;
4.3 SUAD;
4.4 SUFIN/CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;
4.5 UCIS;
4.6 SAJ, se for o caso;

4.7 SUFIN/DEFIN.

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL.

5.1 CI de abertura do processo de retirada, se for 1ª retirada;
5.2 CI do órgão solicitante com a justificativa da necessidade de contratação e da quantidade demandada pela área responsável;
5.3 CI de autorização do Chefe do DEAD;
5.4 Cópia da Ata de Registro;
5.5 Extrato de publicação da Ata de Registro de Preços;
5.6 Cópia do edital do pregão do qual resultou a Ata de Registro de Preços;
5.7 Cópia de homologação do pregão;
5.8 Publicação de Portaria de Designação dos Fiscais do Contrato, conforme Decreto Municipal nº 11.950/2015;
5.9 Planilha da Pesquisa de mercado, observados os parâmetros cumulativos estabelecidos pelo Decreto nº 12.517/17, para a devida comprovação da vantajosidade da utilização da Ata de Registro de Preços, conforme o art. 15, § 4°, da Lei nº 8.666/93, a partir da 2ª retirada;
5.9.1 Consulta ao Portal de Compras Governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br;
5.9.2 Consulta a preços publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
5.9.3 Consulta a contratos similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos, no máximo, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
5.9.4 Pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) fornecedores distintos do ramo do mercado local e/ou regional, observando-se a disponibilidade do objeto da contratação;
5.9.5 Pesquisa em bancos de preços públicos ou privados devidamente estabelecidos e reconhecidos no mercado; ou
5.9.6 Justificativa da autoridade competente em razão da excepcional não aplicação dos parâmetros cumulativos previstos no item 8.1 (art. 6º do Decreto Municipal nº 12.517/17), se for o caso;
5.9.7 Comprovação da negociação com o fornecedor quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, nos termos do art.12 do Decreto Municipal nº 10.005/2006, se for o caso.
5.10 Nota técnica da pesquisa de preço;
5.11 Demonstrativo das retiradas (quantitativos totais, retiradas e saldos, com os valores correspondentes);
5.12 Comprovação das aprovações anteriores pela CPFGF da Licitação e das retiradas anteriores;
5.13 Documentação atualizada de regularidade fiscal e trabalhista, conforme inciso IV do art. 27 e art. 29, da Lei 8.666/1993;
5.14 TRM – Termo de Requisitos Mínimos;
5.15 Despacho;
5.16 Envio dos empenhos recebidos para as empresas e setor requisitante.

6. PROCEDIMENTOS.

E.I. – Recebe o pedido de retirada (DEAD).

Receber o pedido de retirada, após a finalização de todos os procedimentos relativos ao Registro de Preço, e notificar o solicitante que a Ata de Registro de Preço está liberada para 1ª retirada e subsequentes. Os solicitantes recebem a notificação de Ata liberada e encaminha pedido de retirada com cronograma, assinado por todas as áreas solicitantes. O cronograma deverá ser feito com retiradas quadrimestrais ou semestrais (exceto casos justificados, como itens com validade muito curta).
Documentos necessários:
- Minuta de solicitação de retirada;
- Minuta de cronograma de execução.

T01 – Providencia abertura de processo (DEAD).
Providencia abertura de processo de retirada. (Caso se trate de outras retiradas que não a 1ª, deverá pedir ao almoxarifado responsável o atestado que todos os itens da retirada anterior foram entregues; Caso não tenham sido, deverá informar ao solicitante que a retirada só poderá ser iniciada mediante entrega total dos itens).
- Acostar ao Processo de Retirada:
- Edital; Ata devidamente assinada tanto pelo fornecedor quanto pelo Presidente da FMS; Publicação dos Fiscais, Homologação e Extrato da Ata;
- Documentações (SICAF E TCU CERTIDÕES APF) atualizadas;
- Planilha de Saldo e Retiradas;
- Solicitação de compras no sistema e-cidade.

T02 – Realiza pesquisa de preço (DEAD).
Realiza pesquisa de preços conforme Decreto Municipal nº 12.517/2017, a partir da 2ª retirada.

T03 – Elabora solicitação de compras (DEAD).
Recebe pesquisa de preços, monta a solicitação de compras e envia o processo para a SUAD, para o de acordo.

T04 – De acordo (SUAD).
Para o “de acordo” do (a) Superintendente.

T05 – Indica dotação orçamentária e reserva. (Controle Orçamentário).
Indicação orçamentária pela qual deverá realizar a despesa e faz a reserva.

T06 – Elabora termo de requisitos mínimos (UCIS).
Analisa e emite parecer; confecciona Termo de Requisitos Mínimos – TRM, envia ao FGA.

Documentos necessários:

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

T07 – Autoriza a despesa (FGA).
Autoriza a despesa e assina o TRM. (Caso a retirada seja abaixo de R$ 300.000,00, encaminhar para Controle Orçamentário / Caso seja acima, encaminhar para CGM).

T08 – Analise Jurídica do parecer (FGA).
Assessoria Jurídica do Gabinete analisa parecer CGM/CPFGF. Caso a Nota Técnica tenha exigências, encaminhar para UCIS. Caso não seja Registro de Preço encaminhar ao Núcleo de Orçamento.

T09 – Sanar exigências (UCIS).
Procura sanar internamente a exigência, podendo envolver setor específico para dar cumprimento.

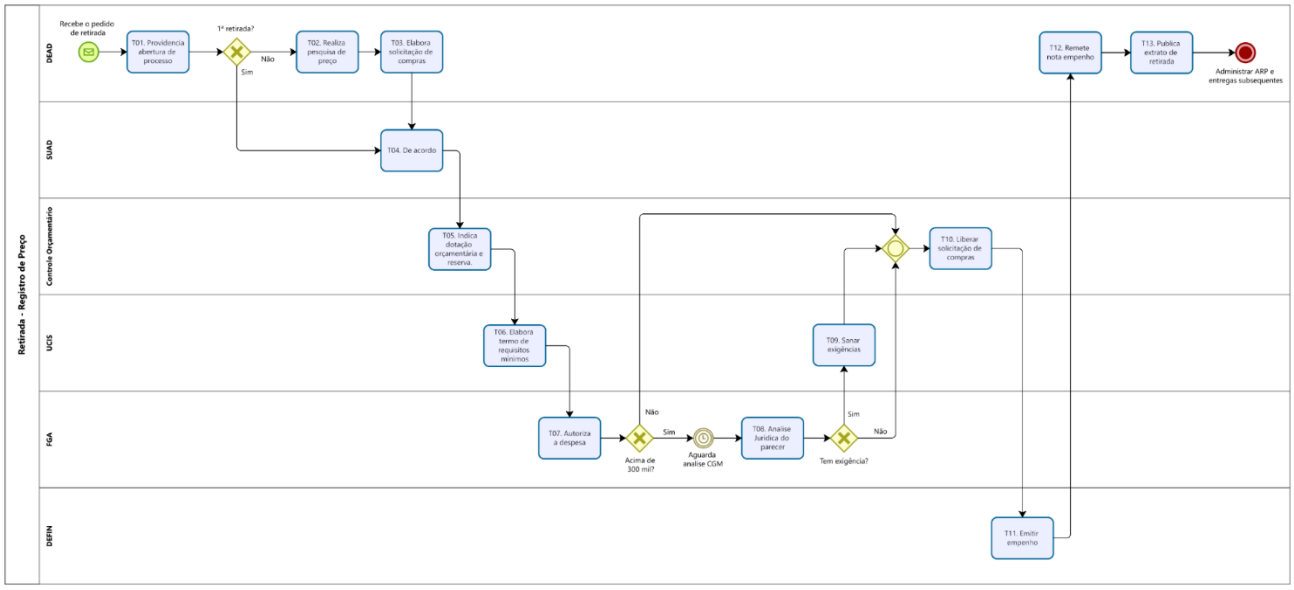
T10 – Liberar solicitação de compras (Controle Orçamentário).
Liberação da solicitação de compras.

T11 – Emitir empenho (DEFIN).
Emite autorização de empenho e nota de empenho.

T12 – Remete nota empenho (DEAD).
Remete nota de empenho ao almoxarifado e ao fornecedor, informando local de entrega disposto no Termo de Referência.

T13 – Publica extrato de retirada (DEAD).
Publica extrato de retirada no Diário Oficial.

E.F. – Publica extrato de retirada (DEAD).
Administra ARP e entregas subsequentes conforme cronograma



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/ERGqqoynOydPuncR1XHlY4IBe3Zz-W8TZnirrMwz4wh6vw?e=L5OscN

PORTARIA Nº 803/2022/FGA/FMS DE 26 DE NOVEMBRO DE 2022.

PEDIDOS DE VERBA SUPLEMENTAR E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

•Portaria 253/2018 que institui a Verba Suplementar da FMS

2. OBJETIVOS

Conceder liberação de recursos para adiantamento e prestar contas.

3. ABRANGÊNCIA (Anexo I das Portarias : 253/2018 – 95/2019 – 177/2019)

3.1 Gabinete da Presidência – FGA
3.1.1 FGA – COEXE COORD EXEC
3.2 Superintendência Administrativa – SUAD
3.2.1 SUAD – GABINETE
3.2.2 SUAD – GT INVENTÁRIO
3.3 Serviço de Transporte – SATRA
3.4 Serviço de Protocolo Administrativo – SAPRA
3.5 Vice – Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e da Família – VIPACAF
3.6 Vice-Presidência de Atenção Hospitalar e de Emergência – VIPAHE
3.7 Policlínica Especializada Sílvio Picanço – PESP

3.8 Policlínica Regional Sérgio Arouca
3.9 Policlínica Regional Carlos Antônio da Silva
3.10 Policlínica Regional de Itaipu
3.11 Policlínica Regional de Piratininga
3.12 Policlínica Regional do Fonseca
3.13 Policlínica Regional do Barreto
3.14 Coordenadoria de Saúde Mental
3.15 Coordenadoria de Farmácia – COFAR
3.16 Coordenação do Programa Médico de Família – PMF
3.17 Almoxarifado Central – ALCEN
3.18 Laboratóro de Saúde Pública Miguelote Viana
3.19 Departamento de Vigilância Sanitária – DEVIC
3.20 Centro de Controle de Zoonoses – CCZ
3.21 Coordenação de Vigilância em Saúde – COVIG
3.22 SAMU
3.23 SAMU – BASE
3.24 Central de Regulação – CREG
3.25 Ouvidoria FMS
3.26 Gerência de Engenharia e Manutenção - GEM
3.27 Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - GTIC
3.28 Departamento de Suporte Técnico Metodológico - DESUM
3.29 Coordenação de Recursos Humanos – CORHU
3.30 Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde
3.31 Assessoria de Comunicação - ASCOM
3.32 Superintendência Financeira – SUFIN

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 Unidade Solicitante;
4.2 Superintendência Administrativa – SUAD – 2338;
4.3 Superintendência Financeira – SUFIN – 2336;
4.4 SUFIN/Prestação de Contas – 2342;
4.5 SUFIN/Orçamento - 2275;
4.6 Controle Interno - 137;
4.7 FGA – 2200;
4.8 SUFIN/Departamento Financeiro – 2337;
4.9 DEFIN/Liquidação - 2399;
4.10 SUFIN/Tesouraria - 102.

