

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DO CANTÁ

GABINETE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ PORTARIA TÉCNICA REGULAMENTADORA Nº 007/2025

P.T.R. Nº 007/2025/PMC/SEMSA/GAB

Dispõe sobre o processo de tramitação de atos administrativos relacionados à gestão de processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá, estabelecendo prazos e responsabilidades dos setores envolvidos.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANTÁ**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos e aprimorar os processos de gestão e controle orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica estabelecido o fluxo de tramitação dos atos administrativos relacionados aos processos licitatórios desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito no **Anexo I e II** desta portaria.

Art. 2º - Torna público o prazo para a execução de cada ato administrativo, bem como as responsabilidades dos setores envolvidos, conforme estipulados nas tabelas anexas a esta portaria e deverão ser rigorosamente observados.

Art. 3º - Os servidores subordinados a esta Secretaria Municipal de Saúde, mencionados nas tabelas em anexo, devem garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, comunicando eventuais pendências ou impossibilidades de cumprimento, conforme as diretrizes do setor, bem como notificar oficialmente os setores externos a Secretaria Municipal de Saúde, quando as demandas ultrapassarem os prazos previstos.

Art. 4º - Os fluxos de contratação e emissão da Ordem de Fornecimento de bens, materiais e serviços deverão observar os seguintes procedimentos:

§ 1º - Os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá deverão encaminhar suas demandas anuais devidamente preenchidas para compilação e análise até o **DIA 15 DE MARÇO** de cada ano para compor o Plano de Contratações Anuais - PCA.

§ 2º - O não envio das informações dentro do prazo estabelecido poderá resultar na exclusão da demanda do Plano de Contratações Anual (PCA), e prejudicar a aquisição do bem, material ou serviço.

§ 3º - Para o fluxo de contratação segue as diretrizes abaixo:

I- Para emissão do extrato de empenho e formalizar a contratação a empresa deve comprovar regularização nas seguintes certidões:

- a) Certidão Federal: Emitida pela Receita Federal do Brasil, comprova a regularidade fiscal da empresa perante a União;
- b) Certidão Trabalhista: Emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), atesta a inexistência de débitos trabalhistas;
- c) Certidão do FGTS: Emitida pela Caixa Econômica Federal, comprova a regularidade do empregador quanto ao recolhimento do FGTS;
- d) Certidão Estadual: Emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, atesta a regularidade fiscal da empresa no âmbito estadual;
- e) Certidão de Concordata e Falência: Emitida pelo Tribunal de Justiça, comprova a inexistência de processos de falência ou recuperação judicial;
- f) Certidão Municipal: Emitida pela Prefeitura, comprova a regularidade fiscal da empresa no âmbito municipal;
- g) Certidão do Tribunal de Contas da União (TCU) Unificada: Comprova a inexistência de impedimentos para contratação com a administração pública federal.

II-Encaminhamento para Emissão do Empenho na Contabilidade:

- a) Apenas após a conferência e validação de todas as certidões será autorizado o encaminhamento do processo à Contabilidade para emissão do empenho;
- b) A empresa será notificada por e-mail e terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para comparecer à Secretaria Municipal de Saúde de Cantá e assinar o contrato ou, alternativamente, enviá-lo devidamente assinado digitalmente em todas as folhas através da plataforma gov.br;

III-Publicação do Contrato e Designação de Fiscal:

a) Após a assinatura, o contrato será publicado por meio de extrato de contrato nas seguintes plataformas eletrônicas oficiais:

- Diário Oficial da União (DOU);
- Diário Oficial do Estado de Roraima (DOE);
- Diário Oficial do Município (DOM);
- Jornal de grande circulação (Folha de Boa Vista).

b) Será emitida Portaria de Designação de Fiscal do Processo, nomeando o servidor responsável pelo acompanhamento e recebimento do bem ou serviço contratado;

IV-Encaminhamento dos autos para alimentação de contrato e empenhos nas plataformas de transparência pública:

a) Após a assinatura do contrato, em duas vias, os autos serão encaminhados para:

- Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES) do Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
- Portal da Transparência da Prefeitura de Cantá;
- Demais plataformas de transparência digital.

