
FLUXO DESCRITIVO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS REALIZADOS PELA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.OBJETIVO

1.1. Este documento descreve as etapas para compra de bens e a contratação de obras e serviços, por meio de processo licitatório por aquisição ou sistema de registro de preços, disciplinadas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 25.627/2024.

1.1.1. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

1.2.LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

a) Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 (registro de preços);

b) Decreto Municipal nº 25.627/2024. (registro de preços)

c) A lei 14.133/2021 discorre em sua integralidade sobre o procedimento licitatório de aquisição, sendo que especificamente os artigos citados na linha "a" estabelece sobre o procedimento auxiliar de registro de preços. Desse modo, é importante ressaltar que este fluxo servirá como parametro para processos relacionado aos dois procedimentos supracitados.

2.FLUXO DESCRITIVO

**Tabela 1 - Fluxo descritivo do processo licitatório de bens, obras e serviços
(Aquisição/Registro de Preços)**

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a abertura do processo eletrônico no SEI;• Elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD);• Encaminhar o processo ao Gestor/Diretor da Unidade requisitante;

2	Gestor/Diretor Da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar o DFD; Decidir sobre o prosseguimento do processo; Devolver ao Setor Demandante da Unidade para elaboração do ETP, MAPA DE RISCO E TERMO DE REFERÊNCIA observando os DECRETOS Nsº 24.006/2023, 24.693/2023 e 25.627/2024.
3	Setor Requisitante da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar os artefatos da fase de planejamento, consoante DECRETOS Nsº 24.006/2023, 24.693/2023 e 25.627/2024; Inserir ETP em bloco de assinatura para aprovação do Gestor de Compras seguindo regras do art 5º do Decreto municipal Nº 24.006. <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo para manifestação da GEADM/FMS sobre Ata de Registro de Preço vigente ou contratação similar em andamento;
4	GEADM	<ul style="list-style-type: none"> Manifesta-se sobre a existência de Ata de Registro de Preços, vigente e devolve a unidade requisitante; Encaminha o processo à Presidência da FMS para oficializar consulta a SEMA sobre a existência de Ata de Registro de Preços vigente seguindo a regra dos arts. 10 e 34 do decreto 25.627/2024
4.1.	Unidade Requisitante (Quando a GEADM informar Ata Vigente do mesmo objeto)	<ul style="list-style-type: none"> Receber processo da GEADM com a informação sobre a Ata Vigente de Registro de Preços com o objeto; Decide sobre o prosseguimento da licitação ou adesão a ata; <ul style="list-style-type: none"> Se decidir pela Adesão, seguir fluxo próprio; Se decidir pela prosseguimento, encaminhar a Presidência da FMS para autorização;
4.2.	Presidência da FMS	<ul style="list-style-type: none"> Oficializa consulta a SEMA sobre a existência de Ata de Registro de Preço vigente.
4.3.	SEMA	<ul style="list-style-type: none"> Manifesta-se sobre a existência de Ata de Registro de Preços, vigente e devolve presidência;
4.4	Presidência da FMS	<ul style="list-style-type: none"> Receber processo da SEMA; Encaminha o processo ao requisitante para o prosseguimento da licitação;
5	Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Caso exista ata vigente, seguir fluxo próprio; Caso não exista ata vigente, encaminhar a GECOM para cotação de preços;

Comentado [JT1]: Seção I Da intenção de registro de preços
Divulgação

Art. 10. Os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, deste Decreto, no curso de processo licitatório ou de contratação direta, remeterão os autos à SEMA para verificar a existência de ata de registro de preços que contemple o objeto e, em caso positivo, deverão formalizar a contratação utilizando a ata municipal, salvo se houver parecer fundamentado do licitante ou contratante dispondo sobre a não vantajosidade da ata municipal ou sobre sua inadequação para atendimento da necessidade pública.

Da preferência à utilização de atas do Município Art. 34. Na fase de planejamento de contratações, após os estudos técnicos preliminares, os órgãos e entidades deverão consultar a SEMA sobre a existência de ata de registro de preços do Município que contemple o objeto requerido. § 1º Existindo ata municipal e comprovada a sua vantajosidade, o processo de contratação **deverá** ser convertido em adesão a ata de registro de preços municipal, salvo motivo devidamente justificado e comprovado nos autos, nos termos do art. 10, deste Decreto. Verificar artigos do Decreto nº 25.627 de 01/02/2024 que condiciona a adesão de ata.

