

4 - Fluxo de Processo Licitatório de Mão de Obra - SMA - CODESP

Bizagi Modeler

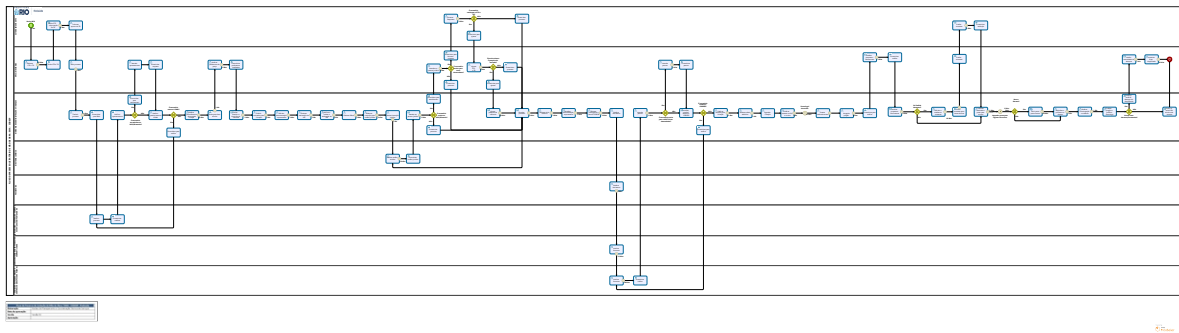
Índice

4 - FLUXO DE PROCESSO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - SMA - CODESP.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 FLUXO DE PROCESSO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - SMA - 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  Enviar ETP e TR.....	6
1.1.1.4  Ciência ETP e Aprovação do TR.....	6
1.1.1.5  Informar aprovo do TR	7
1.1.1.6  Abrir processo	7
1.1.1.7  Conferir processo	7
1.1.1.8  Encaminhar para SMA	9
1.1.1.9  Analisar processo	9
1.1.1.10  Encaminhar análises	9
1.1.1.11  Verificar apontamentos	9
1.1.1.12  Encaminhar para saneamento	9
1.1.1.13  Atender apontamentos.....	9
1.1.1.14  Encaminhar resposta	10
1.1.1.15  Analisar possível retorno à SMA.....	10
1.1.1.16  Encaminhar para análise	10
1.1.1.17  Realizar procedimentos da pesquisa e mapa.....	10
1.1.1.18  Enviar para área técnica.....	10
1.1.1.19  Analisar parâmetros de preço.....	11
1.1.1.20  Encaminhar parâmetros analisados	11
1.1.1.21  Fechar relatório e check-list de mercado	11
1.1.1.22  Definir estimativa para licitação.....	11
1.1.1.23  Solicitar documentação orçamentária	12
1.1.1.24  Elaborar declaração de LRF.....	12
1.1.1.25  Verificar e assinar a declaração de LRF	12
1.1.1.26  Elaborar Edital	12
1.1.1.27  Elaborar instrução para análise jurídica	14

1.1.1.28	 Assinar instrução jurídica.....	14
1.1.1.29	 Realizar análise Jurídica	14
1.1.1.30	 Encaminhar análise jurídica	14
1.1.1.31	 Atender ao parecer jurídico.....	14
1.1.1.32	 Encaminhar processo	15
1.1.1.33	 Encaminhar para atendimento.....	15
1.1.1.34	 Atender ao parecer jurídico.....	15
1.1.1.35	 Encaminhar processo	15
1.1.1.36	 Encaminhar para fornecer resposta.....	16
1.1.1.37	 Fornecer Respostas	16
1.1.1.38	 É necessário readequar o ETP e TR?.....	16
1.1.1.39	 Encaminhar processo	16
1.1.1.40	 Encaminhar para ajustes	17
1.1.1.41	 Ajustar ETP e TR	17
1.1.1.42	 Encaminhar processo	17
1.1.1.43	 Encaminhar para ajustes	17
1.1.1.44	 Ajustar pesquisa de mercado	18
1.1.1.45	 Receber processo	18
1.1.1.46	 Elaborar série histórica.....	18
1.1.1.47	 Atualizar documentação orçamentária	18
1.1.1.48	 Elaborar cronograma e instruir CODESP	19
1.1.1.49	 Realizar Assinatura	19
1.1.1.50	 Realizar Assinatura	19
1.1.1.51	 Analisar Processo	19
1.1.1.52	 Analisar Processo	19
1.1.1.53	 Encaminhar análise.....	20
1.1.1.54	 Atender parecer	20
1.1.1.55	 Atender parecer	20
1.1.1.56	 Encaminhar parecer.....	20
1.1.1.57	 Analisar possível retorno a CODESP	20
1.1.1.58	 Encaminhar para análise	21
1.1.1.59	 Publicar autorizo para licitação	21