V-Emitir ordem de fornecimento de bens, materiais e serviços conforme os termos contratados;

VI-Verificar se a nota fiscal está em conformidade com a ordem de fornecimento de bens, materiais e serviços.

Art. 5º - O recebimento de notas fiscais deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - Centralizar o recebimento de notas fiscais em um e-mail específico;

II - Registrar cada nota fiscal recebida com uma ordem de chegada;

III - Estabelecer a execução dos pagamentos conforme a ordem de chegada.

§ 1º - Para processos de execução de obras, a nota fiscal deverá ser acompanhada dos seguintes anexos devidamente atestados pelo fiscal da obra:

a) Boletim de medição;

b) Fatura;

c) Diário de Obras;

d) Relatório fotográfico;

e) Mídias em CD-ROM.

§ 2º - Nos processos de execução de obras, o primeiro pagamento deverá conter os seguintes documentos juntados aos autos:

a) Apólice do seguro da obra;

b) ART da Obra;

c) ART do Fiscal.

Art. 6º - A verificação da nota fiscal obedecerá aos seguintes critérios:

I - Verificar se os saldos do contrato permitem a emissão da nota;

II - Conferir se a nota foi emitida dentro do prazo contratual;

III - Checar se os itens foram descritos com valores, quantidades e especificações conforme o contrato;

IV - Convocar o fiscal do contrato para atestar a nota fiscal.

Art. 7º - A verificação do Simples Nacional seguirá os seguintes procedimentos:

I - Emitir o espelho do Simples Nacional da empresa contratada;

II - Determinar a necessidade de emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para ISS e IRRF.

Art. 8º - O processo de liquidação seguirá os seguintes passos:

I - Solicitar à contabilidade a liquidação da nota fiscal, verificando a ordem correta de liquidação;

II - Certificar-se de que a liquidação está no empenho correto e que este possui saldo suficiente;

III - Acompanhar os saldos de empenho para prever a necessidade de um novo empenho.

Art. 9º - Para recolhimento de tributos, observar-se-á:

I - Emitir o DAM de recolhimento de ISS e IRRF para empresas que não estejam no Simples Nacional.

Art. 10º - Para a obtenção de CNDs, deverá ser observado:

I - Emitir as seguintes certidões ou conferir validade das CNDs encaminhadas pela empresa, para ato de contratação, pagamento e quando cabível aditivo de contrato:

- a)** Certidão Federal: Emitida pela Receita Federal do Brasil, comprova a regularidade fiscal da empresa perante a União;
- b)** Certidão Trabalhista: Emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), atesta a inexistência de débitos trabalhistas;
- c)** Certidão do FGTS: Emitida pela Caixa Econômica Federal, comprova a regularidade do empregador quanto ao recolhimento do FGTS;
- d)** Certidão Estadual: Emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, atesta a regularidade fiscal da empresa no âmbito estadual;
- e)** Certidão de Concordata e Falência: Emitida pelo Tribunal de Justiça, comprova a inexistência de processos de falência ou recuperação judicial;
- f)** Certidão Municipal: Emitida pela Prefeitura, comprova a regularidade fiscal da empresa no âmbito municipal;
- g)** Certidão do Tribunal de Contas da União (TCU) Unificada: Comprova a inexistência de impedimentos para contratação com a administração pública federal.

II - Ao receber as CND's em meio físico, deve-se verificar a autenticidade das mesmas por meio de consulta na internet, sempre que necessário.

III - Notificar a empresa e dar prazo para regularização fiscal caso alguma CND seja positiva ou não possa ser gerada digitalmente.

Art. 11º - O processo será encaminhado para emissão de parecer do controle interno antes da autorização do pagamento.

Art. 12º - O encaminhamento para pagamento seguirá os seguintes procedimentos:

- I** - Receber o processo de volta após o parecer do controle interno;
- II** - Tabelar as informações e encaminhar para o gabinete do secretário para emissão do pagamento;
- III** - Juntar o comprovante de pagamento;
- IV** - Encaminhar para a contabilidade emitir a ordem de pagamento.

