

2 - Fluxo Licitatório - Sem Fases Condicionadas

Bizagi Modeler

Índice

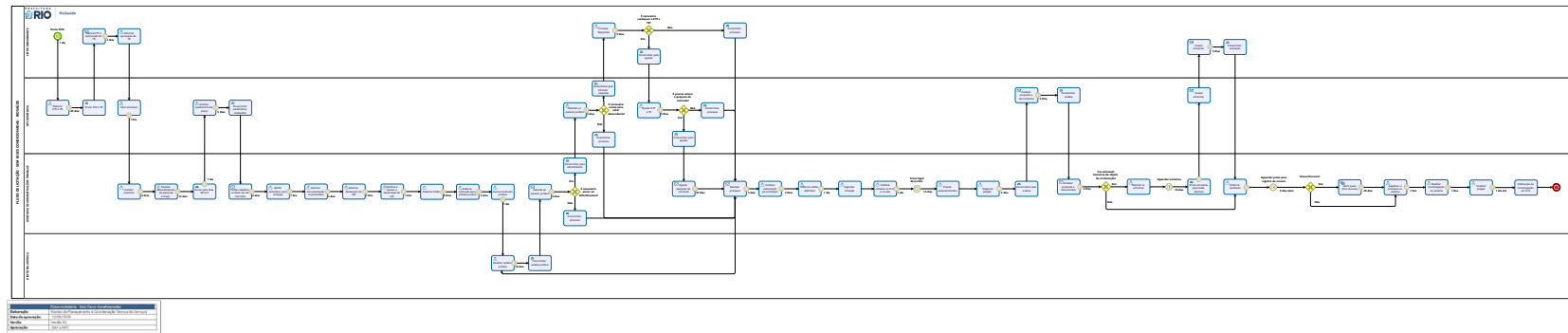
2 - FLUXO LICITATÓRIO - SEM FASES CONDICIONADAS	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 FLUXO DE LICITAÇÃO - SEM FASES CONDICIONADAS - RIOSAÚDE	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Enviar DFD	7
1.1.1.2  Elaborar ETP e TR.....	7
1.1.1.3  45 dias.....	7
1.1.1.4  Enviar ETP e TR.....	7
1.1.1.5  Ciência ETP e Aprovação do TR.....	8
1.1.1.6  2 dias	8
1.1.1.7  Informar aprovação do TR	8
1.1.1.8  Abrir processo.....	8
1.1.1.9  1 dia.....	8
1.1.1.10  Conferir processo	8
1.1.1.11  3 dias	10
1.1.1.12  Realizar procedimentos da pesquisa e mapa.....	10
1.1.1.13  15 dias	10
1.1.1.14  Enviar para área técnica.....	10
1.1.1.15  1 dia.....	10
1.1.1.16  Analisar parâmetros de preço.....	10
1.1.1.17  5 dias	11
1.1.1.18  Encaminhar parâmetros analisados	11
1.1.1.19  5 dias	11
1.1.1.20  Fechar relatório e check-list de mercado.....	11
1.1.1.21  Definir estimativa para licitação.....	11
1.1.1.22  1 dia.....	12
1.1.1.23  Solicitar documentação orçamentária	12
1.1.1.24  3 dias	12
1.1.1.25  Elaborar declaração de LRF.....	12
1.1.1.26  1 dia.....	12
1.1.1.27  Verificar e assinar a declaração de LRF	12

1.1.1.28	 1 dia.....	13
1.1.1.29	 Elaborar Edital	13
1.1.1.30	 5 dias	13
1.1.1.31	 Elaborar instrução para análise jurídica	13
1.1.1.32	 2 dias	13
1.1.1.33	 Assinar instrução jurídica.....	13
1.1.1.34	 1 dia.....	14
1.1.1.35	 Realizar análise Jurídica	14
1.1.1.36	 10 dias	14
1.1.1.37	 Encaminhar análise jurídica	14
1.1.1.38	 Atender ao parecer jurídico.....	14
1.1.1.39	 3 dias	14
1.1.1.40	 Encaminhar processo	15
1.1.1.41	 Encaminhar para atendimento.....	15
1.1.1.42	 Atender ao parecer jurídico.....	15
1.1.1.43	 3 dias	15
1.1.1.44	 Encaminhar processo	15
1.1.1.45	 Encaminhar para fornecer resposta.....	16
1.1.1.46	 Fornecer Respostas	16
1.1.1.47	 3 dias	16
1.1.1.48	 Encaminhar processo	16
1.1.1.49	 Encaminhar para ajustes	16
1.1.1.50	 Ajustar ETP e TR	17
1.1.1.51	 5 dias	17
1.1.1.52	 Encaminhar processo	17
1.1.1.53	 Encaminhar para ajustes	17
1.1.1.54	 Ajustar pesquisa de mercado	17
1.1.1.55	 10 dias	18
1.1.1.56	 Receber processo	18
1.1.1.57	 3 dias	18
1.1.1.58	 2 dias	18
1.1.1.59	 Elaborar edital definitivo.....	18

