

3 - Fluxo Licitatório de Mão de Obra - CODESP

Bizagi Modeler

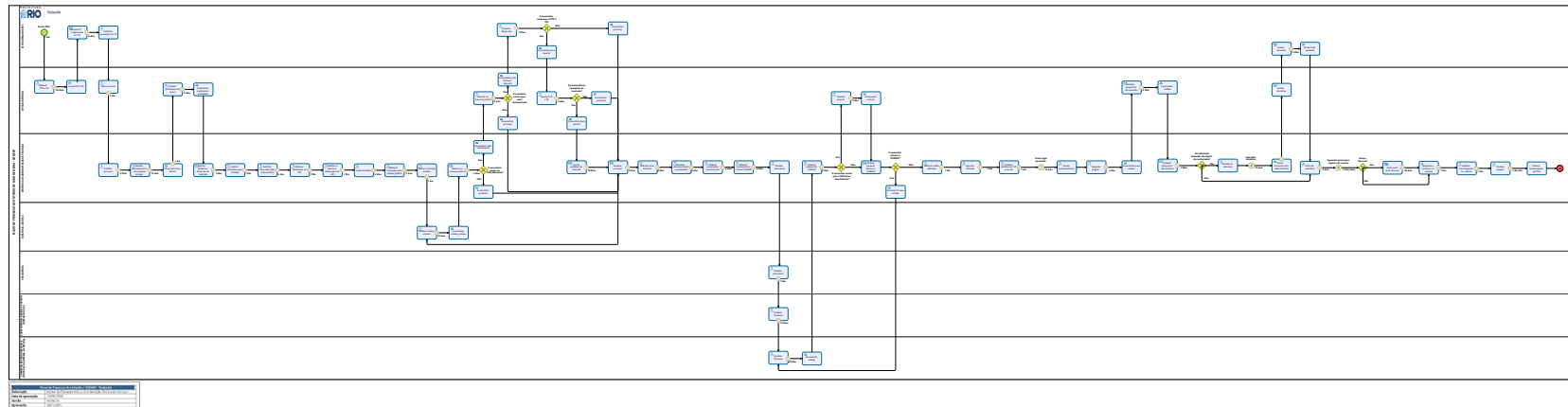
Índice

3 - FLUXO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - CODESP	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 FLUXO DE PROCESSO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - CODESP.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Enviar DFD	6
1.1.1.2  Elaborar ETP e TR	6
1.1.1.3  Ciência ETP e Aprovação do TR.....	6
1.1.1.4  Enviar ETP e TR.....	7
1.1.1.5  Informar aprovação do TR	7
1.1.1.6  Abrir processo	7
1.1.1.7  Conferir processo	7
1.1.1.8  Realizar procedimentos da pesquisa e mapa	8
1.1.1.9  Enviar para área técnica	9
1.1.1.10  Analisar parâmetros de preço	9
1.1.1.11  Encaminhar parâmetros analisados.....	9
1.1.1.12  Fechar relatório e check-list de mercado.....	9
1.1.1.13  Definir estimativa para licitação.....	10
1.1.1.14  Solicitar documentação orçamentária	10
1.1.1.15  Elaborar declaração de LRF.....	10
1.1.1.16  Verificar e assinar a declaração de LRF	10
1.1.1.17  Elaborar Edital	11
1.1.1.18  Elaborar instrução para análise jurídica	12
1.1.1.19  Assinar instrução jurídica.....	12
1.1.1.20  Realizar análise Jurídica	12
1.1.1.21  Encaminhar análise jurídica	12
1.1.1.22  Atender ao parecer jurídico.....	12
1.1.1.23  Encaminhar processo	13
1.1.1.24  Encaminhar para atendimento.....	13
1.1.1.25  Atender ao parecer jurídico.....	13
1.1.1.26  Encaminhar processo	14
1.1.1.27  Encaminhar para fornecer resposta	14