Art. 13º - O processo de aditivação de contratos de serviços contínuos e fornecimento de materiais nos moldes da **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** ou **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** quando aplicável.

Art. 14º - A necessidade de prorrogação do contrato deverá ser avaliada pelos responsáveis pelo contrato, considerando os benefícios administrativos e financeiros da prorrogação.

Art. 15º - A justificativa para a prorrogação do contrato deverá ser detalhada e demonstrar a vantajosidade para a Administração Pública.

Art. 16º - A justificativa será submetida à autoridade competente para obtenção de autorização formal, garantindo conformidade com os limites legais e orçamentários.

Art. 17º - A prorrogação do contrato deverá atender às exigências da **LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021** ou **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** quando aplicável, respeitando os prazos máximos estabelecidos para cada tipo de contrato.

Art. 18º - O processo de aditamento de contrato seguirá os seguintes procedimentos:

- I** - Emissão de expediente pela Administração Pública detalhando valores, prazos e dotação orçamentária para a empresa contratada se manifestar acerca do interesse em celebrar o termo aditivo;
- II** - Recebimento do expediente pela empresa interessada manifestando interesse no aditivo;
- III** - Elaboração de justificativa detalhada do termo aditivo;
- IV** - Comprovação da vantajosidade da celebração do Termo Aditivo;
- V** - Elaboração da minuta do termo aditivo;
- VI** - Encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para análise;
- VII** - Encaminhamento à Assessoria Jurídica para parecer sobre a legalidade do aditivo;
- VIII** - Encaminhamento ao Controle Interno para análise da conformidade do procedimento;
- IX** - Autorização do Prefeito para a celebração do termo aditivo;
- X** - Emissão de Certidões Negativas de Débitos (CNDs);
- XI** - Emissão do empenho correspondente;
- XII** - Convocação para assinatura do termo aditivo;

XIII - Assinatura do termo aditivo pelas partes envolvidas;

XIV - Publicação do extrato do termo aditivo nos meios oficiais: Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município (DOM) e jornal de grande circulação.

Art. 19º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Cantá - RR, 06 de fevereiro de 2025.

GIORDANO SOBRAL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Saúde de Cantá - RR
Decreto: 044/2024

Anexo I – Tabela de Tramitação de Atos Administrativos – Processos Licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá, Roraima.