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

5.1 Elaboração de Solicitação de Repasse de Verba - (Anexo I);
5.2 Processo de solicitação;
5.3 Gerar Solicitação de Compra (responsável requisitante);
5.4 Formulário de requerimento para Concessão de Verba Suplementar (Anexo II);
5.5 Despacho para Superintendência Financeira;

5.6 Despacho ao Orçamento;
5.7 Despacho ao Controle Interno;
5.8 Despacho ao FGA;
5.9 Despacho ao Superintendência Financeira;
5.10 Despacho ao DEFIN (para todo o tramite no e-cidade);
5.11 Autorização de Empenho (e-cidade);
5.12 Nota de Empenho (e-cidade);
5.13 Nota de Liquidação;
5.14 Despacho a Tesouraria;
5.15 Comprovante de repasse da verba;
5.16 Despacho a Unidade requisitante;
5.17 Formulário de Prestação de Contas (Anexo III);
5.18 Mapa de Despesas (Anexo IV);
5.19 Documentos para prestação de contas e comprovação de despesas;
5.20 Despacho à Prestação de Contas;
5.21 Analise da comprovação;
5.22 Guia de quitação (Anexo V);
5.23 Despacho ao Controle Interno;
5.24 Despacho ao Gabinete;
5.25 Despacho a Prestação de Contas;
5.26 Despacho a Unidade requisitante;
5.27 Arquivamento.

6. PROCEDIMENTOS VERBA SUPLEMENTAR

T.I. – Elaboração de Solicitação de Repasse de Verba (Unidade Solicitante).
A Unidade requisitante irá elabolar a Solicitação (5.1) e encaminhar o documento, junto com a cópia da última Guia de Quitação aprovada pelo Secretário para a SUAD (2338) para análise e prosseguimento.

T01 – Abertura do processo de solicitação (SUAD - 2338).
A SUAD procede à análise, autoriza e abre o processo (5.2) de verba suplementar devolvendo o processo para a unidade requisitante para efetuar a solicitação de compras.

T02 – Gerar solicitação de compras (Unidade Solicitante).
A Unidade solicitante irá gerar a solicitação de compras (5.3) no sistema do e-cidade e preencher o documento “Formulário de Requerimento de Concessão de Verba Suplementar” (5.4) despachar (5.5) a Superintendência Financeira (2336).

T03 – Ciência e prosseguimento (SUFIN - 2336).
A Superintendência Financeira dará ciência do pedido e encaminha (5.6) para o Setor de Orçamento (2275) para indicação e reserva orçamentária.

T04 – Indicação orçamentária (Controle Orçamentário - 2275).
Faz a indicação orçamentária e reserva orçamentária na Solicitação de Compras (5.3) gerada pela Unidade requisitante e após encaminha (5.7) ao Controle Interno (137).

T05 – Averiguar a conformidade (UCIS - 137).
Analisa todo o processo para averiguação de conformidade e encaminha (5.8) ao FGA (2200) .

T06 – Ciência do parecer (FGA - 2200).
FGA toma ciência do parecer do Controle Interno e envio (5.9) ao SUFIN (2336) para providências.

T07 – Ciência e prosseguimento (SUFIN - 2336).
Toma ciência e encaminha (5.10) ao SUFIN/Departamento Financeiro (2337) para emissão de autorização de empenho, empenho e liquidação.

T08 – Empenha (DEFIN - 2337).
DEFIN emite autorização (5.11) de empenho e empenho (5.12).

T09 – Ciência e Assinatura (FGA - 2200).
Secretário toma ciência e assina a autorização de empenho e o empenho.

T10 – Liquida (DEFIN -2337).
DEFIN/Liquidação (2339) emite Nota de Liquidação (5.13) e encaminha (5.14) para a Tesouraria (102)

T11 – Realiza pagamento (Tesouraria - 102).
O setor de Tesouraria efetuará a liberação do adiantamento, anexando o comprovante de repasse (5.15) e encaminhará (5.16) o processo para a Unidade requisitante para acompanhamento.

TF – Acompanhamento da execução.
A unidade solicitante ficara responsável sobre a execução, respeitando os prazos e normas pertinentes.

7. PROCEDIMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS

TI – Anexar documentos comprobatórios (Unidade Solicitante).
O responsável pelo adiantamento irá anexar os relatórios de Prestação de Contas (5.17) e Mapa de Despesas (5.18) devidamente preenchidos, bem como todos os documentos comprobatórios (5.19) necessários para a prestação de contas conforme Portaria nº 253/2018 e encaminhará (5.20) para o setor de Prestação de Contas (2342).

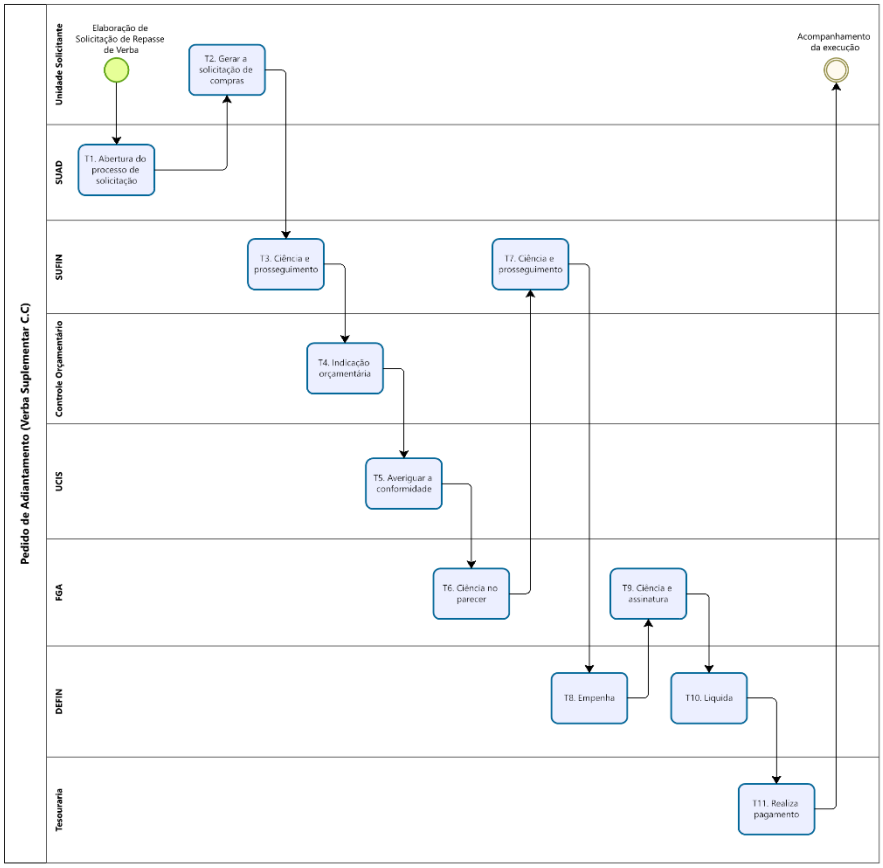
T01 – Analisar e anexar guia de quitação (Prestação de Contas - 2342).
O setor de prestação de contas analisa (5.21) o processo e caso esteja de acordo as informações constantes, a guia de quitação (5.22) é emitida e o processo é encaminhado (5.23) para o Controle Interno (137) para análise e após encaminhar ao FGA (2200) para ciência e assinatura da Guia de Quitação.

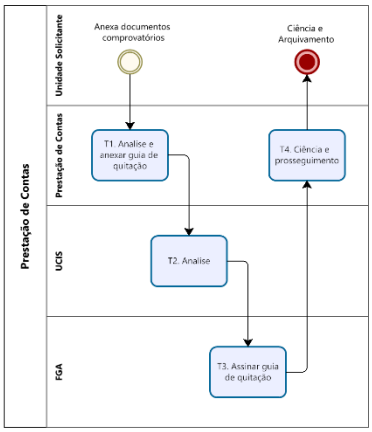
T02 – Analise (UCIS - 137).Efetua análise e se de acordo encaminha (5.24) ao FGA (2200) para o Secretário assinar a Guia de Quitação.

T03 – Assinatura da guia de quitação (FGA - 2200).
Assinatura da Guia de Quitação e envio (5.25) ao setor de Prestação de Contas (2342).

T04 – Ciência e prosseguimento (Prestação de Contas - 2342).
O setor de Prestação de Contas tomará ciência da análise do Controle Interno e assinatura da Guia de Quitação e encaminhará (5.26) para a Unidade solicitante para ciência.

TF – Ciência e Arquivamento.
Processo será arquivado (5.27) pela Unidade solicitante após ciência.





https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EQmzFOl2-CpOqm2mj9Xf5MgBGZOFFr0Bo8BYgfUUNnn1Aw?e=8RZdnQ

8. ANEXOS

https://seplagnit-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EtGsK49mIzhOppkxu7ieqM0BbMeNg1z6gXkVOdwTK0cZZA?e=ViIJdV

PORTARIA Nº 804/2022/FGA/FMS DE 26 DE NOVEMBRO DE 2022.

PAGAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS

1. OBJETIVOS

1 Realizar o pagamento de concessionárias (Água, Luz, Internet e Telefonia)

2. ABRANGÊNCIA

2.1 FMS

3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

3.1 DISEG - 2118;
3.2 Controle Interno - 137;
3.3 SUFIN/DEFIN - 2337;
3.4 DEFIN/Liquidação - 2399;
3.5 Tesouraria – 102;
3.6 SMF – 184.

4. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

- Despacho Inicial;
- Fatura/Boleto com código de barras;;
- Relatório das unidades
- Despacho para o Controle Orçamentário (Se aplicável);
- Despacho para o DISEG (Se aplicável);
- Nota de Empenho (Assinada e carimbada pelo ordenador de despesa);
- Minuta do TRM;
- Despacho para UCIS;
- TRM;
- Despacho para o DEFIN;
- Despacho para o DEFIN/LIQUIDAÇÃO;
- Roteiro para análise de processos de despesas realizadas;
- Nota de Liquidação;
- Despacho para o DEFIN;
- Despacho para o SUFIN;

- Despacho para a Tesouraria;
- Comprovante de pagamento;
- Despacho para o DISEG.

5. PROCEDIMENTOS

E.I. – Recebimento da fatura/boleto pela Unidade (DISEG - 2118).
T01 – Analise, atestos e inclusão de documentos pertinentes (DISEG - 2118).
Efetuar a analise dos documentos, realizar os atestos e inclui os documentos pertinentes e encaminha ao Controle Interno.

T01.1 - Controle Orçamentário - 2275 (Se aplicável)
Deverá ser enviado ao Controle Orçamentário caso o processo de Reserva Orçamentária esteja aguardando modificação orçamentária, para consulta sobre o andamento do mesmo.

T01.2 - DISEG - 2118 (Se aplicável)
O Controle Orçamentário devolverá o processo com as informações solicitadas.

T01.3 – Empenha (SUFIN/DEFIN - 2337).
SUFIN/DEFIN (2337) realiza o empenho.

T02 – Analise (Controle Interno - 137).
Realiza analise da conformidade dos documentos e envia ao SUFIN/DEFIN para liquidação.

T03 – Liquida o empenho (DEFIN/LIQUIDAÇÃO - 2399).
Procede com a liquidação da despesa e encaminha para o SUFIN/DEFIN para conferência.

T04 – Realiza conferência (SUFIN/DEFIN - 2337).
Realiza a conferência da liquidação da despesa.