1.1.1.28	 Fornecer Respostas	14
1.1.1.29	 É necessário readequar o ETP e TR?	14
1.1.1.30	 Encaminhar processo	15
1.1.1.31	 Encaminhar para ajustes	15
1.1.1.32	 Ajustar ETP e TR	15
1.1.1.33	 Encaminhar processo	15
1.1.1.34	 Encaminhar para ajustes	16
1.1.1.35	 Ajustar pesquisa de mercado	16
1.1.1.36	 Receber processo	16
1.1.1.37	 Elaborar série histórica.....	16
1.1.1.38	 Atualizar documentação orçamentária	17
1.1.1.39	 Publicar autorização para licitação	17
1.1.1.40	 Elaborar cronograma e instruir CODESP	17
1.1.1.41	 Realizar Assinatura	17
1.1.1.42	 Realizar Assinatura	17
1.1.1.43	 Analisar Processo	18
1.1.1.44	 Analisar Processo	18
1.1.1.45	 Encaminhar análise.....	18
1.1.1.46	 Atender parecer	18
1.1.1.47	 Atender parecer da CODESP	18
1.1.1.48	 Encaminhar parecer.....	18
1.1.1.49	 Analisar possível retorno a CODESP	19
1.1.1.50	 Encaminhar para análise	19
1.1.1.51	 Elaborar edital definitivo.....	19
1.1.1.52	 Agendar licitação.....	19
1.1.1.53	 Publicar certame no D.O e no site.....	20
1.1.1.54	 Prazo legal decorrido	20
1.1.1.55	 Prestar esclarecimentos	20
1.1.1.56	 Negociar pregão.....	20
1.1.1.57	 Encaminhar para análise	20
1.1.1.58	 Analisar proposta e documentos	21
1.1.1.59	 Encaminhar análise.....	21

1.1.1.60	 Analisar proposta e documentos	21
1.1.1.61	 Solicitar as amostras	22
1.1.1.62	 Enviar amostras para áreas técnicas	22
1.1.1.63	 Avaliar amostras	22
1.1.1.64	 Avaliar amostras	22
1.1.1.65	 Encaminhar avaliação	23
1.1.1.66	 Informar resultado	23
1.1.1.67	 Abrir prazo para recursos	23
1.1.1.68	 Adjudicar o processo no sistema	24
1.1.1.69	 Realizar homologação no sistema	24
1.1.1.70	 Finalizar pregão	24
1.1.1.71	 Publicar homologação em D.O.	24
2	RECURSOS	25
2.1	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	25
2.2	ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)	25
2.3	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	25
2.4	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	25
2.5	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	26
2.6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	27
2.7	DIRETORIA JURIDICA (ENTIDADE)	27
2.8	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	27
2.9	PRESIDENTE (ENTIDADE)	28
2.10	SUBGGC (ENTIDADE)	28
2.11	COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (ENTIDADE)	28
2.12	AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)	28

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO DE PROCESSO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - CODESP

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Enviar DFD

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:

<https://riosau.de.prefeitura.rio/documentos-de-planejamento-da-contratacao/>

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.3 Ciência ETP e Aprovação do TR

Descrição

É realizada a análise das minutas do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) com posterior aprovação e devolução para a área de planejamento.

Responsável

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.4 Enviar ETP e TR

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5 Informar aprovação do TR

Responsável

Área Demandante

1.1.1.6 Abrir processo

Descrição

É realizada a abertura do processo licitatório no SEI, com os documentos aprovados da etapa de planejamento da contratação.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.7 Conferir processo

Descrição

É realizada a conferência do processo com base no check-list a seguir:

Dentre as informações conferidas, estão:

- ☐ Objeto do TR;
- ☐ Previsão do código do serviço/material (catálogo do Sigma) e Código BR (catálogo ComprasGOV);
- ☐ Comparação entre descrição de itens e quantitativos que constam no corpo do TR e no anexo do modelo de proposta, a fim de identificar se há divergências, bem como análise do modelo de proposta, como um todo, inclusive com análise considerando o critério de julgamento indicado no TR;
- ☐ Modalidade e critério de julgamento da licitação;

- ☐ Em se tratando de Pregão pelo sistema do Registro de Preços, verificação quanto à previsão da validade da Ata de Registro de Preços e possibilidade de prorrogação da mesma;
- ☐ Informações sobre a necessidade ou não de formalização e vigência contratual;
- ☐ Previsão de prazos de entrega; recebimento provisório e recebimento definitivo;
- ☐ Previsão de amostra e de garantia do item/serviço, bem como garantia contratual;
- ☐ Verificação se são exigidos documentos de qualificação técnica e financeira, incluindo os índices, no TR;
- ☐ Previsão de subcontratação;
- ☐ Previsão de participação de cooperativa e consórcio;
- ☐ Prazo de validade da proposta;
- ☐ Previsão de índice de reajuste da ata de registro de preços e de reajuste/repactuação contrato;
- ☐ Unidades de saúde prevista para o objeto;
- ☐ Em se tratando de serviços, verificação das previsões de regime de execução (empreitada), exigência ou não de vistoria técnica, previsão das cláusulas de matriz de risco a serem incluídas na minuta de contrato, conferência do objeto descrito no Anexo que trata de mapa de risco;
- ☐ Rápida análise dos anexos ao TR, a fim de identificar a exigência de divergências de informações que possam acarretar pedidos de esclarecimentos/impugnação ao edital do futuro certame;
- ☐ Verificação se consta informação nos autos acerca da necessidade de encaminhamento dos autos, anteriormente ao agendamento para outros órgãos, como, por exemplo, CODESP.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.8  Realizar procedimentos da pesquisa e mapa

