

Fluxo de Inexigibilidade - Versão 1

Bizagi Modeler

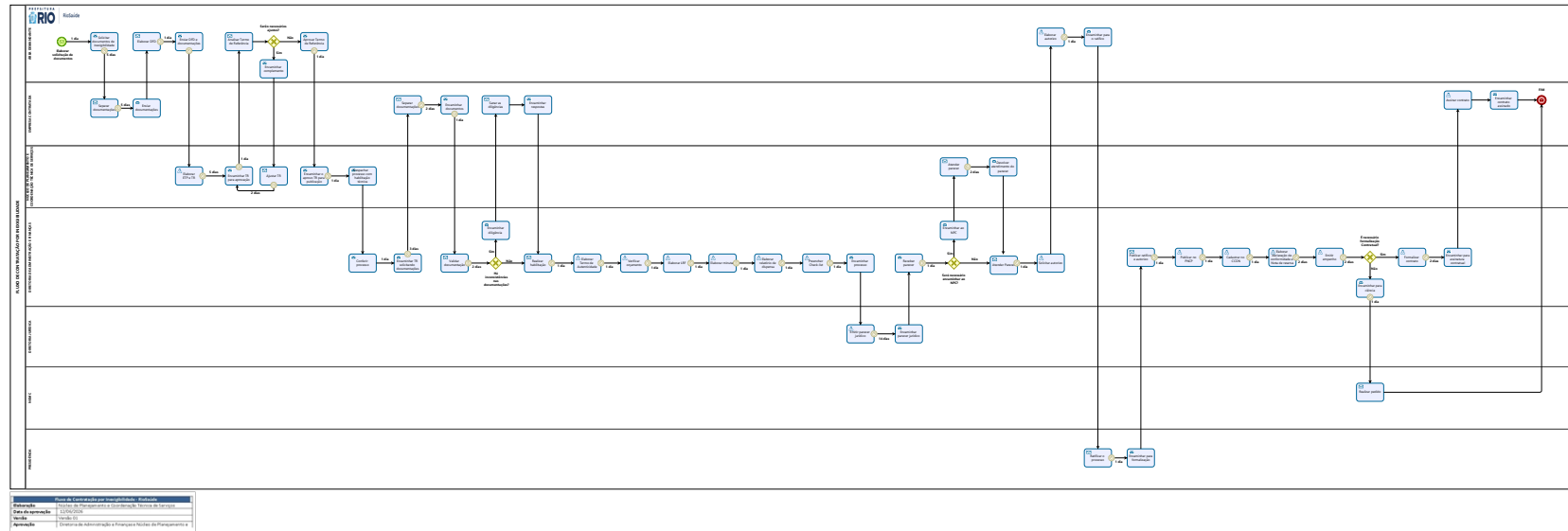
Índice

FLUXO DE INEXIGIBILIDADE - VERSÃO 1	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Elaborar solicitação de documentos.....	6
1.1.1.2  Solicitar documentos de inexigibilidade.....	6
1.1.1.3  Separar documentações	6
1.1.1.4  Enviar documentações	6
1.1.1.5  Elaborar DFD	7
1.1.1.6  Enviar DFD e documentações	7
1.1.1.7  Elaborar ETP e TR.....	7
1.1.1.8  Encaminhar TR para aprovação	7
1.1.1.9  Analisar Termo de Referência	7
1.1.1.10  Encaminhar complemento	8
1.1.1.11  Ajustar TR.....	8
1.1.1.12  Aprovar Termo de Referência.....	8
1.1.1.13  Encaminhar o aprovo TR para publicação.....	8
1.1.1.14  Despachar processo com habilitação técnica	8
1.1.1.15  Conferir processo	8
1.1.1.16  Encaminhar TR solicitando documentações	9
1.1.1.17  Separar documentações.....	9
1.1.1.18  Encaminhar documentos	9
1.1.1.19  Encaminhar processo	10
1.1.1.20  Encaminhar respostas	10
1.1.1.21  Validar documentação	10
1.1.1.22  Realizar habilitação.....	10
1.1.1.23  Encaminhar diligência	11
1.1.1.24  Sanar as diligências.....	11
1.1.1.25  Elaborar Termo de Autenticidade	11
1.1.1.26  Verificar orçamento	12
1.1.1.27  Elaborar LRF	12

