

1 - Fluxograma - Processo de Licitação de Serviços Fases Condicionadas - Versão 2

Bizagi Modeler

Índice

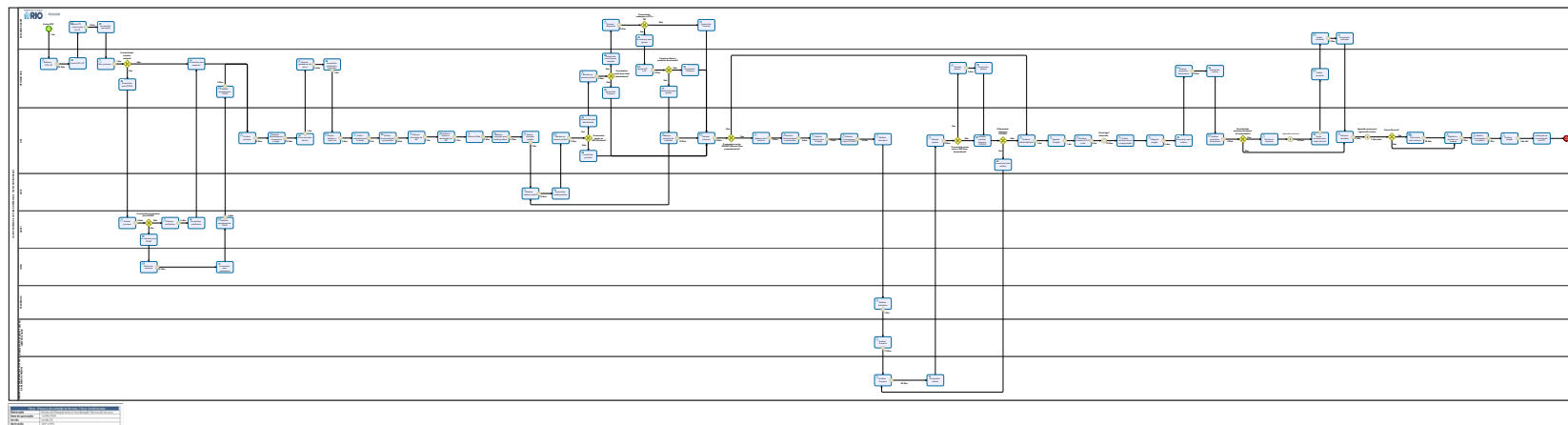
1 - FLUXOGRAMA - PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS FASES CONDICIONADAS	
- VERSÃO 2.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXOGRAMA - PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS FASES CONDICIONADAS	
- VERSÃO 2.....	6
1.1 FLUXO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FASES CONDICIONADAS	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Enviar DFD	7
1.1.1.2  Elaborar ETP e TR.....	7
1.1.1.3  Enviar ETP e TR.....	7
1.1.1.4  Ciência ETP e Aprovação do TR.....	8
1.1.1.5  Encaminhar aprovação	8
1.1.1.6  Abrir processo	8
1.1.1.7  Encaminhar para DGOVI.....	8
1.1.1.8  Encaminhar para pesquisa	8
1.1.1.9  Analisar processo	9
1.1.1.10  Elaborar justificativa	9
1.1.1.11  Encaminhar justificativa	9
1.1.1.12  Encaminhar para IPLAN	9
1.1.1.13  Análise do processo	9
1.1.1.14  Encaminhar para saneamento	10
1.1.1.15  Atender apontamentos IPLAN.....	10
1.1.1.16  Atender apontamento IPLAN	10
1.1.1.17  Conferir processo	10
1.1.1.18  Realizar procedimentos da pesquisa e mapa.....	12
1.1.1.19  Enviar para área técnica.....	12
1.1.1.20  Analisar parâmetros de preço.....	12
1.1.1.21  Encaminhar parâmetros analisados	12
1.1.1.22  Fechar relatório e check-list	13
1.1.1.23  Definir estimativa para licitação.....	13
1.1.1.24  Solicitar documentação orçamentária	13
1.1.1.25  Elaborar declaração de LRF.....	13
1.1.1.26  Verificar e assinar a declaração de LRF	14

