



**PREFEITURA
DE NITERÓI**

Empresa Municipal de
Moradia, Urbanização
e Saneamento - EMUSA

PORTARIA 340/2024

INSTITUI NO AMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA, FLUXO PROCESSUAL NOS PROCEDIMENTOS DE DESPESA PUBLICA.

O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO (EMUSA), no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo art. 116, VI, do Regimento Interno, instituído pela Resolução EMUSA Nº 02, de 04 de abril de 2016, aprovada pelo Decreto 12.240 de 09 de abril de 2016, e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Institui o Fluxo Processual nos procedimentos de despesa pública, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO C. LOUROSA S. JUNIOR.

Presidente EMUSA.



FLUXOGRAMA DE PROCESSO – LEI. 13.303/2016

PROCESSOS LICITATORIOS

Item 1 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – A Diretoria abrirá a solicitação através do site E-CIGA, anexando ao sistema a comunicação interna/ofício, também deve conter nos anexos : CI de contratação; Técnico Preliminar – ETP; Projetos; Memorial descritivo ou Termo de Referência/Projeto Básico/Relatório Fotográfico; Memória de Cálculo; Planilha Orçamentária; Cronograma; BDI; RRT ou ART do Projeto/Orçamento; Licença Prévia; Matriz de Risco e demais informações necessárias para instrução processual com a devida capacitação técnica da Demanda, além da indicação dos fiscais da referida contratação e a indicação da modalidade de licitação a ser adotada.

Item 2 – **PROCOLO (1913)** – Realiza através do Sistema E-CIGA a abertura do processo, anexando os documentos *necessários*. *Após, devolver à Diretoria de origem para anexar as documentações necessárias. A diretoria encaminha PRESIDÊNCIA (1902) para ciência e prosseguimento.*

Item 3 – **CONTROLE INTERNO (1957)** – Realiza a análise para posterior autorização da PRESIDÊNCIA.

Item 4 – **PRESIDÊNCIA (1902)** – A Presidência autorizando o prosseguimento encaminha para o setor:

4.1 **DGAP - DIVISÃO DE COMPRAS (1907)** – nos casos de compras e prestações de serviços para cotação e encaminha pelo E-CIGA para a DIRETORIA FINANCEIRA para alocação de recursos.

4.2 **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** – Alocação de recursos, nos casos de obras/serviços de engenharia.

Item 5 – **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** – Realiza alocação de recursos anexando ao sistema e encaminhando – **DGAP (1903)**

Item 6 – **DGAP (1903)** - Encaminha para o Setor de Contratos para a elaboração de minutas.

Item 7 – **DGAP CONTRATOS (1904)** – Elabora minutas, através do sistema ou anexando o PDF, e encaminha para a DIRETORIA JURÍDICA – **DIRETORIA JURÍDICA (1911)**.

Item 8 – **DIRETORIA JURIDICA (1911)** – Emite parecer acerca do procedimento, através do sistema ou anexando PDF, e retorna o processo para o **DGAP (1903)**.

Item 9 – **DGAP (1903)** – Encaminha *para a Presidência (1902) para a PRESIDÊNCIA encaminhar ao Controle Interno. (1957)*.



Item 10 – **CONTROLE INTERNO (1957)** – Realiza a conferência, averiguação, declarações e emissão do Termo de Requisitos Mínimos anexando ao sistema. Valores superiores a R\$ 400.000,00 segue o trâmite indicado no item 10.1 e valores inferiores a R\$ 400.000,00 segue o trâmite indicado no item 10.2.

10.1. – O **CONTROLE INTERNO (1957)** envia para a Presidência encaminhar para a CGM os processos de valores superiores a R\$ 400.000,00.

10.1.1 – **CGM (13)** – Para análise e liberação de processos de valores superiores a R\$ 400.000,00 e encaminha para Presidência, com emissão da Nota Técnica e Ficha Orçamentária, **encaminhar PROTOCOLO (1913)**.

10.1.2 - **PRESIDÊNCIA (1902)** – Encaminha para:

10.1.2.1 – **O CONTROLE INTERNO (1957)** para saneamento junto as Diretorias competentes caso haja demanda da CGM ou,

10.1.2.2 – A **SEPLAG (2596)** para emissão de ficha orçamentária devidamente aprovada e/ou não aprovada.

10.2 – **O CONTROLE INTERNO (1957)** envia para a **CPL (1956)** e/ou **DIVISÃO DE COMPRAS (1907)** dependendo da “Modalidade de Licitação” para indicação da data de realização do certame/dispensa ou inexigibilidade.

Item 11 – **CPL (1956) e/ou DIVISÃO COMPRAS (1907)** – Realiza a definição da data do certame ou procedimento de dispensa/inexigibilidade.

