

Fluxo de Contratação por Credenciamento - Versão 1

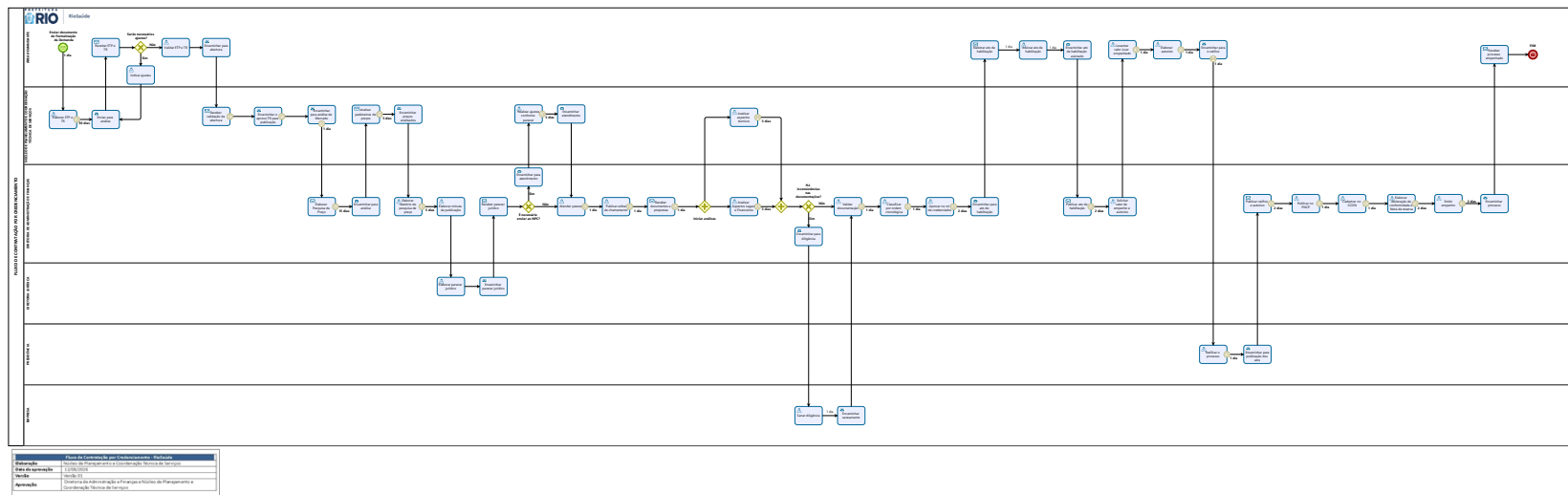
Bizagi Modeler

Índice

FLUXO DE CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO - VERSÃO 1.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Enviar documento de Formalização da Demanda.....	5
1.1.1.2  Elaborar ETP e TR.....	5
1.1.1.3  Enviar para análise	5
1.1.1.4  Receber ETP e TR	5
1.1.1.5  Indicar ajustes	6
1.1.1.6  Validar ETP e TR.....	6
1.1.1.7  Encaminhar o aprovo TR para publicação	6
1.1.1.8  Encaminhar para abertura	6
1.1.1.9  Receber validação da abertura	7
1.1.1.10  Encaminhar para análise de Mercado	7
1.1.1.11  Elaborar Pesquisa de Preço.....	7
1.1.1.12  Encaminhar para análise	8
1.1.1.13  Analisar parâmetros de preços	8
1.1.1.14  Encaminhar preços analisados	8
1.1.1.15  Elaborar relatório de pesquisa de preço.....	9
1.1.1.16  Elaborar minuta da publicação	9
1.1.1.17  Encaminhar parecer jurídico	9
1.1.1.18  Receber parecer jurídico	9
1.1.1.19  É necessário enviar ao NPC?.....	9
1.1.1.20  Encaminhar para atendimento.....	10
1.1.1.21  Realizar ajustes conforme parecer	10
1.1.1.22  Encaminhar atendimento.....	10
1.1.1.23  Atender parecer	10
1.1.1.24  Publicar edital de chamamento.....	10
1.1.1.25  Receber documentos e propostas	11
1.1.1.26  Analisar aspectos técnicos	11
1.1.1.27  Analisar Aspectos Legais e Financeiros	11