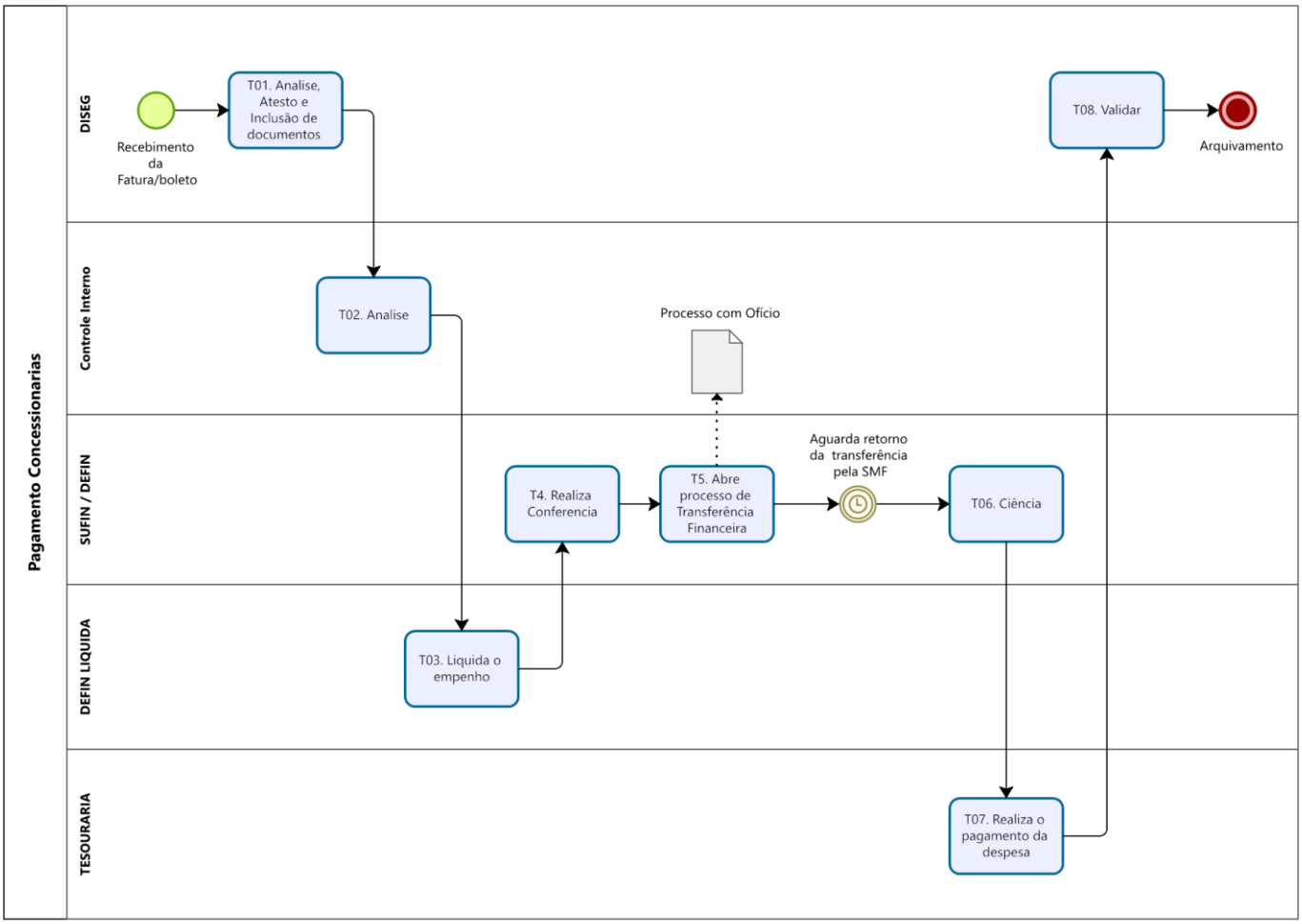
T05 – Abre processo de transferência financeira (SUFIN/DEFIN - 2337).
O SUFIN/DEFIN abre processo de solicitação de repasse financeiro, encaminha o processo de solicitação para a SMF - 184 e aguarda o retorno com a confirmação da transferência.

T06 – Ciência (SUFIN/DEFIN - 2337).
Após o retorno da SMF com a confirmação da transferência, o SUFIN/DEFIN encaminha o processo ao SUFIN - 2336 para ciência e providências, encaminha para Tesouraria efetuar o pagamento.

T07 – Realiza pagamento da despesa (TESOURARIA - 102).
A Tesouraria realiza a conferência e o pagamento da despesa e devolve ao DISEG.

T08 - Validar (DISEG - 2118).
O DISEG toma ciência do pagamento e arquiva o processo.

E.F. – Arquivamento.
Processo arquivado.



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EaBP7EoplU1Kh0NmnJ9AzZEBMBr5GMaEogh8EI_XJ2Vm_A?e=0dSAp5

PORTARIA Nº 822/2022/FGA/FMS DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

PROCESSO DE LICENÇA SANITÁRIA INICIAL / REVALIDAÇÃO ANUAL

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Legislação Federal:

- Lei Federal Complementar nº 123/2006;
- Lei Federal nº 8.080/1990;
- Lei Federal nº 9.782/1999;
- Lei Federal nº 13.874/2019;
- RDC Anvisa nº 418/2020;
- RDC Anvisa nº 153/2017;
- Instrução Normativa nº 66/2020.

Resoluções do Comitê para gestão da rede nacional para a simplificação do registro e da legalização de empresas e negócios–CGSIM:

- RCGSIM nº 57/2020;
- RCGSIM nº 59/2020;
- RCGSIM nº 62/2020.

Legislação Estadual:

- Lei Estadual nº 8.953/2020;
- Resolução SES nº 1.058/2014;
- Resolução SES nº 2.191/2020.

Legislação Municipal:

- Lei Municipal nº 2.564/2008 – Código Sanitário do Município de Niterói;
- Lei Municipal nº 2.624/2008 – Código de Posturas do Município de Niterói;
- Lei Municipal nº 2.597/2008 – Código Tributário do Município de Niterói;
- Lei Municipal nº 3.048/2013 - Normas sobre Atos Administrativos.
-

2. OBJETIVOS

Conceder o licenciamento sanitário inicial ou sua revalidação anual; etapa do processo de registro e legalização de empresas, atestando que o estabelecimento possui condições operativas, físico-estruturais e sanitárias, mediante os critérios de classificação instituídos pela legislação em vigor.

3. ABRANGÊNCIA

3.1 DEVIC – Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

Setores da própria estrutura interna do DEVIC:

4.1 Setor de Protocolo
4.2 Divisão de Alimentos
4.3 Divisão de Saúde
4.4 Setor de Medicamentos e Correlatos
4.5 Setor de Engenharia Sanitária
4.6 Centro de Controle de Zoonoses - CCZ
4.7 Setor de Penalidades

4.8 Setor Jurídico
4.9 Gabinete do DEVIC
4.10 Setor de Publicações

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

5.1 Requerimento Padrão endereçado ao Chefe do DEVIC, contendo os documentos em anexo necessários a propositura do pedido;
5.2 Cópia da última Licença sanitária expedida (em caso de Revalidação Anual)
5.3 Termo de Visita Sanitária (Ação Fiscal Prévia);
5.4 Relatório de Inspeção Sanitária;
5.5 Termo de Intimação (quando couber);
5.6 Auto de Infração (quando couber);
5.7 Rótulo de Interdição (quando couber);
5.8 Parecer favorável a expedição de licença sanitária;
5.9 Despacho ao Gabinete solicitando a Autorização para expedição da licença sanitária;
5.10 Despacho do Chefe do DEVIC para a expedição da licença;
5.11 Licença expedida e assinada;
5.12 Despacho ao Setor de Publicação: PUBLIQUE-SE;
5.13 Publicação em D.O.;
5.14 Arquivamento do processo no setor responsável para inclusão nos programas pós-mercado e monitoramento.

6. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

TI – Recebimento do requerimento padrão (Protocolo).
O Usuário/Cidadão/Contribuinte irá preencher e anexar o Requerimento Padrão (5.1) e os documentos necessários e protocolizar o documento no Setor de Protocolo do DEVIC (gerando número de processo), que será encaminhado ao Setor Competente para análise e prosseguimento.

T01 – Análise do processo (Setor Competente).
O Setor Competente procede a análise e classificação do risco sanitário.
Em caso de Alto Risco Sanitário, procede a validação da classificação e encaminha o processo para o Chefe do Setor responsável para inclusão na pauta de vistoria, designando a equipe de Fiscalização para efetuar a Vistoria Sanitária Prévia, por intermédio de uma Ordem de Serviço (T02).

Em caso de Médio Risco Sanitário, procede a validação da classificação e encaminha o processo para o Chefe do Setor responsável para a expedição da Licença Sanitária. Licença Sanitária Inicial/Revalidação do estabelecimento de Médio Risco Sanitário expedida (5.11) ficando disponível para retirada imediata. O chefe do setor encaminha para o Setor de Publicação com despacho PUBLIQUE-SE (5.12). Será publicado no Diário Oficial do Município o ato concessivo (5.13). O processo será arquivado (5.14) pelo Setor responsável para controle e monitoramento das circunstâncias que determinaram

sua concessão, bem como inclusão no programa de monitoramento da qualidade pós-mercado (TF).

Em caso de Baixo Risco Sanitário, procede a validação da classificação e encaminha o processo para o Chefe do Setor responsável para a expedição da Declaração de Dispensa de Licenciamento Sanitário. Declaração de Dispensa de Licenciamento Sanitário expedida (5.11) ficando disponível para retirada imediata. O chefe do setor encaminha para o Setor de Publicação com despacho PUBLIQUE-SE (5.12). Será publicado no Diário Oficial do Município o ato concessivo (5.13). O processo será arquivado (5.14) pelo Setor responsável para controle e monitoramento das circunstâncias que determinaram sua concessão, bem como inclusão no programa de monitoramento da qualidade pós-mercado (TF).

T02 – Pauta de vistoria e gerar ordem de serviço (Setor Competente).
O chefe do setor determina a pauta de vistorias e gera ordem de serviço para cada equipe fiscal, conforme a prioridade de visita.

T03 - Visita fiscal (Setor Competente).
A equipe de Fiscalização Sanitária irá proceder ao local para realizar a vistoria do estabelecimento para averiguar o atendimento às exigencias legais referente às condições higienico-sanitárias de funcionamento.

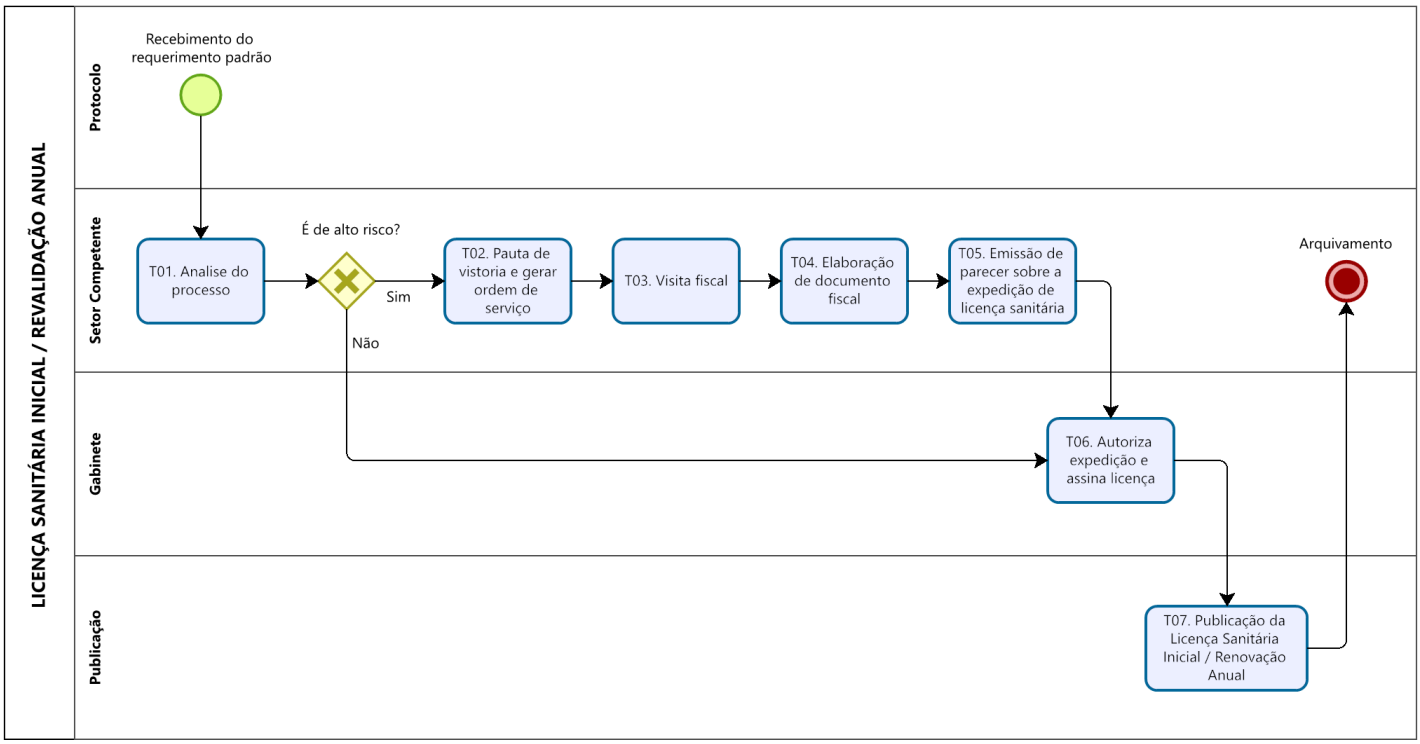
T04 - Elaboração de Documento fiscal (Setor Competente).
Durante a visita, a equipe de Fiscalização Sanitária produzirá um Termo de Visita Sanitária (5.2), um Relatório de Inspeção (5.3) e, sendo o caso, a lavratura de um Termo de Intimação (5.4) fixando prazo, conforme a legislação em vigor estabelece, podendo também, caso a circunstância assim determinar, lavrar um Auto de Infração (5.5), podendo até mesmo, sempre pautado na estrita legalidade, proceder a Interdição do estabelecimento, através do documento “Rótulo de Interdição” (5.6) e, ao final, despachar (5.7) ao Chefe do Setor Responsável os documentos produzidos.