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

1.1.1.59	 Analisar possível retorno à CODESP	22
1.1.1.60	 Encaminhar para análise	22
1.1.1.61	 Atualizar edital definitivo	22
1.1.1.62	 Agendar licitação.....	22
1.1.1.63	 Divulgar certame no D.O. e site	22
1.1.1.64	 Prazo legal decorrido	23
1.1.1.65	 Prestar esclarecimentos e impugnações.....	23
1.1.1.66	 Negociar pregão.....	23
1.1.1.67	 Encaminhar para análise	23
1.1.1.68	 Analisar proposta e documentos	24
1.1.1.69	 Encaminhar análise.....	24
1.1.1.70	 Analisar proposta e documentos	24
1.1.1.71	 Solicitar as amostras	24
1.1.1.72	 Aguardar amostras	25
1.1.1.73	 Enviar amostras para áreas técnicas	25
1.1.1.74	 Avaliar amostras	25
1.1.1.75	 Avaliar amostras	25
1.1.1.76	 Encaminhar avaliação	26
1.1.1.77	 Informar resultado	26
1.1.1.78	 Aguardar prazo para registro de recurso.....	26
1.1.1.79	 Abrir prazo para recursos	26
1.1.1.80	 Adjudicar o processo no sistema.....	27
1.1.1.81	 Realizar homologação no sistema	27
1.1.1.82	 Finalizar pregão	27
1.1.1.83	 Publicação da homologação em D.O.....	27
2	RECURSOS	29
2.1	LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)	29
2.2	PRESIDENTE (FUNÇÃO)	29
2.3	ÁREA DEMANTANTE (FUNÇÃO)	29
2.4	IPLAN (FUNÇÃO)	29
2.5	DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO).....	29
2.6	DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)	29
2.7	SUBGGC (ENTIDADE)	29
2.8	COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DE PESSOAL (ENTIDADE)	29
2.9	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AQUISIÇÕES E SERVIÇOS (FUNÇÃO)	29
2.10	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	29

2.11	GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES (FUNÇÃO).....	30
2.12	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (FUNÇÃO)	30
2.13	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES (FUNÇÃO)	31
2.14	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO).....	31
2.15	AGENTE DA CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (FUNÇÃO)	32
2.16	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	33
2.17	COORDENADORIA TÉCNICA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (FUNÇÃO)	33

1 FLUXOGRAMA - PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS FASES CONDICIONADAS - VERSÃO 2



Versão:

1.0

Autor:

84683708515

1.1 FLUXO PROCESSO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FASES CONDICIONADAS

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:

Modelos de Documentos da Fase Preparatória - Planejamento da Contratação

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 Encaminhar aprovação

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

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 Encaminhar para DGOVI

Implementação

Serviço Web

1.1.1.8 Encaminhar para pesquisa

Descrição

É realizado o envio do processo para os trâmites de pesquisa de mercado.

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.9  Analisar processo

Descrição

É realizada a análise do processo com o objetivo de avaliar a aplicabilidade e a necessidade de manifestação da IPLAN.

1.1.1.10  Elaborar justificativa

Descrição

É realizada a elaboração da justificativa técnica para demonstrar que a contratação não exige análise e manifestação da IPLAN.

1.1.1.11  Encaminhar justificativa

Descrição

É realizado o envio da justificativa técnica.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.12  Encaminhar para IPLAN

Implementação

Serviço Web

1.1.1.13  Análise do processo

Descrição

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

Executantes

IPLAN

Implementação

Serviço Web

1.1.1.14



Encaminhar para saneamento

Descrição

É realizado o encaminhamento da análise.

Executantes

IPLAN

Implementação

Serviço Web

1.1.1.15



Atender apontamentos IPLAN

Descrição

Caso haja apontamento da IPLAN a Diretoria de Governança e Tecnologia da Informação (DGOVI) será responsável pelos esclarecimentos.

Executantes

Diretoria de Governança e Tecnologia da Informação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.16



Atender apontamento IPLAN

Descrição

Caso haja apontamento da IPLAN o NPC/Diretoria atenderão os apontamentos em conjunto com a DGOVI.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.17



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 Licitações

1.1.1.18 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

1.1.1.19 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 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

1.1.1.21 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

1.1.1.22  [Fechar relatório e check-list](#)

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

1.1.1.23  [Definir estimativa para licitação](#)

Descrição

É realizada a verificação e definição da estimativa para licitação.

Responsável

Gerência de Aquisições

1.1.1.24  [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

Implementação

Serviço Web

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.

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.26 Verificar e assinar a declaração de LRF

Descrição

É realizada a verificação e assinatura da declaração de LRF.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.27 Elaborar Edital

Descrição

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

1.1.1.28  **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

Responsável

Gerência de Licitações

1.1.1.29  **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

1.1.1.30  **Realizar análise Jurídica**

Descrição

É realizada a análise jurídica.