1.1.1.28	 Elaborar minutas.....	12
1.1.1.29	 Elaborar relatório de dispensa	13
1.1.1.30	 Preencher Check-list	13
1.1.1.31	 Emitir parecer jurídico.....	13
1.1.1.32	 Encaminhar parecer jurídico.....	13
1.1.1.33	 Receber parecer	14
1.1.1.34	 Encaminhar ao NPC	14
1.1.1.35	 Atender parecer	14
1.1.1.36	 Devolver atendimento do parecer	14
1.1.1.37	 Atender Parecer	15
1.1.1.38	 Solicitar autorizo	15
1.1.1.39	 Elaborar autorizo.....	15
1.1.1.40	 Encaminhar para o ratifico	15
1.1.1.41	 Ratificar o processo	16
1.1.1.42	 Encaminhar para formalização	16
1.1.1.43	 Publicar ratifico e autorizo	16
1.1.1.44	 Publicar no PNCP	17
1.1.1.45	 Cadastrar no CCON.....	17
1.1.1.46	 Elaborar declaração de conformidade e Nota de reserva	17
1.1.1.47	 Emitir empenho	17
1.1.1.48	 É necessário formalização Contratual?.....	18
1.1.1.49	 Encaminhar para ciência.....	18
1.1.1.50	 Realizar pedido	18
1.1.1.51	 Formalizar contrato	18
1.1.1.52	 Encaminhar para assinatura contratual.....	18
1.1.1.53	 Assinar contrato.....	19
1.1.1.54	 Encaminhar contrato assinado.....	19
2	RECURSOS	20
2.1	ORDENADOR DE DESPESAS (FUNÇÃO).....	20
2.2	PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO).....	20
2.3	GERÊNCIA DE CONTRATOS (FUNÇÃO).....	20
2.4	LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)	20
2.5	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (FUNÇÃO).....	20
2.6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)	20
2.7	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	21

2.8	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	21
2.9	SUBGERENTE DE AQUISIÇÕES E SERVIÇOS (FUNÇÃO)	21
2.10	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	22
2.11	ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO).....	22
2.12	COORDENADORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E CONTABILIDADE (FUNÇÃO) 22	
2.13	COORDENADOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (FUNÇÃO).....	23
2.14	EMPRESA CONTRATADA (FUNÇÃO)	23
2.15	DIRETORIA JURÍDICA (FUNÇÃO).....	23

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Elaborar solicitação de documentos

Descrição

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

1.1.1.2 Solicitar documentos de inexigibilidade

Descrição

São solicitados os documentos comprobatórios da inexigibilidade ao fornecedor.

Executantes

Área demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.3 Separar documentações

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.4 Enviar documentações

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5 Elaborar DFD

Executantes

Área demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.6 Enviar DFD e documentações

Executantes

Área demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.7 Elaborar ETP e TR

Descrição

É elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para demonstrar a inexistência de alternativas viáveis no mercado ou de outras demandas institucionais capazes de atender ao item ou serviço a ser contratado.

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

1.1.1.8 Encaminhar TR para aprovação

Descrição

É encaminhado o termo de referência para solicitar a proposta comercial

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.9 Analisar Termo de Referência

Executantes

Área demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.10  Encaminhar complemento

Implementação

Serviço Web

1.1.1.11  Ajustar TR

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  Aprovar Termo de Referência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Encaminhar o aprovo TR para publicação

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.14  Despachar processo com habilitação técnica

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.15  Conferir processo

Descrição

É realizada a análise da documentação que a empresa encaminhou e do processo como um todo.

Executantes

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.16



Encaminhar TR solicitando documentações

Descrição

É realizado a solicitação das documentações jurídico-fiscais, e econômico-financeiras, proposta comercial e notas fiscais.

Executantes

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.17



Separar documentações

Descrição

A empresa elabora a proposta comercial.