T05 – Emissão de parecer sobre a expedição de licença sanitária de Alto Risco (Setor Competente).
O chefe do Setor Responsável analisa os documentos e despachos produzidos no processo e, estando em conformidade, emite parecer favorável à expedição da Licença Sanitária Inicial/Revalidação de Alto Risco (5.7) e encaminha o processo ao Gabinete para autorização do chefe do DEVIC (5.8).

T06 – Autoriza expedição e assina Licença Sanitária de Alto Risco (Gabinete).
Após análise do processo, estando em conformidade, o chefe do DEVIC autoriza a expedição (5.9) e assina a Licença Sanitária Inicial/Revalidação do estabelecimento de Alto Risco (5.10) e encaminha a mesma através de despacho PUBLIQUE-SE, para o Setor de Publicação (5.11).

T7 – Publicação da Licença Sanitária Inicial / Renovação Anual de Alto Risco (Publicação). Com a Licença Sanitária expedida e assinada (5.10), será publicado no Diário Oficial do Município o ato concessivo (5.12), e o Processo será arquivado (5.13) pelo Setor responsável para controle e monitoramento das circunstâncias que determinaram sua concessão, bem como inclusão no programa de monitoramento da qualidade pós-mercado.

TF – Arquivamento (Setor Competente).



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EVbDJg10t6JAgVVJMnOYIAIBc_1D-BlRwvAj97y9l34y7Q?e=BLrAIs

PORTARIA Nº 832/2022/FGA/FMS DE 24 DE DEZEMBRO DE 2022.

PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR – RPV

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

<u>Legislação Federal:</u>

CRFB/88 Art. 100, §§ 3º e 4º;

Lei Federal nº 10.259 / 2021, Art. 17.

Legislação Municipal:
Lei Municipal nº 3.247 / 2016.

2. OBJETIVOS.
Realizar o pagamento de obrigação devida pela Fundação Municipal de Saúde em decorrência de decisão judicial transitada em julgado cujo valor, devidamente atualizado, não exceda a 15 (quinze) salários mínimos.

3. ABRANGÊNCIA.
3.1 FMS – Fundação Municipal de Saúde.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS.
4.1 DEFIN – Departamento Financeiro (2337);
4.2 SAJ – Superintendência de Ações Juridicas (2202);

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL.
DOCUMENTOS PARA DESPACHO INICIAL:
5.1 Identificação o tipo de pagamento por RPV – Autora da solicitação;
5.2 Identifica o processo judicial;
5.3 Discrimina o pagamento;
5.4 Cópia Boleto de pagamento da despesa;
5.5 Cópia da Planilha de débitos judiciais;
5.6 Cópia da petição do solicitante;
5.7 Cópia de identificação do processo judicial eletrônico – Sentença;
5.8 Cópia do Projeto de Sentença;
5.9 Cópia Homologação da Sentença;
5.10 Cópia da Nota de empenho.

6. PROCEDIMENTOS.
E.I. – Despacho inicial (SAJ - 2202).
Identifica o tipo de pagamento por RPV – Autora da solicitação, identifica o processo judicial, discrimina o pagamento, realiza o despacho e abre o processo.
Anexa os documentos:
- Cópia Boleto de pagamento da despesa;
- Cópia da Planilha de débitos judiciais;
- Cópia da petição do solicitante;
- Cópia de identificação do processo judicial eletrônico – sentença;
- Cópia do Projeto de Sentença;
- Cópia Homologação da Sentença;
- Cópia da Nota de empenho;
- Roteiro para análise de processo de despesas realizadas – LIQUIDAÇÃO;

•Cópia da Nota de Liquidação.
Documentos incluídos acima para abrir processo.

T01 – Pré conferência e providências (DEFIN - 2337).
Realiza uma pré conferência e dá as devidas providências.

T02 – Análise e liquidação da despesa (DEFIN / Liquidação - 2399).
Realiza a análise e liquida a despesa.
Anexa os documentos:
•Roteiro para análise de processo de despesas realizadas – LIQUIDAÇÃO;
•Cópia da Nota de Liquidação.

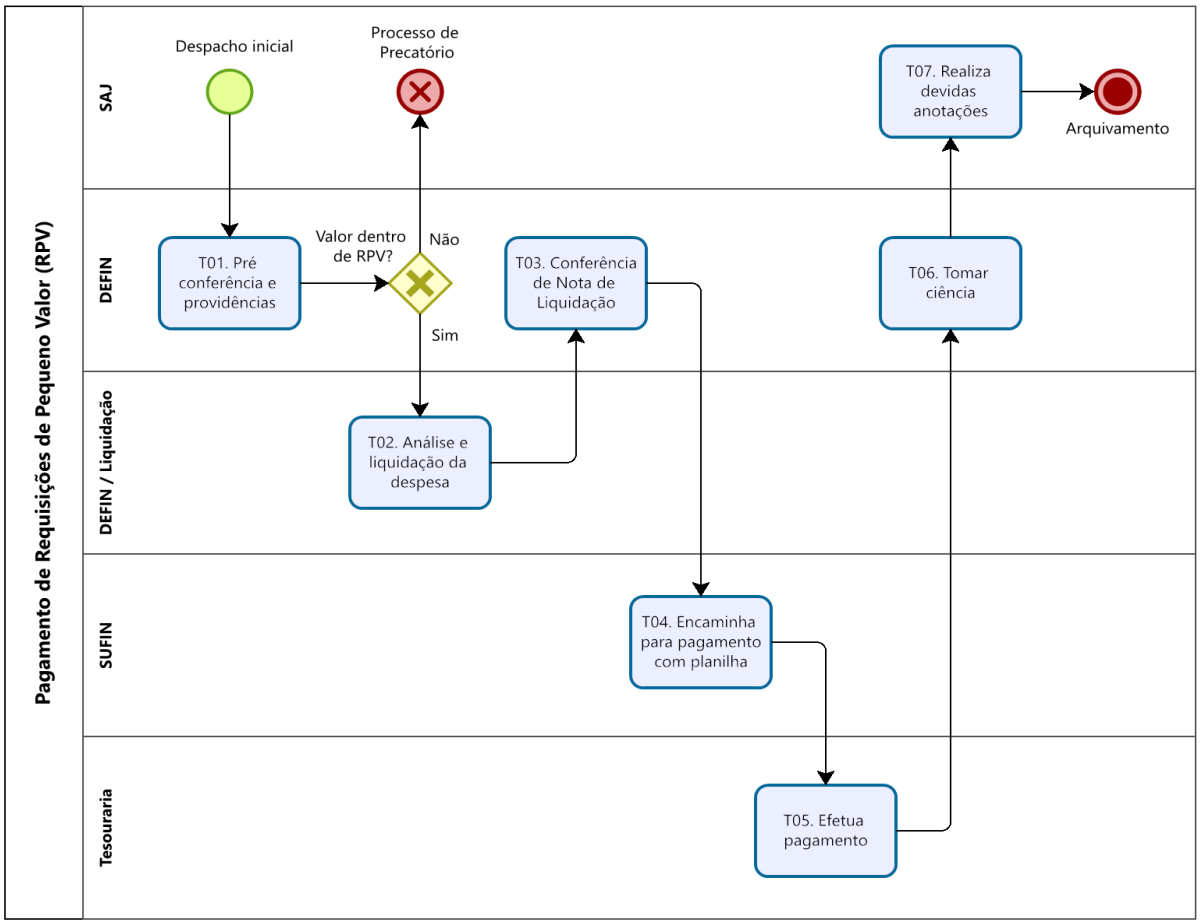
T03 – Conferência de Nota de Liquidação (DEFIN - 2337).
Faz a conferência de nota de liquidação.
T04 – Encaminha para pagamento com planilha (SUFIN - 2336).
Encaminha para pagamento com planilha de controle dos dados de pagamento. Caso seja fonte do tesouro, tem que solicitar a Secretaria de Fazenda (SMF) a transferência de verba.

T05 – Efetua pagamento (Tesouraria - 102).
Realiza o pagamento efetivo e anexa cópia do pagamento.

T06 – Tomar ciência (DEFIN - 2337).
Toma ciência e providências.

T07 – Realiza devidas anotações (SAJ - 2202).
Realiza as anotações devidas.

E.F. – Arquivamento (SAJ - 2202).
Encaminha ao arquivo contábil para arquivar.



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EYIfx-sggxJNrWNd2_0-efABU5YWhvO9YLMKBCQriFILEQ?e=Nrbey9

PORTARIA Nº 011/2023/FGA/FMS DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

<u>Legislação Federal:</u>

•Art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964;
•Lei nº 8.666/93;
•Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;
•Lei Complementar nº 116/2003.

<u>Legislação Municipal:</u>

•Decreto nº 11.950/2015;
•Decreto 12.938/2018;
•Decreto nº 13.281/2019.

2. OBJETIVOS.
Instruir processo de pagamento dos contratos.

3. ABRANGÊNCIA.
FMS – Fundação Municipal de Saúde

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS.
4.1. Unidades: dos Fiscais dos contratos vigentes;
4.2. Dead/Contratos (2273);
4.3. Controle Interno (137);
4.4. Defin/Liquidação (2399);
4.5. Sufin/Defin (2337);
4.6. Tesouraria (102).

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL.
5.1 Requerimento inicial da Autoridade Competente, com a identificação do credor e o valor a ser pago. (Dead/Contratos)
5.2 Dados bancários do credor. (Dead/Contratos)
5.3 Recibo, fatura ou boleto. (Dead/Contratos)
5.4 Nota fiscal de Serviços. (Dead/Contratos)
5.5 Relatório de atividades elaborado pela contratada e Ordens de Serviço, conforme contrato. (Dead/Contratos)
5.6 Declaração de Serviços Recebidos (DSR), para notas fiscais de prestadores não emitentes de NFS-e de Niterói. (Defin)
5.7 Atesto da prestação do serviço com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores. (Fiscais)
5.8 Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis. (Fiscais)
5.9 Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos. (Dead/Contratos)
5.10 Extrato da publicação do contrato no diário oficial. (Dead/Contratos)
5.11 Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato. (Dead/Contratos)
5.12 Certidões negativas em nome do credor
5.13 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. (Dead/Contratos)
5.14 Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da empresa. (Dead/Contratos)
5.15 Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da empresa.