1.1.1.60	 Elaborar edital definitivo.....	21
1.1.1.61	 Agendar licitação.....	21
1.1.1.62	 Publicar certame no D.O e no site.....	21
1.1.1.63	 Prestar esclarecimentos	22
1.1.1.64	 Negociar pregão.....	22
1.1.1.65	 Analisar proposta e documentos.....	22
1.1.1.66	 Encaminhar para análise	22
1.1.1.67	 Analisar proposta e documentos.....	23
1.1.1.68	 Solicitar e analisar as amostras	23
1.1.1.69	 Enviar amostras para áreas técnicas	23
1.1.1.70	 Avaliar amostras	23
1.1.1.71	 Avaliar amostras	24
1.1.1.72	 Encaminhar avaliação	24
1.1.1.73	 Informar resultado e prazo para recurso.....	24
1.1.1.74	 Abrir prazo para recursos	25
1.1.1.75	 Adjudicar o processo no sistema.....	25
1.1.1.76	 Realizar homologação no sistema	25
1.1.1.77	 Finalizar pregão e publicar homologado	25
1.1.1.78	 Enviar p/ ciência do término do certame.....	25
1.1.1.79	 Enviar p/ verificar abertura do simplificado	26
1.1.1.80	 Encaminhar análise.....	26
1.1.1.81	 Avaliar necessidade de abertura	26
1.1.1.82	 Instaurar fluxo simplificado.....	26
2	RECURSOS	28
2.1	ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)	28
2.2	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	28
2.3	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	28
2.4	SUBSAD/CCSC - CENTRAL DE COMPRAS E SERVIÇOS COMPARTILHADOS (FUNÇÃO)	28
2.5	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	28
2.6	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	29
2.7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	29
2.8	DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)	30
2.9	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	30
2.10	PRESIDENTE (ENTIDADE).....	30
2.11	SUBGGC (ENTIDADE)	30
2.12	COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (ENTIDADE)	30
2.13	AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)	30

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO DE PROCESSO LICITATÓRIO DE MÃO DE OBRA - SMA - 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 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

1.1.1.4 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.

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.5  Informar
aprovo do TR

Executantes

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.

Executantes

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.

Executantes

Gerência de Aquisições

Responsável

Assessoria de Licitações

1.1.1.8  Encaminhar para SMA

Executantes

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.9  Analisar processo

Executantes

SUBSAD/CCSC - Central de Compras e Serviços Compartilhados

1.1.1.10  Encaminhar análises

Executantes

SUBSAD/CCSC - Central de Compras e Serviços Compartilhados

Implementação

Serviço Web

1.1.1.11  Verificar apontamentos

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  Encaminhar para saneamento

Executantes

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Atender apontamentos

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.14 

[Encaminhar resposta](#)

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.15



[Analisar possível retorno à SMA](#)

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.

Executantes

Gerência de Aquisições

1.1.1.16



[Encaminhar para análise](#)

Executantes

Gerência de Aquisições

1.1.1.17



[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

1.1.1.18



[Enviar para área técnica](#)

Descrição

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

Responsável

Gerência de Aquisições

Implementação

Serviço Web

1.1.1.19  Analisar parâmetros de preço

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.20  Encaminhar parâmetros 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

1.1.1.21  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

1.1.1.22  Definir estimativa para licitação

Descrição

É realizada a verificação e definição da estimativa para licitação.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.23  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

1.1.1.24  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

1.1.1.25  Verificar e assinar a declaração de LRF

Descrição

É realizada a verificação e assinatura da declaração de LRF.