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.18



Encaminhar documentos

Descrição

A empresa encaminha a proposta comercial juntamente com a documentação jurídica e econômico-financeira.

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.19 Encaminhar processo

Descrição

É realizado o encaminhamento por meio de despacho.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.20 Encaminhar respostas

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.21 Validar documentação

Descrição

É realizada a conferência da assinatura da proposta, para verificação se está de acordo com o termo de referência e se está na validade para conferência da documentação jurídico-fiscal e o preço praticado.

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.22 Realizar habilitação

Descrição

É realizada a elaboração do checklist com as análises das documentações jurídico-fiscal e econômico-financeira.

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.23  Encaminhar
diligência

Descrição

É realizada a solicitação por e-mail para ajustes na proposta, complementação de documentação jurídico-fiscal e a solicitação de notas fiscais para verificação do preço praticado.

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.24  Sanar as diligências

Descrição

Atender ao solicitado por e-mail.

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

1.1.1.25  Elaborar
Termo de Autenticidade

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

1.1.1.26  Verificar orçamento

Descrição

É solicitado por e-mail a disponibilidade orçamentária para o Analista de Planejamento e Orçamento (APO).

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Analista de Planejamento e Orçamento

Informado

Gerência de Aquisições

1.1.1.27  Elaborar LRF

Descrição

O Diretor de Administração e Finanças elabora o documento que trata da Lei de Responsabilidade Fiscal art. 16 da Lei Complementar nº 101/00.

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.28  Elaborar minutas

Descrição

É realizada a elaboração das minutas de autorizo e ratifico e minuta do contrato, quando couber.

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

1.1.1.29  [Elaborar relatório de dispensa](#)

Descrição

É realizada a elaboração do relatório da dispensa.

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

1.1.1.30  [Preencher Check-list](#)

Descrição

É realizado o preenchimento do check-list da fase preparatória da contratação direta por inexigibilidade.

Executantes

SubGerente de Aquisições e Serviços

Responsável

SubGerente de Aquisições e Serviços

Informado

Gerência de Aquisições

1.1.1.31  [Emitir parecer jurídico](#)

Responsável

Diretoria Jurídica

1.1.1.32  [Encaminhar parecer jurídico](#)

Responsável

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.33  Receber
parecer

Executantes

Assistente Administrativo

Consultado

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.34  Encaminhar ao NPC

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.35  Atender
parecer

Descrição

É realizada a elaboração das justificativas para atendimento do parecer da DJUR.

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.36  Devolver atendimento do parecer

Descrição

O processo é devolvido com os atendimentos do parecer da DJUR.

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.37  [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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.38  [Solicitar autorizo](#)

Descrição

É realizada a elaboração de despacho informando sobre a dispensa e solicitando em seguida a autorização da contratação/aquisição.

Executantes

Gerência de Aquisições

Responsável

Coordenador de Aquisições e Contratos

Consultado

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.39  [Elaborar autorizo](#)

Descrição

É realizada a elaboração do ato de autorização da contratação/aquisição.

Responsável

Ordenador de Despesas

1.1.1.40  [Encaminhar para o ratifico](#)

Descrição

O autorizo é encaminhado para o ratifico via SEI.

Responsável

Ordenador de Despesas

Implementação

Serviço Web

1.1.1.41  Ratificar o processo

Descrição

É realizada a elaboração do ato de ratificação da contratação/aquisição.

Responsável

Presidência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.42  Encaminhar para formalização

Descrição

O processo é encaminhado para publicação dos atos em Diário Oficial via SEI.

Responsável

Presidência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.43  Publicar ratifico e autorizo

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo

Responsável

Líder de Núcleo

Informado

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.44



[Publicar no PNCP](#)

Descrição

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

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.45



[Cadastrar no CCON](#)

Descrição

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

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.46



[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

1.1.1.47



[Emitir
empenho](#)

Descrição

A Coordenadoria Técnica de Planejamento Financeiro e Contabilidade realiza a emissão da nota de empenho.