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

1.1.1.9  [Enviar para área técnica](#)

Descrição

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

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.10  [Analisar parâmetros de preço](#)

Descrição

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

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.11  [Encaminhar parâmetros analisados](#)

Descrição

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

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  [Fechar relatório e check-list de mercado](#)

Descrição

É realizada a elaboração do relatório da pesquisa de mercado nos moldes do Art.74 do REGLIC e realizado o preenchimento do check-list da fase preparatória para licitação de aquisições/serviços.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Definir estimativa para licitação

Descrição

É realizada a verificação e definição da estimativa para licitação.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.14  Solicitar documentação orçamentária

Descrição

É realizado o envio de um e-mail para APO com os dados do pregão solicitando a disponibilidade orçamentária.

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.15  Elaborar declaração de LRF

Descrição

É realizado o envio do documento da Lei de Responsabilidade Fiscal para assinatura do Diretor de Administração e Finanças.
Art.16 da Lei Complementar nº 101/00.

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.16  Verificar e assinar a declaração de LRF

Descrição

É realizada a verificação e assinatura da declaração de LRF.

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.17  [Elaborar Edital](#)

Descrição

É realizada a análise de mão de obra preponderante, bem como a quantidade de fornecedores do objeto no mercado, a partir daí é definido qual edital será utilizado.

Os Editais elaborados com base nas minutas-padrão fornecidas pela Diretoria Jurídica podem ser:

□ Aquisição: 1) pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços

2) pregão eletrônico tradicional

□ Serviço: 1) pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços

2) pregão eletrônico tradicional

De acordo com os preços totais estimados de cada item da contratação, tendo em vista a previsão da Lei Complementar nº 123 de tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), e com base no Relatório de Competitividade ME/EPP para cada item do TR obtido no site Banco de Preços, os editais podem conter previsões para:

□ Aquisição: 1) apenas participação exclusiva de ME/EPP;

2) apenas ampla concorrência;

3) apenas cotas principal e reservada;

4) participação exclusiva de ME/EPP e ampla concorrência;

5) participação exclusiva de ME/EPP e cotas principal e reservada;

6) cotas principal e reservada e ampla concorrência; e

7) participação exclusiva de ME/EPP, ampla concorrência e cotas principal e reservada.

□ Serviço: 1) apenas participação exclusiva de ME/EPP;

2) apenas ampla concorrência;

3) participação exclusiva de ME/EPP e ampla concorrência.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.18  Elaborar instrução para análise jurídica

Descrição

É realizada a elaboração do despacho com a explicação de qual o tipo de edital está sendo utilizado junto com a Declaração de Conformidade e posteriormente encaminhado para assinatura dos responsáveis.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.19  Assinar instrução jurídica

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.20  Realizar análise Jurídica

Descrição

É realizada a análise jurídica.

Executantes

Diretoria Jurídica

1.1.1.21  Encaminhar análise jurídica

Executantes

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.22  Atender ao parecer jurídico

Descrição

É realizado o atendimento do parecer de acordo com os apontamentos realizados.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.23  Encaminhar processo

Descrição

É encaminhado o processo.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.24  Encaminhar para atendimento

Descrição

É encaminhado para atendimento dos apontamentos.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.25  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.26 Encaminhar processo

Descrição

Encaminhar o processo.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.27 Encaminhar para fornecer resposta

Descrição

É encaminhado o processo para área demandante quando houver apontamentos relativos a Documento de Formalização da Demanda DFD.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.28 Fornecer Respostas

Descrição

A área demandante atende aos apontamentos jurídicos.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.29 É necessário readequar o ETP e TR?

Descrição

É necessário readequar o ETP e TR?

Portões

Sim

Não

1.1.1.30 Encaminhar processo

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.31 Encaminhar para ajustes

Descrição

Caso a equipe de planejamento identifique a necessidade de ajustes na pesquisa, devido a alteração no ETP e TR é encaminhado para adequação.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.32 Ajustar ETP e TR

Descrição

É realizado os ajustes de acordo com as orientações das áreas demandantes ou do parecer jurídico.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.33 Encaminhar processo

Descrição

Caso não haja necessidade de alterações na pesquisa de mercado, o processo é encaminhado para Diretoria de Administração e Finanças - DAF

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.34 Encaminhar para ajustes

Descrição

Caso seja necessário a realização de ajustes no ETP E TR, serão encaminhados para área de planejamento das contratações ajustarem.

