

















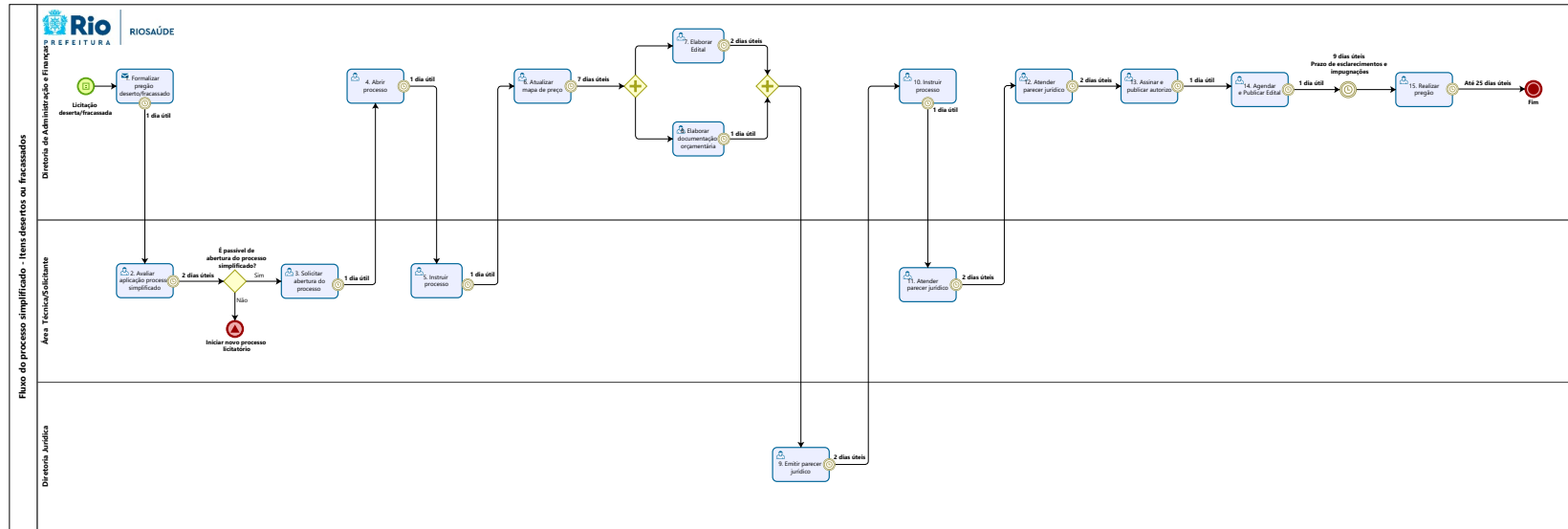
Fluxo do processo simplificado - Itens desertos ou fracassados - RioSaúde.

Bizagi Modeler

Índice

FLUXO DO PROCESSO SIMPLIFICADO - ITENS DESERTOS OU FRACASSADOS - RIOSAÚDE.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO SIMPLIFICADO DE LICITAÇÕES.....	3
1.1 FLUXO DO PROCESSO SIMPLIFICADO - ITENS DESERTOS OU FRACASSADOS.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	4
1.1.1.1  1. Formalizar pregão deserto/fracassado.....	4
1.1.1.2  2. Avaliar aplicação processo simplificado.....	4
1.1.1.3  3. Solicitar abertura do processo.....	5
1.1.1.4  4. Abrir processo.....	5
1.1.1.5  5. Instruir processo.....	5
1.1.1.6  7. Elaborar Edital.....	6
1.1.1.7  8. Elaborar documentação orçamentária.....	6
1.1.1.8  6. Atualizar mapa de preço.....	6
1.1.1.9  9. Emitir parecer jurídico.....	7
1.1.1.10  10. Instruir processo.....	7
1.1.1.11  11. Atender parecer jurídico.....	7
1.1.1.12  12. Atender parecer jurídico.....	8
1.1.1.13  13. Assinar e publicar autorizo.....	8
1.1.1.14  14. Agendar e Publicar Edital.....	8
1.1.1.15  15. Realizar pregão.....	9
1.1.1.16  9 dias úteis Prazo de esclarecimentos e impugnações.....	9
2 RECURSOS.....	10
2.1 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (ENTIDADE).....	10
2.2 ÁREA TÉCNICA/SOLICITANTE (ENTIDADE).....	10
2.3 PROTOCOLO (ENTIDADE).....	10
2.4 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (ENTIDADE).....	10
2.5 GERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO (ENTIDADE).....	10
2.6 DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE).....	10
2.7 DIRETOR - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO).....	10

1 FLUXO SIMPLIFICADO DE LICITAÇÕES



Fluxo do processo simplificado - Itens desenhados ou fraseados	
Elaboração	Diretoria de Governança e TI e Núcleo de Planejamento e Coordenação Técnica de Serviços
Data de elaboração	06/09/2024
Versão	Versão 01
Aprovação	Presidência



Versão:

1.0

Autor:

13954055732

1.1 FLUXO DO PROCESSO SIMPLIFICADO - ITENS DESERTOS OU FRACASSADOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. Formalizar pregão deserto/fracassado

Descrição

Envio de e-mail especificando o(s) lote(s) e item(ns) para os quais não foi possível dar continuidade ao processo licitatório devido à falta de interesse dos participantes ou oferta de preços acima do estimado.