6	GECOM	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a pesquisa de preços e elabora o mapa comparativo de preços; Encaminhar à DAF/NOUREM para informar a dotação orçamentária e fonte de recurso;
7	DAF/NOUREM	<ul style="list-style-type: none"> Receber processo da GECOM; Informa dotação orçamentária e fonte de recurso; Devolver o processo a Unidade Requisitante;
8	Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Inclui o valor estimado no Termo de Referência; <ul style="list-style-type: none"> Designa Gestor e Fiscal do Contrato; Fazer a divisão de cotas se for o caso; Encaminhar o processo a AJU da FMS para avaliação e parecer jurídico.
9	AJU	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar o Termo de Referência <ul style="list-style-type: none"> Emitir parecer jurídico Encaminhar o processo a Presidência da FMS para assinatura definitiva do Termo de Referência;
	DCP	<ul style="list-style-type: none"> Receber processo da AJU; Abrir Intenção de Registro de Preços (IRP) no sistema compras.gov; <p><i>OBS1: A Intenção de Registro de Preços (IRP) poderá ser dispensada quando o órgão , ou a entidade gerenciadora for o único contratante, conforme estabelece o art. 9º, parágrafo 2º do decreto 25.627/24.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Caso seja aberto a IRP, aguardar o prazo de 8 dias úteis para manifestação de interesse; <p><i>OBS2: Caso algum órgão manifeste interesse, o Termo de Referência deve ser alterado com as quantidades enviadas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Passado o prazo de 8 dias úteis e ajustado as novas quantidades, enviar o processo para GECOM para que seja alterado o valor no mapa comparativo, logo após, seguir para o passo 11 deste fluxo;
11	Presidência da FMS	<ul style="list-style-type: none"> Assinar o Termo de Referência definitivo ; Encaminhar o processo à DEPLAN para juntar a declaração; <i>Caso a presidência não autorize o Processo, retorna-se ao demandante para ser arquivado.</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Caso autorize, segue para o item 12;</i>
12	DEPLAN/GEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Receber processo da PRESIDÊNCIA; <ul style="list-style-type: none"> Juntar a declaração; Encaminhar o processo a GEADM para elaborar ficha

		de licitação;
13	GEADM	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo da DEPLAN; • Elaborar ficha de licitação; • <p><i>OBS1: Caso o valor do processo seja menor que 1 (um) milhão de reais, encaminhar o processo para CONTROLADORIA INTERNA-FMS;</i></p> <p><i>OBS2: Caso o valor do processo seja maior que 1 (um) milhão de reais, seguir trâmite do item 15;</i></p>
14	CONTROLADORIA INTERNA-FMS	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo da GEADM; <p><i>OBS: Conforme estabelecido no Decreto 26.155/24 que regulamenta o controle interno, no seu art. 6º § 3º, deverão ser encaminhados ao Órgão Central de Controle Interno, os processos de contratação, quando o valor estimado da contratação ultrapassar 1 (um) milhão de reais.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer; • Encaminhar para SEMF;
15	SEMF	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da GEADM/CONTROLADORIA INTERNA-FMS; • Validar ficha de licitação; • Encaminhar o processo a PREFEITURA para autorizar despesa e assinar a ficha de licitação;
16	GAB-PREFEITURA	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar despesa • Assinar ficha de licitação <ul style="list-style-type: none"> • Caso a prefeitura não autorize o Processo, retorna-se a FMS para ser arquivado. • Caso autorize, segue para o item 17; <p><i>OBS1: Caso o valor do processo seja maior que 1 (um) milhão de reais, encaminhar o processo para CGM;</i></p> <p><i>OBS2: Caso o valor do processo seja menor que 1 (um) milhão de reais, seguir trâmite do item 18;</i></p>
17	CGM	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da Prefeitura; • Realizar checklist do processo; <p><i>OBS: Conforme estabelecido no Decreto 26.155/24 que regulamenta o controle interno, no seu art. 6º § 3º, deverão ser encaminhados ao Órgão Central de Controle Interno, os processos de contratação, quando o valor estimado da contratação ultrapassar 1 (um) milhão de reais.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso tenha alguma correção a fazer, retorna-se ao

Comentado [JT2]: O Decreto Municipal 21.945 de 21 de dezembro de 2021 estabelece:
 Art. 2º O inciso II, do parágrafo único, do art. 1º, do Decreto nº 21.521, de 24.09.2021, passa a vigorar com a seguinte redação:
 "Art. II – abertura de processo licitatório, exceto os referentes ao Sistema de Registro de Preços.
Ou seja, quando o processo licitatório tiver por procedimento auxiliar o sistema de registro de preços, o mesmo não precisará ser encaminhado a SEMF, devendo ser encaminhado somente a prefeitura para autorização da despesa.

		<p><i>setor requisitante;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caso não tenha correção a fazer, segue para o item 18;</i> • Encaminhar o processo a DCP/GEPCP para confeccionar edital;
18	DCP/GEPCP	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da CGM ; • Confeccionar minuta edital; • Encaminhar o processo a AJU para emitir parecer jurídico;
19	AJU	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da DCP/GEPCP; • Emitir parecer jurídico; • <i>Caso tenha alguma alteração no TR encaminhar ao setor requisitante. Após alteração no TR setor requisitante encaminha para a DCP/GEPCP para alteração de minuta de edital;</i> • <i>Caso não tenha correção a fazer, segue para o item 20;</i> • Encaminhar o processo a DCP para publicação;
20	DCP	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da AJU; • Atribuir pregoeiro e equipe de apoio;
21	DCP/APOIO	<ul style="list-style-type: none"> • Receber processo da Diretoria-DCP; <ul style="list-style-type: none"> • Conferir o edital; • Colocar edital em bloco para assinatura do Presidente e para Diretor(a) DCP. • Publicar aviso de edital no DOM/DOU, PNCP, Mural de licitações DCP-FMS, Site da prefeitura de Teresina e Site da FMS; • Publicar edital no ,Compras.Gov, PNCP e TC-e; <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar processo externo.