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.35 Ajustar pesquisa de mercado

Descrição

Considerando a alteração promovida no Termo de Referência, foram efetuados os devidos ajustes na pesquisa de preços.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.36 Receber processo

Descrição

Recebe o processo.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.37 Elaborar série histórica

Descrição

É realizada a solicitação de elaboração da série histórica através do e-mail enviado para o setor de contratos.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.38  Atualizar documentação orçamentária

Descrição

É realizada a atualização das documentações orçamentárias, com os dados do pregão, solicitando a disponibilidade.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.39  Publicar
autorização
para licitação

Descrição

É realizada a publicação da autorização da licitação em diário oficial.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.40  Elaborar cronograma e instruir CODESP

Descrição

É realizado o preenchimento do cronograma para anexar à instrução processual.

Executantes

Assessoria de Licitações

1.1.1.41  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada a assinatura do despacho de envio à CODESP.

Executantes

Presidente

1.1.1.42  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada assinatura do despacho e do autorizo de licitação.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.43  Analisar Processo

Executantes

SUBGGC

1.1.1.44  Analisar Processo

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

1.1.1.45  Encaminhar análise

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

Implementação

Serviço Web

1.1.1.46  Atender
parecer

Descrição

É realizado o atendimento do parecer da CODESP.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.47  Atender
parecer da CODESP

Descrição

É realizado o atendimento do parecer da CODESP e encaminhado a área que for necessário.

1.1.1.48  Encaminhar parecer

Descrição

É encaminhado o parecer com atendimento realizado.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.49  Analisar possível retorno a CODESP

Descrição

Caso seja necessário, o processo é retornado para a CODESP realizar uma nova avaliação.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.50  Encaminhar para análise

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.51  Elaborar edital definitivo

Descrição

É realizado o ajuste final do edital com todos os atendimentos realizados e com a data definitiva do certame.

Executantes

Assessoria de Licitações

1.1.1.52  Agendar licitação

Descrição

É realizado o agendamento do pregão no sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.53  **Publicar**
certame no D.O e no site

Descrição

É realizada a divulgação do certame no diário oficial, site da RioSaúde e no ComprasGOV.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.54  **Prazo legal**
decorrido

Descrição

Aguardo do prazo legal e prestação de esclarecimentos.

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.55  **Prestar esclarecimentos**

Descrição

É realizada a análise dos questionamentos recebidos, para envio dos esclarecimentos das áreas pertinentes. Além disso, é enviado para divulgação no sistema, site da RioSaúde e Diário Oficial.

Executantes

Assessoria de Licitações

1.1.1.56  **Negociar**
pregão

Descrição

É realizada a negociação de preços, solicitação de documentos, amostras e envio de documentos e amostras para análise.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.57  **Encaminhar para análise**

Descrição

É encaminhado para análise da documentação técnica.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.58  [Analisar proposta e documentos](#)

Descrição

É realizada a análise da proposta e dos documentos de qualificação técnica da primeira colocada no certame.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.59  [Encaminhar análise](#)

Descrição

É realizada a devolução da documentação analisada.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.60  [Analisar proposta e documentos](#)

Descrição

É realizada a Análise da proposta e documentos fiscais e econômicos e financeiro.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.61 Solicitar as amostras

Descrição

É realizada a solicitação de análise de amostras a área técnica.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.62 Enviar amostras para áreas técnicas

Descrição

É realizado o envio das amostras para avaliação da área técnica.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.63 Avaliar amostras

Descrição

É avaliada as amostras recebidas em conjunto com a área demandante e a área assistencial quando couber.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.64 Avaliar amostras

Descrição

É avaliada as amostras recebidas em conjunto com a área demandante e a área assistencial quando couber.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.65  Encaminhar avaliação

Descrição

É encaminhado o documento da análise da amostra.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.66  Informar resultado

Descrição

É Informado o resultado e prazo para intenção recurso caso necessário.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.67 
Abrir prazo
para recursos

Descrição

Caso haja o recuso, o pregoeiro identifica o motivo do recurso e encaminha para área responsável.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.68



Adjudicar o processo no sistema

Descrição

É realizada a adjudicação do pregão no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.69



Realizar homologação no sistema

Descrição

É realizada a homologação no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.70



Finalizar
pregão

Descrição

É realizada finalização do pregão em sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.71



Publicar homologação em D.O

Descrição

Publicação da homologação em diário oficial.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

2 RECURSOS

2.1 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.

2.2 ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)

2.3 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.