Executantes

Diretoria Jurídica

1.1.1.31  **Encaminhar análise jurídica**

Executantes

Diretoria Jurídica

Implementação

Serviço Web

1.1.1.32  Atender ao parecer jurídico

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

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 atendimento

Descrição

É encaminhado para atendimento dos apontamentos.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.35  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

1.1.1.36  Encaminhar Processo

Executantes

Área demandante

Implementação

Serviço Web

Portões

Receber processo

1.1.1.37  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

1.1.1.38  Fornecer Respostas

Descrição

A área demandante atende aos apontamentos jurídicos.

Executantes

Área demandante

1.1.1.39  É necessário readequar o ETP e TR?

Descrição

É necessário readequar o ETP e TR?

Portões

Não

Sim

1.1.1.40  Encaminhar processo

Descrição

É encaminhado o processo.

Implementação

Serviço Web

1.1.1.41  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

1.1.1.42  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

Implementação

Serviço Web

1.1.1.43  Encaminhar Processo

Descrição

Encaminhar o processo.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

Portões

Não

1.1.1.44  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

1.1.1.45  Adequar 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

1.1.1.46  Receber processo

Descrição

Recebe o processo.

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.47  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

1.1.1.48  Publicar
autorizo para licitação

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.49  Atualizar documentação orçamentária

Descrição

É realizada a atualização da documentação orçamentária, com os dados do pregão.

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.50  Elaborar cronograma e instruir CODESP

Descrição

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

Executantes

Assessoria de Licitações

1.1.1.51  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada a assinatura do despacho de envio à CODESP.

Executantes

Presidente

1.1.1.52  Realizar Assinatura

Descrição

É realizada assinatura do despacho e do autorizo de licitação.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.53 Analisar Processo

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

1.1.1.54 Analisar Processo

Executantes

SUBGGC

1.1.1.55 Encaminhar análise

Executantes

Comissão de Programação e Controle da Despesa de Pessoal

Implementação

Serviço Web

1.1.1.56 Atender
parecer

Descrição

É realizado o atendimento do parecer da CODESP.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.57 Atender
parecer

Descrição

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

1.1.1.58 Encaminhar parecer

Descrição

É encaminhado o parecer com atendimento realizado.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Implementação

Serviço Web

1.1.1.59  Analisar possível retorno à CODESP

Descrição

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

Executantes

Gerência de Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.60  Encaminhar para análise

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

Implementação

Serviço Web

1.1.1.61  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

1.1.1.62  Agendar licitação

Descrição

É realizado o agendamento do pregão no sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.63  Divulgar certame no D.O. e site

Descrição

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

Executantes

Assistente Administrativo - Licitações

1.1.1.64  Prazo legal
decorrido

Descrição

Aguardo do prazo legal de 12 dias e prestação de esclarecimentos.

Data do timer

2026-06-23T00:00:00

1.1.1.65  Prestar esclarecimentos e impugnações

Descrição

É realizada a análise dos questionamentos e impugnações recebidas, 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

Agente da Contratação/Pregoeiro

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 e recebimento das amostras à serem analisadas pela 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 demantante

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 demantante

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  Aguardar prazo para registro de recurso

Descrição

Aguardar prazo (5 dias úteis) para registro de recurso

1.1.1.79 
Abrir prazo
para recursos

Descrição

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

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

Implementação

Serviço Web

1.1.1.80



Adjudicar o processo no sistema

Descrição

É realizada a adjudicação do pregão no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.81



Realizar homologação no sistema

Descrição

É realizada a homologação no sistema.

Executantes

Diretor de Administração e Finanças

1.1.1.82



Finalizar pregão

Descrição

É realizada finalização do pregão em sistema.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

1.1.1.83



Publicação da homologação em D.O.

Descrição

Publicação da homologação em diário oficial.

Executantes

Agente da Contratação/Pregoeiro

2 RECURSOS

2.1 LÍDER DE NÚCLEO (FUNÇÃO)

2.2 PRESIDENTE (FUNÇÃO)

2.3 ÁREA DEMANTANTE (FUNÇÃO)

2.4 IPLAN (FUNÇÃO)

2.5 DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

2.6 DIRETORIA JURÍDICA (ENTIDADE)

2.7 SUBGGC (ENTIDADE)

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

2.9 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AQUISIÇÕES E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Descrição

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

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 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.

2.17 COORDENADORIA TÉCNICA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS (FUNÇÃO)