

5 - Fluxo Licitatório de Mão de Obra - IPLAN

Bizagi Modeler

Índice

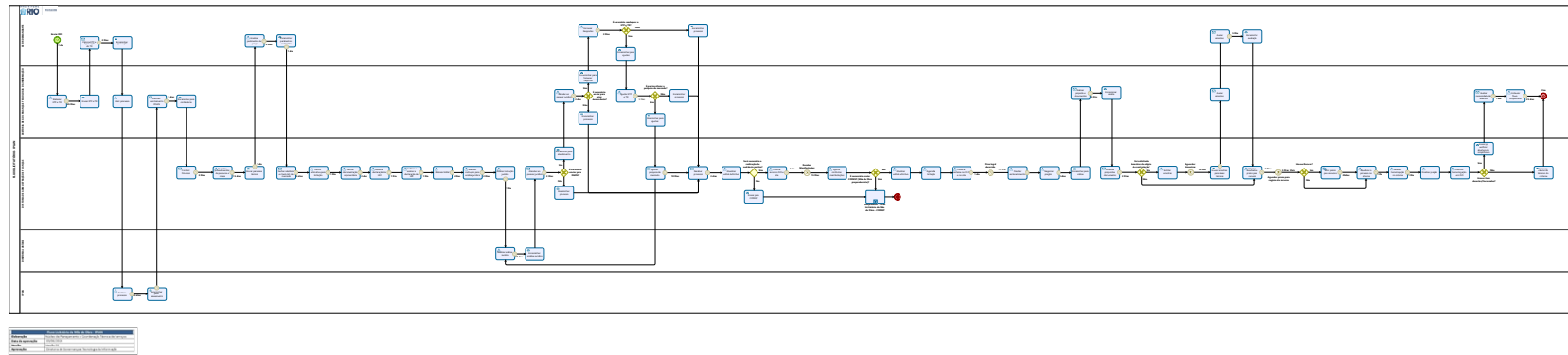
5 - FLUXO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - IPLAN	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 FLUXO LICITATÓRIO - IPLAN.....	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Enviar DFD	7
1.1.1.2  Elaborar ETP e TR.....	7
1.1.1.3  Evento de temporizador	7
1.1.1.4  Enviar ETP e TR.....	7
1.1.1.5  Ciência ETP e Aprovação do TR.....	7
1.1.1.6  Evento de temporizador	8
1.1.1.7  Encaminhar aprovação	8
1.1.1.8  Abrir processo.....	8
1.1.1.9  Analisar processo	8
1.1.1.10  Evento de temporizador	8
1.1.1.11  Encaminhar para saneamento.....	9
1.1.1.12  Atender apontamento IPLAN.....	9
1.1.1.13  Evento de temporizador	9
1.1.1.14  Encaminhar para conferência	9
1.1.1.15  Conferir Processo	9
1.1.1.16  Evento de temporizador	10
1.1.1.17  Executar procedimentos da pesquisa e mapa	11
1.1.1.18  Evento de temporizador	11
1.1.1.19  Enviar para área técnica.....	11
1.1.1.20  Evento de temporizador	11
1.1.1.21  Analisar parâmetros de preço.....	11
1.1.1.22  Evento de temporizador	11
1.1.1.23  Encaminhar parâmetros analisados.....	12
1.1.1.24  Evento de temporizador	12
1.1.1.25  Fechar relatório e check-list de mercado.....	12
1.1.1.26  Evento de temporizador	12
1.1.1.27  Definir estimativa para licitação.....	12

1.1.1.28	 Evento de temporizador	13
1.1.1.29	 Solicitar documentação orçamentária	13
1.1.1.30	 Evento de temporizador	13
1.1.1.31	 Elaborar declaração de LRF	13
1.1.1.32	 Evento de temporizador	13
1.1.1.33	 Verificar e assinar a declaração de LRF	13
1.1.1.34	 Evento de temporizador	14
1.1.1.35	 Elaborar Edital	14
1.1.1.36	 Evento de temporizador	15
1.1.1.37	 Elaborar instrução para análise jurídica	15
1.1.1.38	 Evento de temporizador	15
1.1.1.39	 Assinar instrução jurídica.....	15
1.1.1.40	 Evento de temporizador	15
1.1.1.41	 Realizar análise Jurídica	16
1.1.1.42	 Evento de temporizador	16
1.1.1.43	 Encaminhar análise jurídica	16
1.1.1.44	 Atender ao parecer jurídico.....	16
1.1.1.45	 Evento de temporizador	16
1.1.1.46	 Encaminhar processo	16
1.1.1.47	 Encaminhar para atendimento.....	17
1.1.1.48	 Atender ao parecer jurídico.....	17
1.1.1.49	 Evento de temporizador	17
1.1.1.50	 Encaminhar processo	17
1.1.1.51	 Encaminhar para fornecer resposta.....	17
1.1.1.52	 Fornecer Respostas	18
1.1.1.53	 Evento de temporizador	18
1.1.1.54	 Encaminhar processo	18
1.1.1.55	 Encaminhar para ajustes	18
1.1.1.56	 Ajustar ETP e TR	18
1.1.1.57	 Evento de temporizador	19
1.1.1.58	 Encaminhar processo	19
1.1.1.59	 Encaminhar para ajustes	19