2.4 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)

Descrição

- Planejar a licitação: análise do objeto, necessidades do solicitante, seguimento do mercado potencial de fornecimento, aplicação da legislação para definir edital e condução;
- Coordenar e examinar os processos de licitação;
- Gerenciar as fases públicas da licitação: convocatória, classificatória, habilitatória e homologatória;
- Conduzir os procedimentos recursais administrativos ou judiciais;
- Confeccionar minutas de editais, submetendo-as à apreciação e aprovação da diretoria jurídica;
- Esclarecer as dúvidas sobre o edital;

- Responder impugnações e questionamentos de licitantes, providenciando a publicação da adjudicação e do homologado das licitações no Diário Oficial do Município.
- Elaborar relatórios de execução mensal à Diretoria, mantendo o controle das ações para atendimento de metas estipuladas ao setor.
- Acompanhar diligências baixadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (TCMRJ); na realização e acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais determinadas.
- Envio do processo licitatório à área de contratos/aquisições para prosseguimento e formalização das contratações/aquisições;
- Sinalização aos setores responsáveis quando da necessidade de resposta de questionamentos e impugnações recebidas aos processos licitatórios;
- Sinalização a todas as áreas internas sobre prazos estipulados sobre o retorno de processos visando dar celeridade a continuidade dos mesmos;
- Comunicar as áreas demandantes sobre finalização de processos licitatórios e prazos de atas geradas nos mesmos;
- Envio mensal de emails para DGP com informações sobre Jeton.

2.5 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.

2.6 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)

Descrição

- Elaboração de edital.
- Solicitação de disponibilidade orçamentária
- Elaboração da publicação do aviso e autorizo no Diário Oficial
- Assinatura de extrato da ata.
- Publicação do extrato da ata
- Sistema CCON.
- Envio de email para áreas da RioSaúde comunicando o término do pregão.

2.7 DIRETORIA JURIDICA (ENTIDADE)

2.8 ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)

Descrição

- Recebimento de processos no sistema e atualização de planilha de controle de processos do setor
- Realização de análise do Termo de Referência para posterior liberação do processo para pesquisa de mercado ou retorno para a área demandante para algum possível ajuste.
- Confeccionar minutas de editais e ajustes de editais definitivos, submetendo-as à apreciação e aprovação da diretoria jurídica;
- Responsável pelo recebimento de esclarecimentos e impugnações, triagem da motivação e envio às áreas responsáveis para resposta. Após o retorno dos esclarecimentos, realiza a elaboração de publicação para o D.O.
- Responsável pela instrução processual dos processos agendados com informações até a publicação do agendamento. Em seguida, o processo e a instrução processual ficam sob os cuidados do pregoeiro do certame.

2.9 PRESIDENTE (ENTIDADE)

2.10 SUBGGC (ENTIDADE)

2.11 COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (ENTIDADE)

2.12 AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)

Descrição

Cabe ao agente de contratação/pregoeiro as seguintes atribuições, dentre outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação:

- Assegurar a integridade e sigilo das propostas até a abertura da sessão pública;
- Disponibilizar acesso público apenas às informações permitidas por lei.
- Agendar o certame no sistema;
- Receber, analisar e decidir impugnações ao edital, bem como pedidos de esclarecimentos, apresentados dentro do prazo estabelecido em edital, podendo solicitar subsídios técnicos ou jurídicos quando necessário;
- Conduzir as fases da licitação, de acordo com a modalidade licitatória utilizada, em conformidade com a legislação, edital do certame e princípios da Administração Pública;
- Coordenar a sessão pública, de forma imparcial, controlando a recepção e abertura de propostas;
- Promover diligências, em qualquer fase da licitação, para esclarecer ou complementar informações, sem criar exigências não previstas no edital;
- Analisar propostas e habilitação, garantindo conformidade com o edital;
- Saneamento de erros ou falhas formais, que não comprometam a substância das propostas ou sua validade jurídica, concedendo prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis (prorrogáveis) para complementações;
- Receber, analisar e decidir recursos, encaminhando-os à autoridade competente, quando mantida sua decisão;
- Indicar o vencedor e, quando não houver recurso, adjudicar o objeto;
- Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- Encaminhar à autoridade competente relatório conclusivo com indicação do vencedor

- Requisitar, quando necessário, manifestação da área técnica responsável ou da Diretoria Jurídica, para subsidiar suas decisões.

No que tange à modalidade pregão, caberá ao pregoeiro, especificamente, conduzir a fase de lances e, posteriormente, desclassificar as propostas em desconformidade com o edital do certame e, posteriormente, verificar e julgar as condições de habilitação do licitante melhor classificado.