Item 12 – **DGAP CONTRATOS (1904)** – Finaliza o edital, providencia as publicações e avisos nos órgãos de circulação, sendo de responsabilidade deste setor:

12.1- Alimentação do TCE/SIGFIS

12.2- Alimentação do Portal da Transparência.

DGAP encaminha para CPL (1956) e/ou DIVISÃO COMPRAS (1907) para licitar

Item 13 – **CONTROLE INTERNO (1957)** – Para conferência, averiguação, declaração e emissão de Termo de Requisitos Mínimos para posterior Homologação/Ratificação da despesa e encaminhar para:

Item 14 – **PRESIDÊNCIA (1902)** – Para ciência e encaminhamento a CGM caso o valor seja superior a R\$ 400.000,00 para análise e aprovação do procedimento.

14.1 –**CGM (13)** – Para análise e liberação de processos de valores superiores a R\$ 400.000,00 e encaminha **PROTOCOLO (1913)** que encaminhará para **PRESIDÊNCIA (1902)**.



Item 15 – O **CONTROLE INTERNO (1957)** para saneamento junto as Diretorias competentes caso haja demanda da CGM e/ou verificação da Ficha da CPFGE, informando se há necessidade de reconvalidação ou não. Após, enviar a **CPL (1956)** e/ ou **DIVISÃO DE COMPRAS (1907)** para anexar o Termo Final de homologação.

Item 16 – **CPL(1956)** e/ou **DIVISÃO DE COMPRAS (1907)** encaminha ao **CONTROLE INTERNO (1957)** para última análise e posterior assinatura.

Item 17 – **PRESIDÊNCIA (1902)** – Para homologação/ratificação do procedimento.

Item 18 – **DGAP (1903)** – Providenciar a publicação da homologação anexando documento cabível no Diário Oficial e Portal da Transparência e TCE/SIGFIS.

Item 19 – **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** – Realiza o empenho e retorna para o DGAP Contratos.

Item 20 – **DGAP CONTRATOS (1904)** – Formaliza termo contratual, providencia as publicações e avisos nos órgãos de circulação, *DIÁRIO OFICIAL E PORTAL TRANSPARÊNCIA E TCE/SIGFIS*. Após, encaminha **PRESIDÊNCIA (1902)** PARA CIÊNCIA E ENCAMINHA A:

Item 21– **DIRETORIA DE ORIGEM** – Emite Ordem de Início/Fornecimento.

Item 22 – **DGAP (1903)** - Providenciar publicação dos fiscais e da Ordem de Início/Fornecimento que alimenta – *Alimentação do TCE/SIGFIS*.

22.1- Encaminha **PRESIDÊNCIA (1902)** PARA CIÊNCIA QUE:

Item 23- **DIRETORIA DE ORIGEM** – Para acompanhamento da execução do contrato.



PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESA PÚBLICA

Item 01 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – Solicitação de pagamento, após manifestação dos Fiscais pela Diretoria de origem, juntamente com Notas Fiscais, certidões fiscais, relatório circunstanciado dos serviços prestados e demais elementos pertinentes. (declaração dos fiscais, publicação da portaria dos fiscais, publicação do contrato e aditivos referente ao período da medição, termos de paralização e reinício com a comprovação da publicidade do ato).

Item 02 – **PROTOCOLO (1913)** – Para abertura de processo via E-CIGA e devolver para **DIRETORIA DE ORIGEM** que alimentará todo o processo com as documentações necessárias (atestado por todos os responsáveis).

A Diretoria encaminhará à Presidência (o processo atestado por todos os responsáveis).

Item 03 – **PRESIDÊNCIA (1902)** – para conhecimento e envio ao **CONTROLE INTERNO** para análise.

Item 04 – **CONTROLE INTERNO (1957)** – Para emissão de parecer e encaminhar:

4.1 – **DIRETORIA DE ORIGEM** – Para atendimento das recomendações caso necessário.

4.2 - **PRESIDÊNCIA (1902)** – Para ciência e encaminhamento a **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** para liquidação.

Item 05 – **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** – Para emissão de parecer de liquidação.

Item 06 – **CONTROLE INTERNO (1957)** – Para emissão de parecer e encaminhamento a Presidência para autorizar pagamento.

Item 07 – **PRESIDÊNCIA (1902)** – Após autorizar encaminhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PROTOCOLO (184) para liberação de repasse.

Item 08 – **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (14)** – Encaminha a **EMUSA PROTOCOLO (1913)** com o respectivo repasse, encaminhar **PRESIDÊNCIA (1902)**.

Item 09 – **DIRETORIA FINANCEIRA (258)** – Para contabilização e após ARQUIVAMENTO.

TUDO E QUALQUER PROCESSO DEVERÁ SEMPRE PASSAR PELO PROTOCOLO DA EMUSA (1913), EM HIPÓTESE ALGUMA DEVERÁ SER TRAMITADO PARA QUALQUER DIRETORIA.