1.1.1.28	 Encaminhar para diligência	11
1.1.1.29	 Sanar diligência	12
1.1.1.30	 Encaminhar saneamento	12
1.1.1.31	 Validar documentação	12
1.1.1.32	 Classificar por ordem cronológica.....	12
1.1.1.33	 Aprovar no rol de credenciados	12
1.1.1.34	 Encaminhar para ato de habilitação	13
1.1.1.35	 Elaborar ato de habilitação	13
1.1.1.36	 Assinar ato de habilitação	13
1.1.1.37	 Encaminhar ato de habilitação assinado.....	13
1.1.1.38	 Publicar ato de habilitação	14
1.1.1.39	 Solicitar valor de empenho e autorizo.....	14
1.1.1.40	 Levantar valor à ser empenhado.....	14
1.1.1.41	 Elaborar autorizo.....	14
1.1.1.42	 Encaminhar para o ratifico	14
1.1.1.43	 Ratificar o processo	15
1.1.1.44	 Encaminhar para publicação dos atos	15
1.1.1.45	 Publicar ratifico e autorizo	15
1.1.1.46	 Publicar no PNCP	15
1.1.1.47	 Cadastrar no CCON.....	16
1.1.1.48	 Elaborar declaração de conformidade e Nota de reserva	16
1.1.1.49	 Emitir empenho	16
1.1.1.50	 Encaminhar processo	16
1.1.1.51	 Receber processo empenhado	16
2	RECURSOS	18
2.1	ORDENADOR DE DESPESAS (FUNÇÃO).....	18
2.2	PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO).....	18
2.3	LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)	18
2.4	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	18
2.5	ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)	18
2.6	COORDENADORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CONTABILIDADE (FUNÇÃO) ..	18
2.7	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	19

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Enviar documento de Formalização da Demanda

Descrição

É realizado o envio do Documento de Formalização da Demanda através do sistema SEI.

1.1.1.2 Elaborar ETP e TR

Descrição

É realizado a construção do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que podem ser acessados através do link a seguir:

Modelos de Documentos da Fase Preparatória - Planejamento da Contratação

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.3 Enviar para análise

Descrição

É realizado o envio do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência para ciência e aprovação da área demandante.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.4 Receber ETP e TR

Descrição

Acontece o recebimento dos documentos da fase preparatória para validação ou possíveis ajustes.

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5  Indicar ajustes

Descrição

Retorno da Área Demandante com as informações complementares e apontamentos necessários ao ajuste dos documentos.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.6  Validar ETP e TR

Descrição

A Área Demandante realiza a validação dos documentos, bem como apresenta eventuais dúvidas, observações e necessidades de complementação.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.7  Encaminhar o aprovo TR para publicação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.8  Encaminhar para abertura

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.9 Receber validação da abertura

Descrição

São elaborados os documentos necessários para abertura do processo licitatório com os seguintes documentos:

- Memorando de abertura do processo licitatório;
- Aprovação do Termo de Referência;
- Checklist da fase preparatória;
- Despacho de encaminhamento.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.10 Encaminhar para análise de Mercado

Descrição

É realizado o encaminhamento do processo para Diretoria de Administração e Finanças para andamento das próximas etapas.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.11 Elaborar Pesquisa de Preço

Descrição

Após o recebimento do processo via SEI na Gerência de Aquisições, é dado início à Pesquisa de Preços de acordo com o Art.66 ao Art.79 do REGLIC.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  Encaminhar para análise

Descrição

É realizado a elaboração de despacho para o setor competente, solicitando parecer técnico.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Analisar parâmetros de preços

Descrição

É realizado análise dos parâmetros da pesquisa com base no Art.75 do REGLIC.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.14  Encaminhar preços analisados

Descrição

É instruído a análise nos parâmetros do processo para encaminhamento à Diretoria de Administração e Finanças (DAF).

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.15 Elaborar relatório de pesquisa de preço

Descrição

É realizada a elaboração do relatório da pesquisa de mercado nos moldes do art.74 do REGLIC.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.16 Elaborar minuta da publicação

Descrição

É realizada a elaboração da minuta do credenciamento à ser publicado em Diário Oficial e encaminhado para emissão do parecer jurídico.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.17 Encaminhar parecer jurídico

Implementação

Serviço Web

1.1.1.18 Receber parecer jurídico

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.19 É necessário enviar ao NPC?

Descrição

É realizada a análise do parecer jurídico.

Portões

Sim

Não

1.1.1.20 Encaminhar para atendimento

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.21 Realizar ajustes conforme parecer

Descrição

É realizado o atendimento do parecer jurídico ao que compete a etapa de planejamento.

1.1.1.22 Encaminhar atendimento

Descrição

É realizada a devolução do atendimento

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.23 Atender parecer

Descrição

É realizada a análise do parecer jurídico e feito o atendimento dos quesitos direcionado à Diretoria de Administração e Finanças (DAF).

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.24 Publicar edital de chamamento

Descrição

É realizado a publicação do chamamento em diário oficial.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.25  Receber documentos e propostas

Descrição

É realizado o recebimento das documentações de qualificação técnica, qualificação jurídico-fiscal e qualificação econômico-financeira, além da proposta comercial.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.26  Analisar aspectos técnicos

Descrição

É realizado a análise das documentações de qualificação técnica.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.27  Analisar Aspectos Legais e Financeiros

Descrição

É realizado a análise da qualificação jurídico-fiscal e qualificação econômico-financeira, além da proposta comercial.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.28  Encaminhar para diligência

Descrição

É encaminhada a diligência para empresa via e-mail.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.29  Sanar diligência

Descrição

Atender ao solicitado por e-mail.