(Dead/Contratos)
5.16 Comprovante de inscrição e situação cadastral – Federal e Estadual. (Dead/Contratos)
5.17 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). (Dead/Contratos)
5.18 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). (Dead/Contratos)
5.19 Comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS. (Dead/Contratos)
5.20 Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019. (UCIS)
5.21 Nota de Empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas. (Dead/Contratos)
5.22 Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: “liberada”. (Dead/Contratos)
5.23 Requisitos para atendimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade fiscal:
5.23.1 Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art.16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art.16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes. (Dead/Contratos)
5.23.2 Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021. (Dead/Contratos)

6. PROCEDIMENTOS.

E.I. – Abertura do processo de pagamento (DEAD/ Contratos 2273).
Solicita a abertura do processo de pagamento para o exercício com cópias de Contratos, Termos Aditivos, Extrato e Publicação, Portaria de designação dos Fiscais do contrato e Publicação. Declaração do Ordenador de Despesas de adequação orçamentária e financeira com a LOA, Nota de Empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas, Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota “liberada”. Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja obrigatória pela comissão.

T01 – Anexar documentação do contratado (DEAD / Contratos 2273).
Recebe a Nota Fiscal, Fatura ou Recibo com as certidões atualizadas, entregue pelo Contratado, conforme estipulado em clausula contratual no 8º andar (Protocolo), unidades e pelas unidade da FMS. (Habitual receber faltando documentos e atestos dos fiscais).

Anexa todos os documentos necessários para instruir o processo de acordo com TRM de pagamento, quando necessário enviar aos fiscais do contrato para atesto com data e matrícula entre outros (maioria das vezes, sem conferências dos mesmos).

T02 – Emitir relatório com saldo de empenho (DEAD / Contratos – 2273).
Emitir relatório com saldo de empenho no e-cidade com saldo de empenho, despacha para a UCIS de acordo com o TRM.

T03 – Análise de itens TRM (Controle Interno / UCIS 137).
Analisa os itens do TRM, após preencher o TRM para assinatura do responsável pela UCIS e do Ordenador de Despesas, envia ao SUFIN/DEFIN.

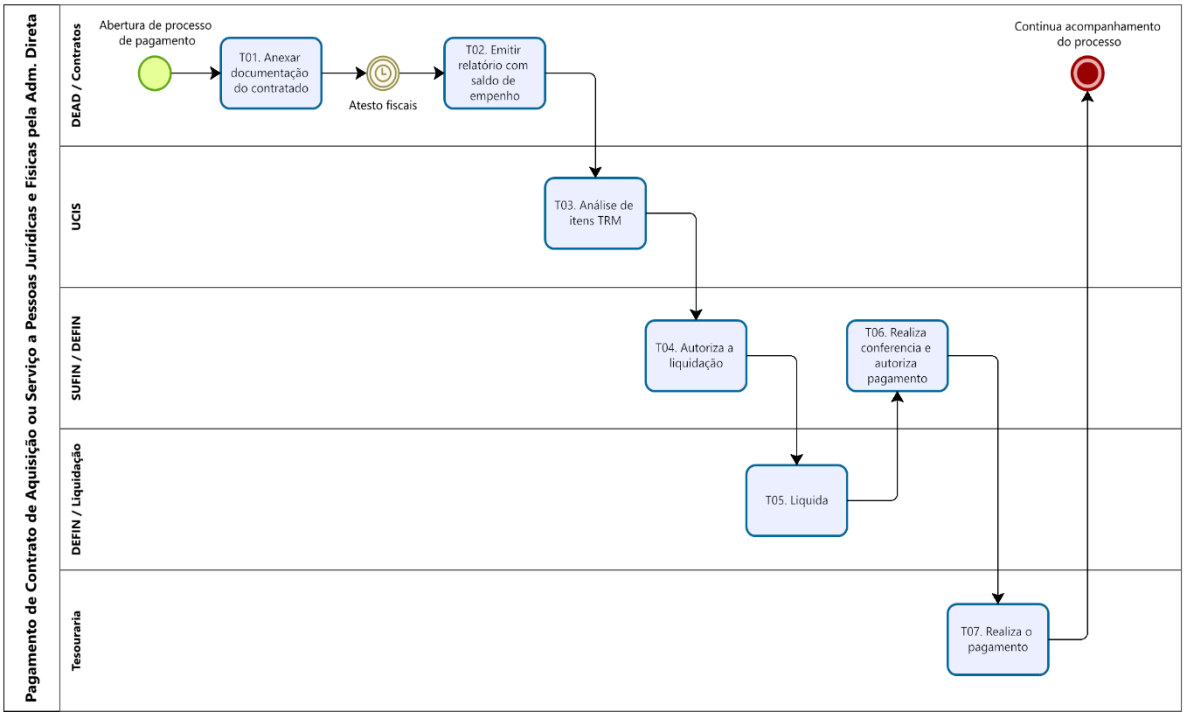
T04 – Autoriza liquidação (SUFIN / DEFIN 2337).
Despacha ao DEFIN/LIQUIDAÇÃO autorizando a liquidação.

T05 – Liquida (DEFIN / Liquidação 2399).
Analisa o processo e realiza a liquidação com as devidas retenções, se for o caso. Após devolve a SUFIN/DEFIN.

T06 – Realiza conferencia e autoriza pagamento (SUFIN / DEFIN 2337).
Confere a liquidação. Se for fonte de recurso próprios encaminha o processo a SUFIN para ciência e autorizar o pagamento com envio a TESOURARIA. Se for fonte de recursos do Tesouro, abre um processo com ofício solicitando o financeiro a SMF, aguarda o crédito cair na conta do Fundo e então encaminha o processo a SUFIN para ciência e encaminhamento a TESOURARIA.

T07 – Realiza o pagamento (Tesouraria 102).
Efetua o pagamento de acordo com a autorização da SUFIN, após retorna ao DEAD/CONTRATOS.

E.F. – Continua acompanhamento do processo (DEAD / Contratos 2273).
Recebe o processo e continua o acompanhamento durante a duração do contrato.



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EdsAXUEpioNMtFebMkc4w_0B_t0czonnosEw5EcivnWTGA?e=AloJdS

PORTARIA Nº 012/2023/FGA/FMS DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS PRESTADORES SUS

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

Legislação Federal:

- Art. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964;
- Lei nº 8.666/93;
- Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Complementar nº 116/2003.

Legislação Municipal:

- Decreto nº 11.950/2015;
- Decreto n° 12.938/2018;
- Decreto nº 13.281/2019;
- Decreto n° 13.956/2021.

2. OBJETIVOS.

Instruir processos de pagamentos oriundos dos contratos, convênios e prestação de serviços.

3. ABRANGÊNCIA.

3.1 FMS – Fundação Municipal de Saúde.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS.

4.1 Unidades: dos Fiscais (Comissão) dos contratos vigentes;
4.2 DECAU/ Auditoria (2100);
4.3 DECAU/ Faturamento (2100);
4.4 DECAU/ Pagamentos (2100);
4.5 Controle Interno (137);
4.6 Defin/Liquidação (2399);
4.7 Sufin/Defin (2337);
4.8 Sufin (2336);
4.9 Tesouraria (102).

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL.

5.1 - Requerimento inicial da Autoridade Competente, com a identificação do credor e o valor a ser pago. (DECAU/ Pagamentos);
5.2 - Dados bancários do credor. (DECAU/ Pagamentos);
5.3 – Relatório financeiro / Memória de cálculo. (DECAU/ Faturamento);
5.4 – Relatório de auditoria. (DECAU/ Auditoria);
5.5 - Nota fiscal de Serviços. (DECAU/ Pagamentos);
5.6 – Declaração de Isenção de Retenção de Tributos Federais. (DECAU/ Pagamentos);
5.7 - Atesto da prestação do serviço com data, assinatura e matrícula legíveis de dois servidores. (DECAU/ Pagamentos);
5.8 - Declaração dos Fiscais do Contrato com data, assinatura e matrícula legíveis. (DECAU/ Pagamentos);
5.9 - Cópia do Contrato assinado com a Empresa, bem como eventuais termos aditivos/apostilamentos. (DECAU/ Pagamentos);
5.10 - Extrato da publicação do contrato no diário oficial. (DECAU/ Pagamentos);
5.11 - Extrato da publicação no diário oficial da portaria de designação dos dois fiscais de contrato. (DECAU/ Pagamentos);
5.12 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. (DECAU/ Pagamentos);
5.13 - Certidão Negativa de Débitos do Estado de domicílio da empresa. (DECAU/ Pagamentos);
5.14 - Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio da empresa. (DECAU/ Pagamentos);
5.15 - Comprovante de inscrição e situação cadastral – Federal e Estadual. (DECAU/ Pagamentos);
5.16 - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). (DECAU/ Pagamentos);
5.17 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). (DECAU/ Pagamentos);
5.18 - Comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS. (DECAU/ Pagamentos);

5.19 - Declaração do Ordenador de Despesas assegurando que as Notas Fiscais neste processo administrativo obedecem, para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica de seus créditos, na forma do Decreto nº 13.281/2019. (SUFIN);
5.20 - Nota de Empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas. (DECAU/ Pagamentos);
5.21 - Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota: "liberada". (DECAU/ Pagamentos);
5.22 - Impacto Orçamentário-Financeiro, nos termos do art.16, inc. I, da Lei de Responsabilidade Fiscal e declaração do ordenador de despesas de adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nos termos do art.16, inc. II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ressalvados os serviços corriqueiros, usuais, contínuos e permanentes. (DECAU/ Pagamentos);
5.23 - Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja de análise obrigatória pela comissão, de acordo com Decreto nº 13.956/2021. (DECAU/ Pagamentos);
5.24 – Formulário de Retenções Tributárias na fonte. (SUFIN);
5.25 – Guia de Recolhimento Municipal (GRM) – Imposto de Renda – ou documento comprobatório de isenção. (SUFIN);
5.26 – Comprovantes de isenção dos atos jurídicos junto ao SIGFIS – TSE (DECAU/ Pagamentos);
5.27 – Despacho do Custeio (CER II e OPM) (DECAU/ Pagamentos).

6. PROCEDIMENTOS.

E.I. – Abertura do processo de pagamento (DECAU/ Pagamentos - 2100).
Solicita a abertura do processo de pagamento para o exercício financeiro vigente, após criação de n° de processo de pagamento, adiciona-se cópias de Contratos, Termos Aditivos, Extrato e Publicação, Portaria de designação dos Fiscais do contrato e Publicação. Declaração do Ordenador de Despesas de adequação orçamentária e financeira com a LOA, Nota de Empenho assinada e carimbada pelo Ordenador de Despesas, Relatório do sistema com o cronograma das cotas mensais e status da situação da cota "liberada". Nota Técnica de aprovação da despesa pela CPFGF, caso seja obrigatória pela comissão, dados bancários do Contratado, Declaração de Isenção de Retenção de Tributos Federais (Caso seja pertinente ao Contratado) e Comprovantes de inserção dos atos jurídicos junto ao SIGFIS – TSE.

T01 – Anexar documentação do contratado (DECAU/ Pagamentos - 2100).
Anexa-se ao processo de pagamento a Nota Fiscal referente ao serviço prestado devidamente atestado pelos Fiscais/ Comissão do contrato, Relatório mensal de acompanhamento do contrato e Declaração dos serviços prestados, Certidões Negativas em nome do credor atualizadas, comprovantes de recolhimento mensal do FGTS e INSS, relatório financeiro e memória de cálculo emitidos pelo DECAU/ Faturamento, relatório de auditoria emitido pela DECAU/ Auditoria e Requerimento inicial da autoridade

administrativa competente, com a identificação do nome do credor e o valor a ser pago.

T02 – Análise de itens TRM (Controle Interno / UCIS - 137).
Analisa os itens do TRM, após preencher o TRM para assinatura do responsável pela UCIS e do Ordenador de Despesas, envia ao SUFIN/DEFIN.

T03 – Pré análise / planilha processos (SUFIN / DEFIN - 2337).
Despacha ao DEFIN/LIQUIDAÇÃO autorizando a liquidação.