Executantes

Coordenadoria Técnica de Planejamento Financeiro e Contabilidade

1.1.1.48 É necessário formalização Contratual?

Descrição

Condição do Termo de Referência.

Portões

Sim

Não

1.1.1.49 Encaminhar para ciência

Descrição

É encaminhado para ciência via SEI.

Responsável

Líder de Núcleo

Implementação

Serviço Web

1.1.1.50 Realizar pedido

Implementação

Serviço Web

1.1.1.51 Formalizar contrato

Descrição

A Gerência de Contratos realiza os trâmites pertinentes à formalização contratual.

Responsável

Gerência de Contratos

1.1.1.52 Encaminhar para assinatura contratual

Descrição

O contrato é encaminhado para empresa para assinatura via ContratosGov.

Responsável

Gerência de Contratos

Implementação

Serviço Web

1.1.1.53  Assinar contrato

Executantes

Empresa Contratada

1.1.1.54  Encaminhar contrato assinado

Executantes

Empresa Contratada

Implementação

Serviço Web

2 RECURSOS

2.1 ORDENADOR DE DESPESAS (FUNÇÃO)

2.2 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

2.3 GERÊNCIA DE CONTRATOS (FUNÇÃO)

2.4 LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela supervisão operacional dos núcleos de aquisições e serviços e pelo controle de qualidade técnico-processual. Atua na revisão rigorosa de pesquisas de preços e na instrução de processos de dispensa, garantindo a conformidade legal, a eficiência do fluxo de trabalho entre a equipe operacional e a Gerência.

2.5 ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (FUNÇÃO)

Descrição

Tem como atribuição a participação da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Proposta Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual; análise da programação e acompanhamento da execução das despesas dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional; análise da viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades de interesse da Administração Municipal; elaboração de relatório de acompanhamento da Execução Orçamentária; entre outras atividades.

2.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela execução técnica da pesquisa de preços e mercado, atuando diretamente na prospecção de fornecedores e consulta a portais oficiais. Garante a correta instrução documental dos processos de aquisição e dispensa de licitação, focando na agilidade do atendimento e na precisão dos cálculos que subsidiam as compras públicas.

2.7 DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)

Descrição

1. Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
2. propor as diretrizes administrativas e financeiras da Empresa;
3. planejar e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade, Controle Financeiro e Contratos, Compras e Aquisições em consonância com a Legislação vigente, as diretrizes da Empresa e as diretrizes técnicas emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
4. encaminhar para aprovação superior, conforme Estatuto, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
5. movimentar contas bancárias da Empresa, juntamente com o Presidente;
6. designar analistas de prestação de contas do sistema descentralizado de pagamento para subsidiar as decisões dos ordenadores de despesas;
7. elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem os gestores da Empresa nos processos de tomada de decisão;
8. ordenar despesas relativas a sua Diretoria e orientar os demais ordenadores.

2.8 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.

2.9 SUBGERENTE DE AQUISIÇÕES E SERVIÇOS (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.

2.10 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.

2.11 ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)

2.12 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.

2.13 COORDENADOR DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (FUNÇÃO)

Descrição

1. Coordenar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades referentes a aquisições, contratos e licitações;
2. acompanhar e controlar os pedidos de aquisição e de serviços da empresa;
3. estabelecer indicadores gerenciais com a aprovação da Diretoria;
4. melhorar continuamente os processos de aquisição e contratação, reduzindo prazos e custos;
5. propor diretrizes administrativas;
6. manter contatos externos concernentes à atuação da Coordenadoria;
7. manter base de dados dos fornecedores, com históricos dos serviços prestados e avaliação da sua qualidade;
8. estabelecer normas, rotinas, metas e indicadores gerenciais para a sua área de atuação;
9. elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos que fundamentem sua participação técnica e subsidiem os gestores, nos processos de tomada de decisão;
10. estabelecer e acompanhar os acordos celebrados;
11. coordenar as atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Coordenadoria.

2.14 EMPRESA CONTRATADA (FUNÇÃO)

2.15 DIRETORIA JURÍDICA (FUNÇÃO)