Responsável

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.26  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

1.1.1.27 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

1.1.1.28 Assinar instrução jurídica

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.29 Realizar análise Jurídica

Descrição

É realizada a análise jurídica.

Executantes

Diretoria Jurídica

1.1.1.30 Encaminhar análise jurídica

Executantes

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.31 Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.32  Encaminhar processo

Descrição

É encaminhado o processo.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.33  Encaminhar para atendimento

Descrição

É encaminhado para atendimento dos apontamentos.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Responsável

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.34  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.35  Encaminhar processo

Descrição

Encaminhar o processo.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.36



Encaminhar para fornecer resposta

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.37



Fornecer Respostas

Descrição

A área demandante atende aos apontamentos jurídicos.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.38



É necessário readequar o ETP e TR?

Descrição

É necessário readequar o ETP e TR?

Portões

Sim

Não

1.1.1.39



Encaminhar processo

Executantes

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.40 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

1.1.1.41 Ajustar ETP e TR

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.42 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

1.1.1.43 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.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.44  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

1.1.1.45  Receber processo

Descrição

Recebe o processo.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.46  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

1.1.1.47  Atualizar documentação orçamentária

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.48  Elaborar cronograma e instruir CODESP

Descrição

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

Executantes

Assessoria de Licitações

1.1.1.49  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada assinatura do despacho e do autorizo de licitação.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.50  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada a assinatura do despacho de envio à CODESP.

Executantes

Presidente

1.1.1.51  Analisar Processo

Executantes

SUBGGC

1.1.1.52  Analisar Processo

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

1.1.1.53 Encaminhar análise

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

Implementação

Serviço Web

1.1.1.54 Atender
parecer

Descrição

É realizado o atendimento do parecer da CODESP.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.55 Atender
parecer

Descrição

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

1.1.1.56 Encaminhar parecer

Descrição

É encaminhado o parecer com atendimento realizado.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.57 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

1.1.1.58  Encaminhar para análise

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.59  Publicar
autorizo para licitação

Descrição

É realizada a elaboração do autorizo de licitação e enviado por e-mail para publicação em diário oficial.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.60  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

1.1.1.61  Agendar licitação

Descrição

É realizado o agendamento do pregão no sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.62  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

1.1.1.63  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

1.1.1.64  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

1.1.1.65  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

1.1.1.66  Encaminhar para análise

Descrição

É encaminhado para análise da documentação técnica.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.67  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

1.1.1.68  Solicitar e analisar as amostras

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.69  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

1.1.1.70  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

1.1.1.71  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

1.1.1.72  Encaminhar avaliação

Descrição

É encaminhado o documento da análise da amostra.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.73  Informar resultado e prazo para recurso

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.74



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

1.1.1.75



Adjudicar o processo no sistema

Descrição

É realizada a adjudicação do pregão no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.76



Realizar homologação no sistema

Descrição

É realizada a homologação no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.77



Finalizar pregão e publicar homologação

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.78



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

1.1.1.79  Enviar p/ verificar abertura do simplificado

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.80  Encaminhar análise

Descrição

É realizada a devolução da documentação analisada.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.81  Avaliar necessidade de abertura

Descrição

A equipe de planejamento da contratação, analisa a pertinência da abertura do fluxo simplificado, levando em consideração a quantidade de itens fracassados/desertos.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.82  Instaurar
fluxo simplificado

Descrição

Caso seja pertinente, é instaurado o fluxo simplificado.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

2 RECURSOS

2.1 ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)

2.2 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (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 SUBSAD/CCSC - CENTRAL DE COMPRAS E SERVIÇOS COMPARTILHADOS (FUNÇÃO)

2.5 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.

2.6 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;

2.7 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.

2.8 DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)

2.9 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.

2.10 PRESIDENTE (ENTIDADE)

2.11 SUBGGC (ENTIDADE)

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

2.13 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.