1.1.1.60	 Ajustar pesquisa de mercado	19
1.1.1.61	 Evento de temporizador	19
1.1.1.62	 Receber processo	20
1.1.1.63	 Evento de temporizador	20
1.1.1.64	 Atualizar edital definitivo	20
1.1.1.65	 Enviar para CODESP	20
1.1.1.66	 Publicar aviso no D.O e site	20
1.1.1.67	 Evento de temporizador	21
1.1.1.68	 Receber Manifestações	21
1.1.1.69	 Atualizar edital definitivo	21
1.1.1.70	 Agendar licitação	21
1.1.1.71	 Publicar certame no D.O e no site	21
1.1.1.72	 Evento de temporizador	21
1.1.1.73	 Prestar esclarecimentos	22
1.1.1.74	 56-57	22
1.1.1.75	 Negociar pregão	22
1.1.1.76	 Evento de temporizador	22
1.1.1.77	 Encaminhar para análise	22
1.1.1.78	 Analisar proposta e documentos	23
1.1.1.79	 Evento de temporizador	23
1.1.1.80	 Encaminhar análise	23
1.1.1.81	 Evento de temporizador	23
1.1.1.82	 Analisar proposta e documentos	23
1.1.1.83	 Solicitar amostras	24
1.1.1.84	 Evento de temporizador	24
1.1.1.85	 Enviar amostras para áreas técnicas	24
1.1.1.86	 Evento de temporizador	24
1.1.1.87	 Avaliar amostras	24
1.1.1.88	 Avaliar amostras	24
1.1.1.89	 Evento de temporizador	25
1.1.1.90	 Encaminhar avaliação	25
1.1.1.91	 Informar resultado e prazo para recurso	25

1.1.1.92		Evento de temporizador	25
1.1.1.93		Abrir prazo para recursos	26
1.1.1.94		Evento de temporizador	26
1.1.1.95		Adjudicar o processo no sistema	26
1.1.1.96		Evento de temporizador	26
1.1.1.97		Realizar homologação no sistema	26
1.1.1.98		Finalizar pregão	26
1.1.1.99		Publicar homologação em D.O.....	27
1.1.1.100		Enviar p/ ciência do término do certame	27
1.1.1.101		Enviar p/ verificar abertura do simplificado.....	27
1.1.1.102		Avaliar necessidade de abertura	27
1.1.1.103		Evento de temporizador.....	27
1.1.1.104		Instaurar fluxo simplificado	28
1.1.1.105		Evento de temporizador.....	28
2		RECURSOS	29
2.1		ÁREA DEMANADANTE (FUNÇÃO)	29
2.2		IPLAN (ENTIDADE)	29
2.3		GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	29
2.4		DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	29
2.5		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	30
2.6		GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	30
2.7		DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)	31
2.8		ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	31
2.9		AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)	31

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO LICITATÓRIO - IPLAN

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 realizada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, quando aplicável, e do Termo de Referência, com realização de validação interna prévia. Os modelos podem ser acessados através do link a seguir:

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

1.1.1.3 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.4 Enviar ETP e TR

Descrição

É encaminhada a minuta do ETP e do TR para análise e validação da Área Demandante.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5 Ciência ETP e Aprovação do TR

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.6  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.7  Encaminhar aprovação

Descrição

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

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.8  Abrir processo

Descrição

É realizada a abertura do processo licitatório no SEI, com os documentos aprovados e posterior análise da IPLAN.

1.1.1.9  Analisar processo

Descrição

É realizada a análise do objeto a ser contratado podendo propor adequações.

Responsável

IPLAN

1.1.1.10  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.11  Encaminhar
para saneamento

Descrição

É realizado o encaminhamento da análise.

Responsável

IPLAN

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  Atender apontamento IPLAN

Descrição

Caso haja apontamento da IPLAN a Diretoria de Governança e Tecnologia da Informação atenderá os apontamentos e seguirá com o processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.14  Encaminhar para conferência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.15  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.

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.16  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.17  Executar 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

1.1.1.18  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.19  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

1.1.1.20  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.21  Analisar parâmetros de preço

Descrição

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

1.1.1.22  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.23 Encaminhar parâmetros analisados

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.24 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.25 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

1.1.1.26 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.27 Definir estimativa para licitação

Descrição

É realizada a verificação e definição da estimativa para licitação.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.28 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.29 Solicitar documentação orçamentária

Descrição

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

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.30 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.31 Elaborar declaração de LRF

Descrição

É realizado o envio do documento da Lei de Responsabilidade Fiscal para assinatura do Diretor de Administração e Finanças.