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Não especificado

Prazo

1 dia útil

1.1.1.2 2. Avaliar aplicação processo simplificado

Descrição

Avaliar a pertinência da instrução pelo fluxo simplificado, uma vez que se houver alguma alteração que seja necessária no ETP e TR que possa impactar no objeto que foi licitado anteriormente, deverá ser instaurado um novo processo licitatório.

Responsável

Área Técnica/Solicitante

Prazo

2 dias úteis

1.1.1.3 3. Solicitar abertura do processo

Descrição

Solicitar abertura do processo com a devida justificativa mencionando o processo e o pregão anterior, dos itens que restaram desertos/fracassados.

Responsável

Área Técnica/Solicitante

Prazo

1 dia útil

1.1.1.4 4. Abrir processo

Descrição

Abertura do processo.

Executantes

Protocolo

Responsável

Protocolo

Prazo

1 dia útil

1.1.1.5 5. Instruir processo

Descrição

Inserir o ETP (podendo utilizar o ETP antigo), TR e Despacho da justificativa no processo.rio, indicando somente os itens que restaram frustrados/desertos e com a resposta ao parecer jurídico do processo anterior.

▲Importante: Inserir como primeiro documento do processo a justificativa de sua abertura, tendo em vista o certame fracassado, e logo após devem ser acostados o ETP original, seguido de despacho

justificando que a nova necessidade é para contratar apenas os itens anteriormente fracassados (especificando e mencionando a descrição), aproveitando-se, portando, o ETP da contratação quando couber.

Posteriormente, deve ser realizado o encarte do TR adaptado, com despacho posterior atestando as alterações realizadas ao TR da contratação original (indicando itens suprimidos para constar apenas o objeto que não foi adjudicado anteriormente). Esta atestação é importante para que o parecer jurídico seja simplificado, e não analise novamente as cláusulas do TR já verificadas.

Por fim, encartar tanto o parecer jurídico anterior, quando as respostas, para conferência mais célere de seu cumprimento ou apresentação de justificativas.

Responsável

Área Técnica/Solicitante

1.1.1.6  7. Elaborar Edital

Descrição

Será preenchido novo edital com as mesmas peculiaridades do anteriormente realizado (fracassado/deserto) e as atualizações que couberem. A documentação deverá ser encaminhada em conjunto com as respostas anteriores do parecer jurídico emitido pela diretoria.

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.7  8. Elaborar documentação orçamentária

Descrição

Solicitação da documentação orçamentária junto a APO - Assessoria de planejamento orçamentária, e coleta da declaração da lei de responsabilidade fiscal do ordenador, que serão encartadas no processos e encaminhadas em conjunto com a situação ao processo anterior.

Responsável

Assessoria de Planejamento Orçamentário

1.1.1.8  6. Atualizar mapa de preço

Descrição

Utilizando a média e mediana dos preços que foram levantados.

▲Importante, caso seja necessário realizar nova pesquisa de preços o processo não poderá seguir o procedimento simplificado e será necessária a abertura de novo processo licitatório.

Responsável

Gerência de Material de Consumo

Prazo

7 dias úteis

1.1.1.9



9. Emitir parecer jurídico

Descrição

Novo parecer jurídico simplificado, posto que o processo já passou por uma avaliação jurídica no processo original e que a área técnica já atendeu os pontos elencados anteriormente.

▲ Importante: prazo da emissão do parecer em caso de contratação de serviço será duplicado, passando para 4 dias úteis.

Responsável

Diretoria Jurídica

Prazo

3 dias úteis

1.1.1.10



10. Instruir processo

Descrição

Instrução para envio do processo à área técnica, para resposta de possíveis questionamentos contidos no parecer jurídico.

Responsável

Gerência de Licitações

Prazo

2 dias úteis

1.1.1.11



11. Atender parecer jurídico

Descrição

Seguir as orientações presentes no processo e adequar os pontos sinalizados pela área jurídica.

Responsável

Área Técnica/Solicitante

Prazo

2 dias úteis

1.1.1.12  12. Atender parecer jurídico

Descrição

Seguir as orientações presentes no processo e adequar os pontos sinalizados pela área jurídica

Responsável

Gerência de Licitações

Prazo

2 dias úteis

1.1.1.13  13. Assinar e publicar autorizo

Descrição

Assinatura e publicação do autorizo para licitação do processo simplificado.

Responsável

Diretor - Diretoria de Administração e Finanças

Prazo

1 dia útil

1.1.1.14  14. Agendar e Publicar Edital

Descrição

Publicação realizada via diário oficial e PNCP - Porta Nacional de Compras Públicas.

Responsável

Gerência de Licitações

Prazo

1 dia útil

1.1.1.15  15. Realizar
pregão

Descrição

Seguir os ritos devidos para condução do processo licitatório, análise de amostra, diligência, recursos e homologações.

Responsável

Gerência de Licitações

Prazo

25 dias úteis

1.1.1.16  9 dias úteis
Prazo de esclarecimentos e impugnações

Descrição

O prazo legal 9 dias úteis é devido apenas para aquisições, já que pela lei 14.133/2021, o prazo é variável de acordo com o objeto. Se for serviço, por exemplo, o mínimo seria de 11 (onze) dias úteis, conforme art.55, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Ciclo

R1/PT05

2 RECURSOS

2.1 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
(ENTIDADE)

2.2 ÁREA TÉCNICA/SOLICITANTE
(ENTIDADE)

2.3 PROTOCOLO (ENTIDADE)

2.4 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO (ENTIDADE)

2.5 GERÊNCIA DE MATERIAL DE
CONSUMO (ENTIDADE)

2.6 DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)

2.7 DIRETOR - DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
(FUNÇÃO)