1.1.1.30  Encaminhar saneamento

Implementação

Serviço Web

1.1.1.31  Validar documentação

Descrição

É realizado o preenchimento do Atestado de Autenticidade, completude e validade das documentações.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.32  Classificar
por ordem cronológica

Descrição

É realizada a classificação de acordo com o Termo de Referência.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.33  Aprovar no rol de credenciados

Descrição

É realizada a aprovação da empresa no rol dos credenciados.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.34



Encaminhar para ato de habilitação

Descrição

É realizado o encaminhamento do processo via SEI, para a elaboração do ato de habilitação

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.35



Elaborar ato de habilitação

Descrição

É realizada a elaboração do ato de habilitação.

Responsável

Ordenador de Despesas

Implementação

Serviço Web

1.1.1.36



Assinar ato de habilitação

Descrição

É realizada a assinatura do ato de habilitação via SEI

Responsável

Ordenador de Despesas

1.1.1.37



Encaminhar ato de habilitação assinado

Descrição

É realizado o encaminhamento do ato de habilitação assinado.

Responsável

Ordenador de Despesas

Implementação

Serviço Web

1.1.1.38 Publicar ato de habilitação

Descrição

É realizada a publicação do ato de habilitação em Diário Oficial.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.39 Solicitar valor de empenho e autorizo

Descrição

O processo é encaminhado via SEI, para levantamento do valor à ser empenhado e ato autorizativo.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.40 Levantar valor à ser empenhado

Descrição

É realizado o levantamento do consumo estimado de acordo com a memória de cálculo do item, para obter o valor à ser empenhado.

Responsável

Ordenador de Despesas

1.1.1.41 Elaborar autorizo

Descrição

É realizada a elaboração do ato de autorização do credenciamento.

Responsável

Ordenador de Despesas

1.1.1.42 Encaminhar para o ratifico

Descrição

O autorizo é encaminhado para o ratifico via SEI.

Responsável

Ordenador de Despesas

Implementação

Serviço Web

1.1.1.43  Ratificar o processo

Descrição

É realizada a elaboração do ato de ratificação do credenciamento

Responsável

Presidência

1.1.1.44  Encaminhar para publicação dos atos

Responsável

Presidência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.45  Publicar ratifico e autorizo

Descrição

É realizada a publicação dos atos previamente assinados em Diário Oficial.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.46  Publicar no PNCP

Descrição

A dispensa é informada e publicada no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.47  **Cadastrar no CCON**

Descrição

É realizado o cadastro da aquisição no sistema financeiro do município (CCON).

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.48  **Elaborar declaração de conformidade e Nota de reserva**

Descrição

O Núcleo de Planejamento Orçamentário realiza a elaboração da declaração de conformidade e a nota de reserva.

Responsável

Líder de Núcleo

1.1.1.49  **Emitir
empenho**

Descrição

A CTPF realiza a emissão da nota de empenho.

Executantes

Coordenadoria Técnica de Planejamento Financeiro e Contabilidade

1.1.1.50  **Encaminhar processo**

Descrição

O processo é encaminhado via SEI, após a emissão das peças orçamentárias.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.51  **Receber processo empenhado**

Implementação

Serviço Web

2 RECURSOS

2.1 ORDENADOR DE DESPESAS (FUNÇÃO)

2.2 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

2.3 LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)

2.4 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

- Analisar e receber os DFD das Diretorias demandantes;
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR);
- Planejar e alinhar os processos de contratação com as Diretorias;
- Articular com as Áreas Demandantes/Unidades de Saúde para identificar a necessidade real de bens e serviços;
- Realizar visitas técnicas, quando necessário;
- Analisar pesquisas de mercado (licitação e dispensa);
- Elaborar respostas técnicas aos pareceres jurídicos.

2.5 ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)

2.6 COORDENADORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CONTABILIDADE (FUNÇÃO)

Descrição

1. Gerenciar o monitoramento, execução e controle via sistemas de informações orçamentário-financeiro, os empenhos emitidos analisando a disponibilidade duodecimal, projeções e execução orçamentária da empresa, frente seus compromissos financeiros assumidos, alertando quanto às adequações necessárias aos recursos disponíveis;
2. assessorar na elaboração do planejamento das necessidades orçamentárias anuais, atualizando-as mensalmente, propondo, quando necessário, modificações orçamentárias com vistas a garantir a consecução dos objetivos e metas estabelecidos pela Empresa, em parceria com as Assessoras de Planejamento Orçamentário da SMF;
3. subsidiar o Órgão Técnico Gestor do Sistema no que tange ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária da Empresa;

4. emitir as notas de empenho via sistema orçamentário-financeiro existente, controlando saldos e executando os cancelamentos pertinentes por demanda, alentando às áreas respectivas de prazos legais;
5. elaborar relatórios de gestão da sua área e dar feedback de metas, controle e ações de melhoria dentro das suas ações e responsabilidades.

2.7 GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela liderança estratégica da pesquisa de preços e mercado no âmbito da Riosaúde. Especializada na operacionalização das dispensas de licitação, tendo como atribuições complementares a participação no Planejamento das Aquisições, Gestão dos prazos, otimização dos processos e Distribuição das demandas.