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.32 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.33 Verificar e assinar a declaração de LRF

Descrição

É realizada a verificação e assinatura da declaração de LRF

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.34 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.35 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

1.1.1.36  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.37  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

1.1.1.38  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.39  Assinar instrução jurídica

Descrição

É encaminhado para assinatura do Gerente, Coordenador e Diretor da Administração e Finanças.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.40  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.41  Realizar análise Jurídica

Descrição

É realizada a análise jurídica.

Executantes

Diretoria Jurídica

1.1.1.42  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.43  Encaminhar análise jurídica

Executantes

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.44  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.45  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.46  Encaminhar processo

Descrição

É encaminhado o processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.47  Encaminhar para atendimento

Descrição

É encaminhado para atendimento dos apontamentos.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.48  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

1.1.1.49  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.50  Encaminhar processo

Descrição

Encaminhar o processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.51  Encaminhar para fornecer resposta

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.52  Fornecer Respostas

Descrição

É realizada a elaboração da resposta do parecer.

Responsável

Área Demanadante

1.1.1.53  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.54  Encaminhar processo

Responsável

Área Demanadante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.55  Encaminhar para ajustes

Descrição

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

Responsável

Área Demanadante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.56  Ajustar ETP
e TR

Descrição

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

1.1.1.57 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.58 Encaminhar processo

Descrição

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

1.1.1.59 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.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.60 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

1.1.1.61 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.62  Receber processo

Descrição

Recebe o processo.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.63  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.64  Atualizar
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

1.1.1.65  Enviar para CODESP

Implementação

Serviço Web

1.1.1.66  Publicar
aviso no D.O e site

Descrição

É realizada a publicação em Diário Oficial e Site Institucional da convocação para audiência pública com a disponibilização dos seguintes documentos:

- ETP;
- TR;
- Formulário para envio de contribuições e sugestões;

- Lista de presença;
- Roteiro de condução da audiência pública.

1.1.1.67  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.68  Receber Manifestações

Descrição

É realizado o recebimento das manifestações, contribuições e sugestões apresentadas pelos interessados durante a audiência pública.

1.1.1.69  Atualizar
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

1.1.1.70  Agendar licitação

Descrição

É realizado o agendamento do pregão no sistema.

1.1.1.71  Publicar
certame no D.O e no site

Descrição

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

1.1.1.72  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.73  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

1.1.1.74  56-57

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.75  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

1.1.1.76  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.77  Encaminhar para análise

Descrição

É encaminhado para análise da documentação técnica.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.78  Analisar proposta e documentos

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.79  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.80  Encaminhar análise

Descrição

É realizada a devolução da documentação analisada.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.81  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.82  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

1.1.1.83 Solicitar amostras

Descrição

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

1.1.1.84 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.85 Enviar amostras para áreas técnicas

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.86 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.87 Avaliar amostras

Descrição

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

Responsável

Área Demanadante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.88 Avaliar amostras

Descrição

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

Responsável

Área Demanadante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.89  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.90  Encaminhar avaliação

Descrição

É encaminhado o documento da análise da amostra.

Responsável

Área Demanadante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.91  Informar resultado e prazo para recurso

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.92  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.93 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

1.1.1.94 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.95 Adjudicar o processo no sistema

Descrição

É realizada a adjudicação do pregão no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.96 Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.97 Realizar homologação no sistema

Descrição

É realizada a homologação no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.98 Finalizar pregão

Descrição

É realizada finalização do pregão em sistema

1.1.1.99  Publicar homologação em D.O

Descrição

É realizada finalização do pregão em sistema e publicação do homologado em diário oficial.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.100  Enviar p/ ciência do término do certame

Descrição

É encaminhado o processo para equipe de planejamento da contratação tomar ciência.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.101  Enviar p/ verificar abertura do simplificado

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.102  Avaliar necessidade de abertura

Descrição

A Diretoria avalia a pertinência da abertura do fluxo simplificado, levando em consideração a quantidade de itens fracassados/desertos.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.103  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

1.1.1.104  Instaurar
fluxo simplificado

Descrição

Caso seja pertinente, é instaurado o fluxo simplificado.

1.1.1.105  Evento de temporizador

Data do timer

2026-07-01T00:00:00

2 RECURSOS

2.1 ÁREA DEMANADANTE (FUNÇÃO)

2.2 IPLAN (ENTIDADE)

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 DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)

Descrição

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- Propor as diretrizes administrativas e financeiras da Empresa;
- 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;
- Encaminhar para aprovação superior, conforme Estatuto, interna e/ou externa, boletins, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- Movimentar contas bancárias da Empresa, juntamente com o Presidente;
- Designar analistas de prestação de contas do sistema descentralizado de pagamento para subsidiar as decisões dos ordenadores de despesas;
- Elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem os gestores da Empresa nos processos de tomada de decisão;

- Ordenar despesas relativas a sua Diretoria e orientar os demais ordenadores.

2.5 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 e-mail para áreas da RioSaúde comunicando o término do pregão.

2.6 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 e 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.

2.7 DIRETORIA JURÍDICA (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 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.