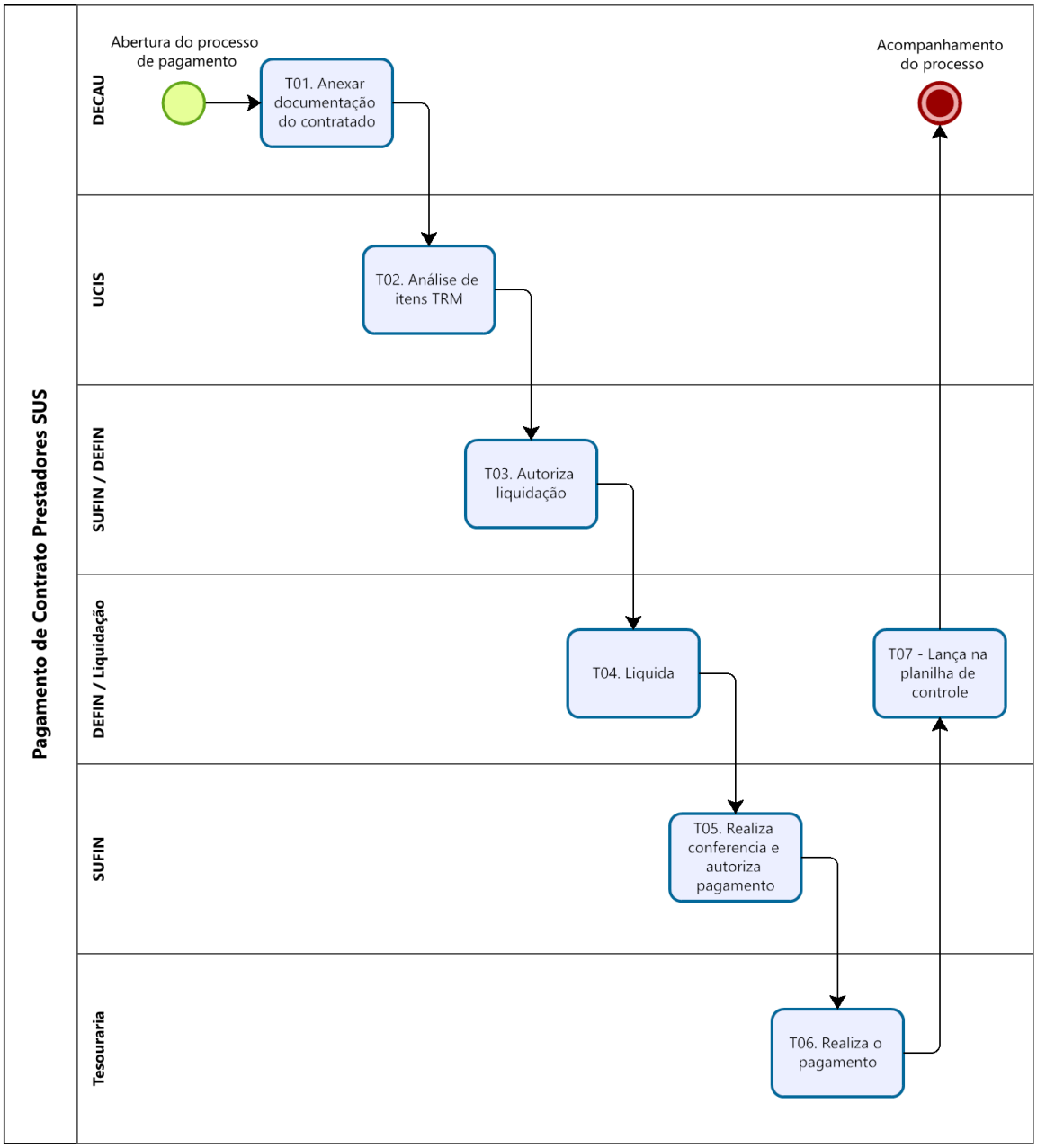
T04 – Liquida (DEFIN / Liquidação - 2399).
Analisa o processo e realiza a liquidação com as devidas retenções, se for o caso. Após devolver ao DEFIN.

T05 – Realiza conferencia e autoriza pagamento (SUFIN - 2336).
Confere a liquidação e autorizar o pagamento com envio a TESOURARIA.

T06 – Realiza o pagamento (Tesouraria - 102).
Efetua o pagamento de acordo com a autorização da SUFIN, após retorna ao DEFIN/Liquidação.

T07 – Lança na planilha de controle (DEFIN / Liquidação - 2399).
Faz o lançamento na planilha de controle e após retorna ao DECAU/ Pagamentos.

E.F. – Acompanhamento do processo (DECAU/ Pagamentos - 2100).
Recebe a devolução processo e continua o acompanhamento durante a duração do contrato.



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EUIiUvwXQm1BnHz41Cxu2n8BTT3lVYWVFQ7HdPMGuEtxMQ

PORTARIA Nº 324/2023/FGA/FMS DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA.

1. OBJETIVOS

1.2 Aprimorar e conferir maior eficiência processual às contratações de aquisição, locaçãode bens e serviços de informática, de TIC;
1.3 Publicizar a transparência ao fluxo processual de contratações de TIC;
1.4 Padronizar os processos de contratação de TIC na Fundação Municipal de Saúde (FMS);
1.5 Conferir maior segurança aos atores envolvidos no fluxo de contratação de TIC.

2. ABRANGÊNCIA

Compras, aquisições e formas de contratações de bens e serviços de informática e automação, realizadas pela Fundação Municipal de Saúde (FMS).

3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

1.1 Unidades da FMS;
1.2 CETI;
1.3 CGM;
1.4 CPFG;
1.5 SMA.

4. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Termo de Referência;
- Despachos;
- Certidões negativas, Habilitação jurídica, Regularidade fiscal e trabalhistas.
- Justificativas;
- Nota técnica CGM;
- Minuta de contrato;
- Contrato assinado;
- Publicação de extrato de contrato;
- Declaração;
- Ofício;
- Nota de Empenho.

5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Legislação Federal:

- Lei nº 8.666/1993 - Lei de normas gerais de licitações e contratos.
- Decreto nº. 10.024/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma

eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

Legislação Municipal:

DECRETO nº.13.281/2019 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos do poder executivo do Município de Niterói;

- DECRETO nº 14.012/2021 - modifica os membros do CETI e institui os instrumentos dapolítica de governança de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC da Prefeitura de Niterói de acordo com o decreto Nº 11 .372/2013 e altera os decretos nº 11.411/2013 e 13.257/2019 que dispõem sobre compras e contratações do DECRETO Nº 13.257/2019 - Estabelece normas e procedimentos para tramitação de processos administrativos referentes à aquisição, locação e contratação de bens e serviços de informática e dá outras providências;
- DECRETO nº 14.397/2022 - Consolida os atos normativos de criação e regulamentação da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal;
- DECRETO nº 14.708/2023 - Estabelece normas e procedimentos para tramitação de processos administrativos referentes a compra, locação e contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e dá outras providências;
- PORTARIA N° 045/SEPLAG/2022 - Regulamenta e estabelece o rol de processos administrativos de tramitação eletrônica (e-Ciga) obrigatória e dá outras providências.

6. PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA.

T.I. – Necessidade de realizar contratação de TIC (GTIC).

T01 – Elaborar DOD (GTIC).

Elabora a justificativa e faz o alinhamento entre a contratação da solução e os planos estratégicos do município/FMS, junto aos resultados esperados. Este documento contém o detalhamento da demanda de tecnologia. É elaborado pela area requisitante, responsável por identificar e descrever a demanda que orientará a elaboração do ETP.

As informações necessárias para preencher são:

a) a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade;

b) o alinhamento estratégico com os instrumentos de planejamento vigentes;

c) a explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação;

d) a indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação, composta por, no mínimo, 01 (um) integrante da área de negócio do órgão ou entidade requisitante e 01 (um) integrante da área técnica do órgão ou entidade requisitante.

T02 - Analisar DOD (CETI)

Logo após a elaboração do DOD, a unidade deve encaminhar o processo ao CETI para que o mesmo analise, além de seu conteúdo, se outras contratações similares já estão ocorrendo na prefeitura, o que será feito através de consulta e articulação com SEPLAG e SMA. Dado que tanto ETP, quanto TR são documentos técnicos e exigem esforço

qualificado na sua produção, esta etapa visa evitar que a unidade uso recursos na realização de ETPs ou TRs que já estejam em vigor na Prefeitura, fortalecendo assim uma cultura de planejamento de TIC.

T03 – Elaborar o ETP (GTIC).
Elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP) de acordo com o Decreto 14.012/2021:
Art. 2º Os processos administrativos de compra ou contratação referentes a TIC deverão conter estudo técnico preliminar da contratação parágrafo único. O estudo técnico preliminar é um documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.

T04 – Minuta TR (GTIC).
O TR é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos. É elaborado conforme modelo disponibilizado pela SUAD, com descrição detalhada da solução escolhida. Consulta ao setor de patrimônio para classificação da aquisição como material de consumo ou permanente.

T05 – Verifica se consta no plano de contratações anual (SUAD).
Verifica se consta no plano de contratações anual ou se ja foi uma proposta apresentada anteriormente. Se apto, dá prosseguimento para abertura do processo (T06). Caso não, envia ao FGA para analise estratégica.

T06 – Analise da demanda (FGA).
Define se é uma ação estratégica, caso seja, define de onde será remanejado o orçamento para que o processo possa dar andamento. Caso não seja aprovado, retorna a SUAD para gerenciamento e encaminhamentos.
Aprovado?
SIM – segue para abertura do processo, caso NÃO, é tomado ciência pela SUAD e encaminhado ao GTIC para encerramento.

T07 – Abre processo (SUAD).
Abre o processo no sistema e-ciga e encaminha para análise do CETI.

T08 – Deliberar sobre a contratação (CETI).
Ficha emitida pelo CETI, que divulga o resultado da Deliberação que pode ser pela aprovação, aprovação com ressalvas, não deliberação ou não aprovação dos processos de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação submetidos ao Comitê.

T09 – Cumprir as ressalvas (GTIC).
A Unidade adotará integralmente as ressalvas indicadas no Despacho do CETI para prosseguir com a contratação de tecnologia.

T10 – Cotar Preços Serviços/Aquisições (DEAD).
Faz a solicitação via e-mail do termo de referência em Word para o requisitante. Realiza a pesquisa de preços com base nas regras do Decreto Municipal nº 12.517/2017. Elabora o mapa comparativo de preços e nota técnica.

T11– Solicitação de compras (DEAD).
Elaboração da solicitação de compras e envio ao Núcleo de Orçamento.

T12 - Preencher formulário de impacto orçamentário da despesa (Unidade).
Preenche o formulário de impacto orçamentário da despesa e aguarda a autorização do setor de Orçamento da SEPLAG. O Formulário de Impacto Orçamentário é um formulário online que tem objetivo de coletar informações sobre despesas que representam criação, aperfeiçoamento ou expansão da ação governamental e daquelas que passam pelo trâmite da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal conforme o art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e dos Termos de Requisitos mínimos (TRM). As informações prestadas no formulário serão utilizadas para verificação de disponibilidade orçamentária no programa de trabalho em que a despesa será executada e servirão para a emissão da Ficha Orçamentária da Despesa que é enviada pelo e-mail da Diretoria de Acompanhamento da Despesa. Trata-se de um procedimento formal que visa subsidiar as decisões da CPFGF e todas as unidades orçamentárias integrantes da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Niterói devem preencher. As informações necessárias para preencher são:
• Nome de quem está preenchendo;
• E-mail para receber a Ficha Orçamentária da Despesa;
• Matrícula de quem está preenchendo;
• Nome da unidade Orçamentária;
• Classificação da despesa (Escopo ou Serviços continuados);
• Tipo da obrigação (refere-se ao tipo do instrumento jurídico que regulará o relacionamento da Administração Pública com o credor);
• Objeto de despesa (descrição da despesa);
• Programa de Trabalho;
• Plano Orçamentário;
• Processo Administrativo;
• Número CGM de inscrição do credor no e-cidade, quando houver;
• Nome/Razão social do credor, quando houver;
• Data estimada de início e fim da execução da despesa;
• Periodicidade do reajuste pactuado, se houver;
• Método do reajuste estabelecido (cálculo para reajuste de valores, índices, etc.)