1.1.1.60	 1 dia.....	19
1.1.1.61	 Agendar licitação.....	19
1.1.1.62	 Publicar certame no D.O. e no site.....	19
1.1.1.63	 1 dia.....	19
1.1.1.64	 Prazo legal decorrido	19
1.1.1.65	 Prestar esclarecimentos	19
1.1.1.66	 Negociar pregão.....	20
1.1.1.67	 Encaminhar para análise	20
1.1.1.68	 Analisar proposta e documentos.....	20
1.1.1.69	 Encaminhar análise.....	20
1.1.1.70	 Analisar proposta e documentos.....	21
1.1.1.71	 Solicitar as amostras	21
1.1.1.72	 Aguardar amostras	21
1.1.1.73	 Enviar amostras para áreas técnicas	21
1.1.1.74	 Avaliar amostras	21
1.1.1.75	 Avaliar amostras	22
1.1.1.76	 Encaminhar avaliação	22
1.1.1.77	 Informar resultado	23
1.1.1.78	 Publicação da homologação em D.O.....	23
1.1.1.79	 Evento de temporizador	23
1.1.1.80	 Finalizar pregão	23
1.1.1.81	 Abrir prazo para recursos	23
1.1.1.82	 3 dias	24
1.1.1.83	 Evento de temporizador	24
1.1.1.84	 Adjudicar o processo no sistema.....	24
1.1.1.85	 Evento de temporizador	24
1.1.1.86	 Realizar homologação no sistema	24
2	RECURSOS	25
2.1	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	25
2.2	ÁREA DEMANDANTE (FUNÇÃO)	25
2.3	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	25
2.4	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO)	25
2.5	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	26
2.6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	26
2.7	DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)	27

2.8	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	27
2.9	AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)	27

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

17869266795

1.1 FLUXO DE LICITAÇÃO - SEM FASES CONDICIONADAS - RIOSAÚDE

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 45 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

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  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.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.6  2 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.7  Informar
aprovação do TR

Descrição

É feita a comunicação do aprovo do Termo de Referência.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.8  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

1.1.1.9  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.10  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

Assessoria de Licitações

1.1.1.11  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.12  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

1.1.1.13  15 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.14  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

1.1.1.15  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.16  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

1.1.1.17  5 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.18  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

1.1.1.19  5 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.20  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

1.1.1.21  Definir estimativa para licitação

Descrição

É realizada a verificação e definição da estimativa para licitação.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.22  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

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.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.24  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.25  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.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.26  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.27  Verificar e assinar a declaração de LRF

Descrição

É realizada a verificação e assinatura da declaração de LRF.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.28  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.29  Elaborar Edital

Descrição

Gerência de Licitações - Elaborar Edital

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.30  5 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.31  Elaborar instrução para análise jurídica

Descrição

Gerência de Licitações - Elaborar instrução para análise jurídica

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.32  2 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.33  Assinar instrução jurídica

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.34  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.35  Realizar análise Jurídica

Descrição

É realizada a análise jurídica.

Executantes

Diretoria Jurídica

1.1.1.36  10 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.37  Encaminhar análise jurídica

Executantes

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.38  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.39  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.40  Encaminhar processo

Descrição

É encaminhado o processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.41  Encaminhar para atendimento

Descrição

É encaminhado para atendimento dos apontamentos.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.42  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

1.1.1.43  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.44  Encaminhar processo

Descrição

Encaminhar o processo.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.45



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

1.1.1.46



Fornecer Respostas

Descrição

A área demandante atende aos apontamentos jurídicos.

Executantes

Área Demandante

1.1.1.47



3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.48



Encaminhar processo

Implementação

Serviço Web

1.1.1.49



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

1.1.1.50  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

1.1.1.51  5 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.52  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

1.1.1.53  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

1.1.1.54  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

1.1.1.55  10 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.56  Receber processo

Descrição

Recebe o processo.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.57  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.58  2 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.59  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

1.1.1.60  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

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  1 dia

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.64  Prazo legal
decorrido

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.65  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

1.1.1.66



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

1.1.1.67



Encaminhar para análise

Descrição

É encaminhado para análise da documentação técnica.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.68



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

1.1.1.69



Encaminhar análise

Descrição

É realizada a devolução da documentação analisada.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.70  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

1.1.1.71  Solicitar as amostras

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.72  Aguardar amostras

Descrição

Aguardar amostras do objeto de contratação por 10 dias

1.1.1.73  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

1.1.1.74  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

1.1.1.75  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

1.1.1.76  Encaminhar avaliação

Descrição

É encaminhado o documento da análise da amostra.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Área Demandante

Implementação

Serviço Web

1.1.1.77 Informar resultado

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.78 Publicação da homologação em D.O.

Descrição

Publicação da homologação em diário oficial.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.79 Evento de temporizador

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.80 Finalizar pregão

Descrição

É realizada finalização do pregão em sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.81 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

1.1.1.82  3 dias

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.83  Evento de temporizador

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.84  Adjudicar o processo no sistema

Descrição

É realizada a adjudicação do pregão no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.85  Evento de temporizador

Data do timer

2026-06-24T00:00:00

1.1.1.86  Realizar homologação no sistema

Descrição

É realizada a homologação no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

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 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.7 DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)

2.8 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.

2.9 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.