ETAPA	ATO ADMINISTRATIVO	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO
1º	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA CONFORME PCA VIGENTE	SEMSA/DCP	5 DIAS ÚTEIS
2º	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	SEMSA/DCP	5 DIAS ÚTEIS
3º	ANÁLISE DE RISCO	SEMSA/DCP	5 DIAS ÚTEIS
4º	ENVIO PARA COTAÇÃO	SEMSA/DCP	1 DIA ÚTIL
5º	COTAÇÃO DE PREÇOS	SETOR DE COMPRAS	10 A 40 DIAS ÚTEIS (CONFORME OBJETO)
6º	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	SEMSA/DCP	5 DIAS ÚTEIS
7º	VERIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SEMPLAF	2 DIAS ÚTEIS
8º	PARECER DO CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	3 DIAS ÚTEIS
9º	DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	GABINETE DO PREFEITO	1 DIA ÚTIL
10º	AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO	1 DIA ÚTIL
11º	ANÁLISE E MINUTA DO EDITAL	DLC	30 DIAS CORRIDOS
12º	PARECER JURÍDICO	JURÍDICO	30 DIAS CORRIDOS
13º	REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	DLC	30 DIAS CORRIDOS
14º	ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO	GABINETE DO PREFEITO	5 DIAS ÚTEIS
15º	REGISTRO NOS SISTEMAS DE TRANSPARÊNCIA (SAGRES/PNC)	DLC	3 DIAS ÚTEIS
16º	AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DO EMPENHO	GABINETE DO PREFEITO	1 DIA ÚTIL
17º	JUNTADA DE CERTIDÕES DA EMPRESA E EMISSÃO DO EMPENHO	SEMSA/DCP	2 DIAS ÚTEIS
18º	EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	ASSESSORIA CONTÁBIL	3 DIAS ÚTEIS
19º	CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU ENVIO DO CONTRATO DEVIDAMENTE ASSINADO	EMPRESA	5 DIAS ÚTEIS
20º	EMISSÃO E PUBLICAÇÃO DOS EXTRATOS DO CONTRATO E NOMEAÇÃO DE FISCAL	SEMSA/DCP	2 DIAS ÚTEIS
21º	PUBLICAÇÃO OFICIAL	GABINETE DO PREFEITO	3 DIAS ÚTEIS
22º	REGISTRO NOS SISTEMAS DE TRANSPARÊNCIA (SAGRES, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PNC)	DLC	5 DIAS ÚTEIS
23º	EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO	SEMSA/DEC	ATÉ 30 DIAS ÚTEIS
24º	RECEBIMENTO DO MATERIAL OU SERVIÇO	SETOR COMPETENTE	
25º	RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL	SETOR COMPETENTE	
26º	VERIFICAÇÃO E ATESTO DA NOTA FISCAL	SEMSA/DEC	
27º	EMISSÃO DO ESPELHO DO SIMPLES NACIONAL	SEMSA/DEC	
28º	EMISSÃO DO DAM PARA ISS E IRRF (SE NECESSÁRIO)	SEMPLAF	
29º	SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	SEMSA/DEC	
30º	JUNTADA DE CERTIDÕES PARA PAGAMENTO	SEMSA/DEC	
31º	PARECER DO CONTROLE INTERNO PARA PAGAMENTO	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
32º	AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO PARA PAGAMENTO	GABINETE DO PREFEITO	
33º	EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO	SEMSA/DEC	
34º	JUNTADA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO	SEMSA/DEC	
35º	FECHAMENTO FINANCEIRO	CONTABILIDADE	

Anexo II – Tabela de Tramitação de Atos Aditivos de Processos Licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde de Cantá, Roraima.

ETAPA	ATO ADMINISTRATIVO	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO
1º	EMISSÃO DE EXPEDIENTE CONSULTANDO A EMPRESA SOBRE INTERESSE NA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	SEMSA/DEC	30 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO ORIGINAL

2º	RESPOSTA FORMAL DA EMPRESA CONTRATADA	EMPRESA	25 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO ORIGINAL
3º	JUSTIFICATIVA PARA A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	SEMSA/DEC	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS
4º	COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DO ADITIVO	SEMSA/DEC	-
5º	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO TERMO ADITIVO	SEMSA/DEC	-
6º	ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE DO GABINETE DO PREFEITO	SEMSA/DEC	-
7º	PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA SOBRE A LEGALIDADE DO ATO	ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS
8º	ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO SOBRE O PROCEDIMENTO	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	ATÉ 5 DIAS ÚTEIS
9º	AUTORIZAÇÃO DO ADITIVO PELO GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	ATÉ 2 DIAS ÚTEIS
10º	REUNIÃO E JUNTADA DAS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO (CNDS)	SEMSA/DEC	ATÉ 1 DIA ÚTIL
11º	EMIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO	ASSESSORIA CONTÁBIL	ATÉ 2 DIAS ÚTEIS
12º	CONVOCAÇÃO DAS PARTES PARA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO	SEMSA/DEC	ATÉ 3 DIAS ÚTEIS
13º	ASSINATURA DO TERMO ADITIVO PELAS PARTES ENVOLVIDAS	SEMSA/DEC	-
14º	EMIÇÃO DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO	SEMSA/DEC	-
15º	PUBLICAÇÃO OFICIAL DO TERMO ADITIVO	GABINETE DO PREFEITO	ATÉ 2 DIAS ÚTEIS

Publicado por:
Paulo José de Castro Santos
Código Identificador:AC2D8977

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 07/02/2025. Edição 2332
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>