• Memória de Cálculo da estimativa da despesa (Descrição de como se chegou ao valor declarado);
• Valor do Objeto de despesa (valor estimado para a execução da atividade);
• Valor de custeio, quando houver (valor estimado para manutenção do objeto de despesa quando se tratar de obras, desapropriações, entre outros);
• Estimativa do impacto orçamentário para o exercício corrente;
• Estimativa do impacto orçamentário para primeiro exercício subsequente;
• Estimativa do impacto orçamentário para segundo exercício subsequente;
• Valor previsto na LOA, se houver.

T13 – Avalia orçamento (Controle Orçamentário).
Faz a verificação de disponibilidade orçamentária.

T14 – Declaração do ordenador de despesa (Controle Orçamentário).
Elaboração da declaração do ordenador de despesa e colhe a assinatura do mesmo.

T15 – Faz reserva orçamentária (Controle Orçamentário).
Para que uma despesa seja analisada pela CPFGF é necessário indicar a existência de reserva orçamentária ou indicar a necessidade de suplementação orçamentária, visto que não há disponibilidade o orçamento da unidade para arcar com a despesa no momento. Havendo orçamento, a indicação da existência deste pode ser realizada através da reserva manual ou da solicitação de compras, qualquer um dos dois meios, tanto as reservas manuais como as solicitações de compras, são formas de reservar e comprovar a existência de orçamento para arcar com a despesa ao longo do exercício. O que diferencia as duas formas de reserva é o fato de ser necessário, ou não, algum ajuste no orçamento antes do empenhamento da despesa. É possível que o orçamento tenha sido previamente planejamento para arcar com a despesa e já se encontre no Programa de Trabalho correto para a execução ou que seja necessário ajustar o orçamento da unidade para arcar com a despesa, e que, para isso, seja necessário um remanejamento (modificação orçamentária). No primeiro caso, a unidade deve realizar uma solicitação de compras, procedimento padrão da rotina dos setores de orçamento, e anexar a mesma ao processo. Tal solicitação não precisa estar finalizada, mas deve, necessariamente, já reservar o orçamento no valor da despesa correspondente ao exercício em vigor. No segundo caso, onde haverá a necessidade de modificação orçamentária para que seja possível executar a despesa, a indicação da disponibilidade orçamentária deve ser realizada por meio da reserva manual. Tais reservas são realizadas pelos servidores da Subsecretaria de Orçamento, por demanda das unidades e, assim como os demais procedimentos e rotinas realizados pela Subsecretária de Orçamento, é realizado por um fluxo próprio que deve ser verificado junto a SSO.

T16 – Elaborar edital (CPP / CPL).
Elabora o edital conforme as especificações e objeto solicitado no TR para posterior envio para SAJ com pedidos de adequações do edital se necessário. O setor técnico pode ser acionado para auxiliar na elaboração.

T17– Analise e parecer do edital (SAJ).
Realiza a análise jurídica e emite parecer sobre o edital.

T18 – Parecer e elaborar TRM (UCIS).
Analise dos aspectos de conformidade legal e processual, emitir parecer e preencher o TRM indicado para o certame.

T19 – Autorizo do Ordenador de Despesa (FGA).
Autoriza o prosseguimento do processo.

T20 – Analisar o processo (CGM).

T21 – Realizar ajustes de acordo com NT da CGM (GTIC).
Realiza os ajustes de acordo com a nota técnica da CGM.
Valor da aquisição superior a R$300.00?
SIM

T22 – Deliberar processo de aquisição (CPFGF).

T23 – Analisar NT (UCIS).
Registrar o número da nota técnica, possíveis riscos apontados e recomendações a cumprir.

T24 – Publicar edital (CPP / CPL).
Publica o edital dentro do prazo legal de publicação de acordo com a modalidade licitatória.
Até 2 dias úteis após publicar.

T25 – Informar edital no Sigfis (CPP / CPL).
Informa os dados do edital no Sigfis.
Houve pedido de esclarecimento/impugnação?
SIM

T26 – Analisar pedido (CPP / CPL).
Prazos de respostas de acordo com os prazos legais do Edital. Caso seja deferida a impugnação ou os esclarecimentos com alterações necessárias, cada processo terá uma análise, pois será realizada alteração no TR se for de natureza técnica.
Caso não deferido

T27 – Refazer TR com base na impugnação deferida (GTIC).
Refaz o termo de referência com base na impugnação deferida.

T28 – Realizar certame (CPP / CPL).

Realiza o certame através do comprasnet.

T29 – Analise e homologação do certame (UCIS).
Conferir adjudicação do pregoeiro e analisar a conformidade legal do certame, instruir com TRM 7 e documentação correspondente aspectos de economicidade por amostragem, documentação das empresas e emitir parecer de homologação e confeccionar TRM apropriado ao caso.

T30 – Homologação da presidência (FGA).
Toma ciência e homologa o certame.

T31 – Análise CGM (CGM).

T32 – Ciência do parecer (UCIS).
Analisar a nota técnica, verificar se há riscos e quais recomendações a cumprir, caso haja encaminhar ao setor responsável para o cumprimento. Se não houver risco, registrar a nota técnica e dar o devido prosseguimento.

T33 – Publica homologação (CPP / CPL).
Publica homologação.

T34 – Publica extrato do D.O. (CPP / CPL).
Publica extrato do D.O.

T35 – Lança no SIGFIS (CPP / CPL).
Lança os dados no SIGFIS.

T36 – Gera a autorização de empenho (CPP / CPL).
A autorização de empenho só é realizada nas contratações e nas aquisições pontuais. Em caso de SRP após a PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO lançamento no SIGFIS/TCE o processo deverá ser encaminhado ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

T37 – Empenhar (SUFIN / DEFIN).
A Unidade deve emitir o Empenho para fins de comprometimento e destinação de crédito orçamentário para a realização da despesa. É importante salientar, por sua vez, que anteriormente à emissão da nota de empenho propriamente dita, a Unidade requisitante deve criar uma solicitação de compras no sistema e-Cidade com a reserva orçamentária necessária para a despesa de TIC a ser contratada. A solicitação de compras criada pela Unidade é analisada pela Equipe da Coordenação de Execução Orçamentária da SSO/Seplag, quanto a sua adequada classificação orçamentária, que proceder-se-á a sua liberação, fazendo com que a partir da solicitação liberada a Unidade tenha permissão no sistema para prosseguir nas etapas de execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento. A emissão da Nota de Empenho (NE) também é gerada através do software e-Cidade e é a partir dela que Administração Pública passa a de fato iniciar

as etapas da execução da despesa, sendo o empenho a garantia ao fornecedor de que a Unidade Requisitante possui crédito orçamentário reservado para realização da despesa e que o bem ou serviço será pago, desde que sejam efetivamente entregues conforme as cláusulas contratuais definidas no edital.
Emite a nota de empenho e providenciar a assinatura dos gestores. Após encaminhar o mesmo para a SAJ, para ciência e demais providências cabíveis.

T38 – Elaborar contrato (SAJ).
Elabora o contrato e publica após a assinatura.

T39 – Publicar fiscais (DEAD/Contratos).
Publica os fiscais.

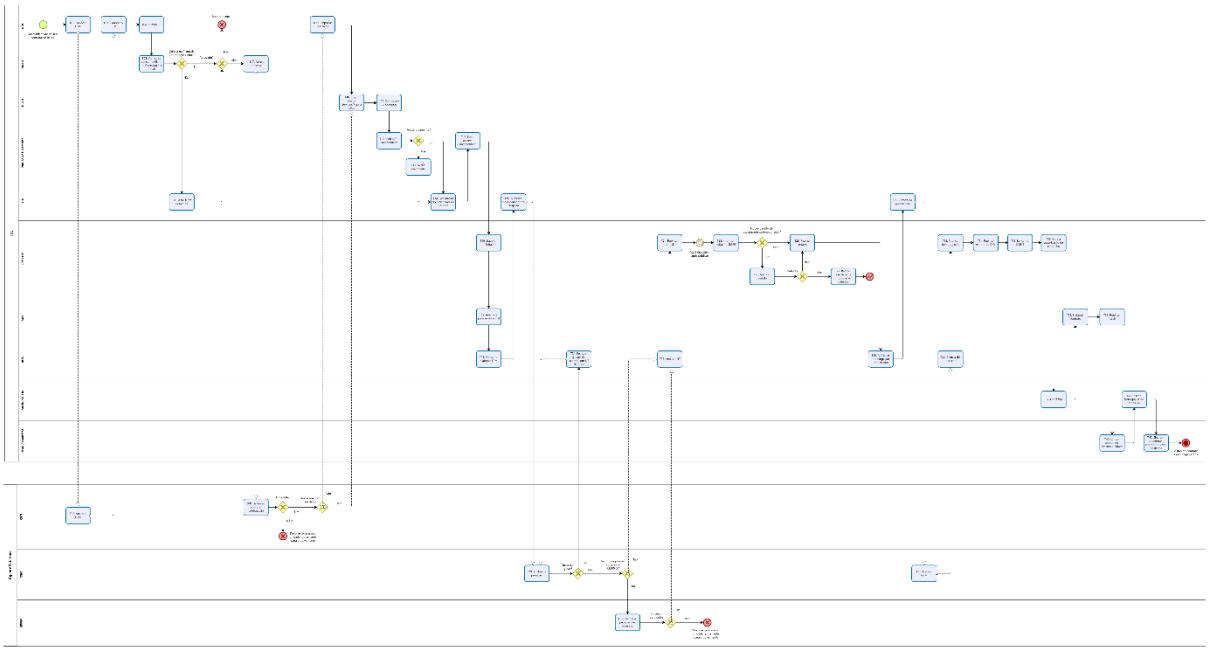
T40 – Lançar acordo no sistema e-cidade (DEAD / Contratos).
Conferência do contrato publicado, lançamento no e-cidade no modulo de contratos para obter nº de acordo, lançamento na planilha controle/acompanhamento do DEAD/CONTRATOS, encaminha por e-mail cópia do contrato e extrato da publicação no D.O. para publicação no portal da transparência. Despacha para SUFIN/DEFIN informando cronograma de cotas mensais a serem liberadas do empenho.

T41 – Inserir cronograma de execução (SUFIN / DEFIN).
Insere o cronograma de execução do contrato no sistema e-cidade, com os valores e meses referentes.

T42 – Sinalizar requerente e contratado (DEAD / Contratos).
Elabora um kit de orientação com cópia de contrato, empenho e cronograma de cota liberada, portaria dos fiscais e demais informações necessárias, tira cópia de toda documentação necessária para abertura do processo de pagamento.

E.F. – Gestão do contrato e dos pagamentos (DEAD / Contratos).
Encaminha o kit de orientação com cópia de contrato, empenho e cronograma de cota liberada, portaria dos fiscais e demais informações necessárias, e informa o número de processos de pagamento.

7. FLUXO GRÁFICO



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EXfkgV2KDidKkwjXYI0mrR4BEsLkbMNreXQFEOgKGBgWUw?e=ShhEFi

PORTARIA Nº 346/2023/FGA/FMS DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

PROCESSO DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

Legislação Federal:

Lei Federal nº 8.666/93;
Lei Federal nº 10.520/02;
Lei Federal nº 14.133/2021.

Legislação Municipal:

Decreto Municipal nº 13.956/2021, Art. 11, inciso V;
Decreto nº 13.269/2019;
Portaria Nº 003/CGM/2021 (Guia de identificação de risco).

2. OBJETIVOS.

Garantir a continuidade dos serviços contratados ofertados pela Fundação Municipal de Saúde de Niterói, aos cidadãos niteroienses e Região Metropolitana II, de forma que aqueles, assegurem a integridade do patrimônio e/ ou serviços públicos, mantendo assim o bom funcionamento das atividades fins do ente administrativo, garantindo sua missão institucional que é de promover uma rede de serviços de fácil acesso, hierarquizada, integral, com acolhimento e atenção adequada, em unidades de agradável ambiência para todos.

3. ABRANGÊNCIA.

1.1 FMS – Fundação Municipal de Saúde
1.2 CGM – Controladoria Geral do Municipio
1.3 SEPLAG – Secretaria de Planejamento
1.4 SMU – Secretaria Municipal de Urbanismo

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS.

1.5 FGA/PRESIDÊNCIA – Fundação Gabinete do Presidente (2200)
1.6 CGM – Controladoria Geral do Município (13)
1.7 CO – Controle Orçamentário (2275)
1.8 CPFGF – Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal
1.9 CETI - Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.
1.10 DEAD/COTAÇÃO – Departamento Administrativo
1.11 DEAD/CONTRATOS – Departamento Administrativo – Contratos (2273)
1.12 DEFIN – Departamento Financeiro (2337)
1.13 OG – Órgão Gerenciador (2340)
1.14 SAJ – Superintendência de Ações Jurídicas (2202)
1.15 SUAD – Superintendência Administrativa (2338)
1.16 UCIS – Unidade de Controle Interno Setorial (137)
1.17 VIPAHE- Vice-Presidência de Atenção Hospitalar (2205)
1.18 VIPACAF – Vice-Presidência de Atenção Coletiva, Ambulatorial e da Família (2134)
1.19 SMU/UCA – Secretaria Municipal de Urbanismo / Unidade Comissão de Avaliação

5. PRODUÇÃO DOCUMENTAL.

5.1 Requerimento Padrão de abertura;
5.2 Emissão de ordem de serviço;
5.3 Parecer Fiscal;
5.4 TR de aquisição;
5.5 Cópia do Rotulo do produto.

6. PROCEDIMENTOS.

E.I. – Início do processo de renovação (DEAD Contratos - 2273).

Envia Comunicação Interna (CI) para (Vice-presidências, Unidades, Departamentos ou área técnica específica) provocando estas unidades para se manifestarem se concordam com a prorrogação e ainda para que discorram sobre a qualidade dos serviços que vem sendo prestados, bem como a vantajosidade e necessidade técnica de sua continuação;

Caso nesse momento a unidade requisitante, solicite o acréscimo ou a supressão do contrato, deverá fundamentar seu pedido conforme art.65, § 1º da Lei 8.666/93, anexando planilha detalhada com valores e percentuais de acréscimo ou redução com observância dos limites quantitativos e/ou qualitativos do art.65, § 1º da Lei 8.666/93.

No caso de locação de imóvel, deverá conter justificativa técnica com a indicação de que as instalações e a localização do imóvel condicionam a sua escolha e comprovar que o imóvel permanece destinado às finalidades precípuas da administração.

Documentos necessários:

- Modelo de CI para manifestação para área requisitante (Vice-presidências, Unidades, Departamentos ou área técnica específica)
- Anexo I – Tabela com resumo contratual, informando o prazo total de vigência do contrato, desde sua celebração inicial, contando todas as suas prorrogações, inclusive se aquela que se pretende celebrar está dentro do limite legal de 60 meses para os casos de prestação de serviços continuados e de 48 meses para os casos de locação de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Faz a comunicação via e-mail para o contratado se manifestar pelo interesse de prorrogação e sobre a manutenção das condições do contrato. Solicita documentação de habilitação atualizada da empresa e anexa ao processo.

Documentos necessários serviços contínuos e locação de equipamentos/veículos:

- Documentação de habilitação do art. 27, da Lei nº 8666/93 a ser entregue pela contratada:
- Dados do Sistema Integrado de Registro (SIRCAD) do CEIS/CNEP;
- Certidão Negativa no registro do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade de Administrativa (CNIA) supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Se o contrato for de locação de imóvel, a documentação acostada deverá ser a seguinte:

- Documentação do locador (RG, CPF e comprovante de residência atualizado);
- Certidão de ônus reais do imóvel atualizada;

Nos casos de reajuste contratual: deverá a contratada/locador(a) se manifestar sobre o eventual reajuste, anexando também, nova proposta com os valores atualizados, informando o período a que se refere e o índice aplicado. Nos casos de modificações contratuais, supressões e/ou acréscimo, deverá ainda acrescentar planilha detalhada com valores e percentuais de acréscimo ou redução com observância dos limites quantitativos e/ou qualitativos do art.65, § 1º da Lei 8.666/93.

T01 – Provoca unidade requisitante e contratado (a) do serviço/locação (DEAD Contratos - 2273).

Envia CI a unidade requisitante e e-mail ao contratado (a).

T02 – Manifesta o posicionamento (SUAD - 2338).

Realizar a manifestação de interesse na renovação e posterior envio ao FGA para autorização de procedimento.

T03 – Análise jurídica (FGA / Presidência - 2200).

Análise de Assessor Jurídico do FGA em atendimento ao art. 38, caput, da Lei nº 8666/93.

T04 – Autorização do procedimento (FGA / Presidência - 2200).

Autorização do procedimento pelo Presidente da FMS.

T05 – Realiza pesquisa de preços de mercado e coleta (DEAD Contratos - 2273).

Encaminha ao setor de cotação do DEAD para pesquisa de preços de mercado e coleta, em caso de valor pesquisado abaixo, realizar nova contratação, caso não há cotação, justificar com banco de preços (justificar e mandar pra SUAD tomar conhecimento, e depois FGA decidir sobre a continuidade). No caso de locação de imóvel, o processo deve ser remetido à SMU para verificar se o valor da locação está compatível com o de mercado.

T06 – Tomar ciência do valor (SUAD - 2338).
Para conhecimento do valor, após enviar ao FGA.

T07 – Aprovar continuidade (FGA / Presidência - 2200).
Decidir sobre a continuidade do contrato, após ao CONTROLE ORÇAMENTÁRIO para indicação orçamentária.

T08 – Indicação orçamentária (Controle Orçamentário - 2275).
Realizar a indicação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa e verificação de enquadramento nas ações no Programação Anual de Saúde – PAS.

T09 – Elaborar solicitação de compras (DEAD Contratos - 2273).
Elabora solicitação de compras e devolve ao Controle Orçamentário.

T10 – Realizar reserva orçamentária (Controle Orçamentário - 2275).
Realiza a reserva orçamentária e juntada da Declaração do Ordenador de Despesas.

T11 – Análise e parecer jurídico (SAJ - 2202).
Analisa e emite parecer jurídico, juntada de Minuta contratual.

T12 – Análise e emissão do TRM (UCIS - 137).
Analisa e emite parecer e Termo de Requisitos Mínimos – TRM.

T13 – Autorizo da despesa (FGA / Presidência - 2200).
Autorizo da despesa pelo Presidente da FMS e encaminhamento à CGM caso o valor seja acima de 300 mil reais anuais.

T14 – Sanar exigências (UCIS - 137).
Somente no caso de haver exigência/recomendação na Nota Técnica. Procura sanar internamente a exigência, podendo envolver setor específico para dar cumprimento.

T15 – Liberar solicitação de compras (Controle Orçamentário - 2275).
Liberar solicitação de compras e enviar ao DEFIN para empenho.

T16 – Emite empenho (SUFIN/DEFIN - 2337).
Emite o empenho e vincula ao acordo existente, faz o lançamento do cronograma do empenho, providencia as assinaturas do Gestor e encaminha a SAJ.

T17 – Elabora Contrato (SAJ - 2202).
Elabora o Contrato/Extrato do Contrato.

T18 – Assinatura do contrato (FGA / Presidência - 2200).

Assinatura de contrato e enviar para publicação.

T19 – Publicação do contrato e fiscais (FGA / Presidência - 2200).

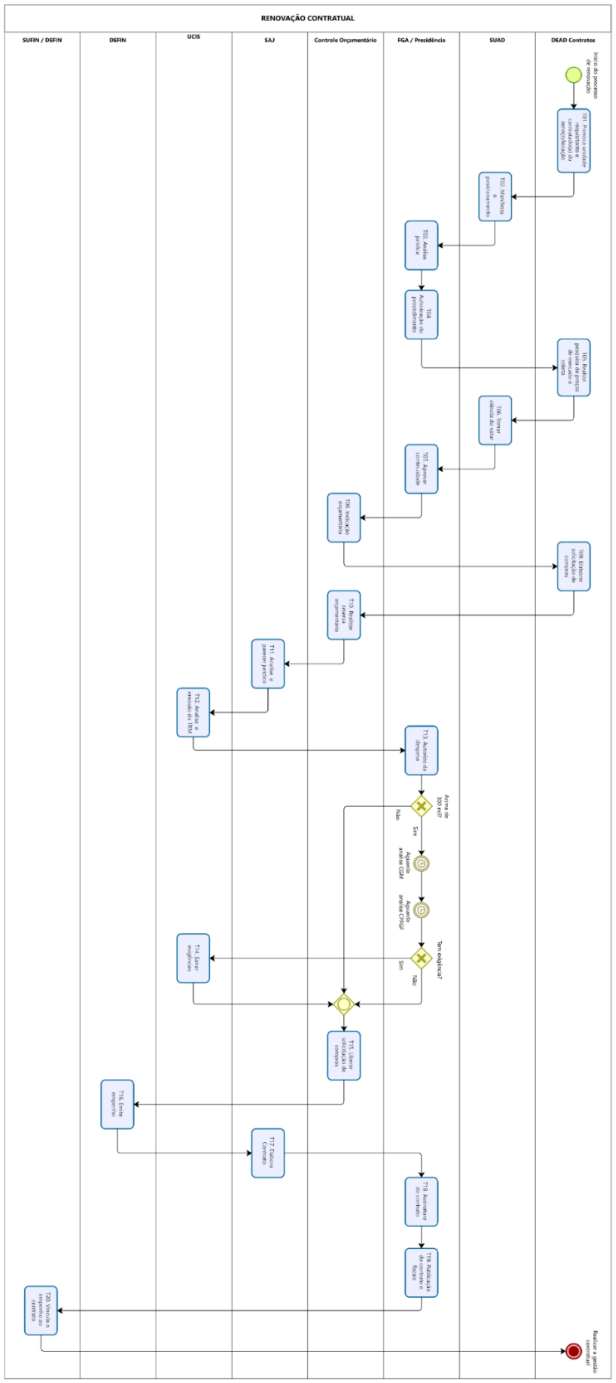
Fazer publicação das indicações de fiscais do contrato lança no SIGFIS após a publicação.

T20 – Vincula o empenho ao contrato (SUFIN/DEFIN - 2337).

Vincular o empenho ao contrato no SIGFIS.

E.F. – Realizar a gestão contratual (DEAD Contratos - 2273).

Fazer gestão contratual em conjunto com fiscal nomeado – 1) Cadastrar contrato no e-cidade; 2) Enviar por e-mail para publicar no Portal da Transparência do Município e site da saúde; 3) Realizar os demais procedimentos de controle administrativo interno, tais como: lançar em planilha própria, enviar aos fiscais/gestor e unidades a cópia do novo termo celebrado, bem como os demais documentos que forem pertinentes, quais sejam, planilhas, portarias etc.



https://seplagnit-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/processoeletronico_saude_niteroi_rj_gov_br/EQURHe0b1TpDm6S04QIbGqYB9NksTGivg9yjPgYnLScKAA?e=Po8O3p

MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS AUXILIARES DA PREFEITURA DE NITERÓI
http://processo.niteroi.rj.gov.br/docs/Manual_de_Processos_Niteroi_06_01_23.pdf

PORTAL DO PROCESSO ELETRÔNICO DA PREFEITURA DE NITERÓI
http://processo.niteroi.rj.gov.br/