

POP

Condução de Processos CPL

Data de aprovação: 12/09/2019

Última revisão: 16/06/2021

Elaborado em: 12/09/2019

Elaborado por:

Dr^a. Géssica Uruga | Comissão de Planejamento
Dr^a. Mylena Santana | Comissão de Planejamento
Dr^a. Erika Hiratuka | Comissão de Planejamento
Vivian Prata | Coordenadora Geral

Colaboradores:

Dr^a. Andrezza Duque | Vice-Presidente
Dr. Thiago Augusto | Assessor Jurídico

Validação:

Dr. Jader Pereira de Farias Neto | Presidente



CREFITO17

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E
TERAPIA OCUPACIONAL DA 17^a REGIÃO

Objetivo do Processo

- Conduzir o Processo de aquisição de bens e contratação de serviços;

Siglas

GAPRE: Gabinete da Presidência;
COGER: Coordenadoria Geral
ROD: Reunião Ordinária de Diretoria;
ASJUR: Assessoria Jurídica
CPL: Comissão Permanente de Licitação

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Coordenação Geral	Coordenadora
Diretoria	Presidente
Conselho	Conselheiros
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico Estagiário do Jurídico
CPL	Membros

Descrição das Atividades

Número	Atividades	Participantes	Regras de Negócio
1	Solicitação de compra de material ou contratação de serviços.	Qualquer setor do CREFITO 17	Encaminha para a secretária executiva a solicitação via comunicação interna com documento de formalização de demanda preenchido (Apêndice 01). O setor demandante pode enviar propostas de orçamento. OBS: Em caso do setor demandante enviar propostas de orçamento, utilizar comunicação oficial para solicitação, e-mail padronizado (Apêndice 02) e

			utilizar modelo de termo de referência ou modelo de minuta de contrato padronizado e pela CPL.
2	Análise do pedido de compra	COGER	Verificará se há necessidade dessa solicitação e solicitará via email a avaliação do setor financeiro e existência de rubrica para despesa. Prazo: 5 dias úteis
3.1	Análise de viabilidade financeira	Tesouraria	Enviar as informações de valores disponíveis e código de rubrica para o diretor secretário. Prazo: 5 dias úteis. Incluir declaração de viabilidade orçamentária com rubrica e valor.
3.2.	SOLICITAÇÃO do pedido como pauta da ROD	COGER	
3.3	INCUSÃO do pedido como pauta da ROD	ASGAB	Incluir os documentos na pasta da ROD e enviar email para o Diretor secretário com a solicitação de inclusão de pauta de ROD.
4.	Avaliação em ROD	Diretoria	Julga a solicitação de acordo com as informações da tesouraria e do diretor secretário e indica o fiscal de contrato. Prazo: 5 dias úteis
5.	Comunicação da deliberação da ROD	Diretor secretário	Diretor secretário encaminha ao GAPRE a ata da ROD para providências. Prazo: 1 dia útil
		GAPRE	Em caso de aprovação, a GAPRE encaminha à CPL o pedido junto com as informações do financeiro. Em caso negativo, a GAPRE retorna ao setor demandante a deliberação da diretoria. Prazo: 5 dias úteis

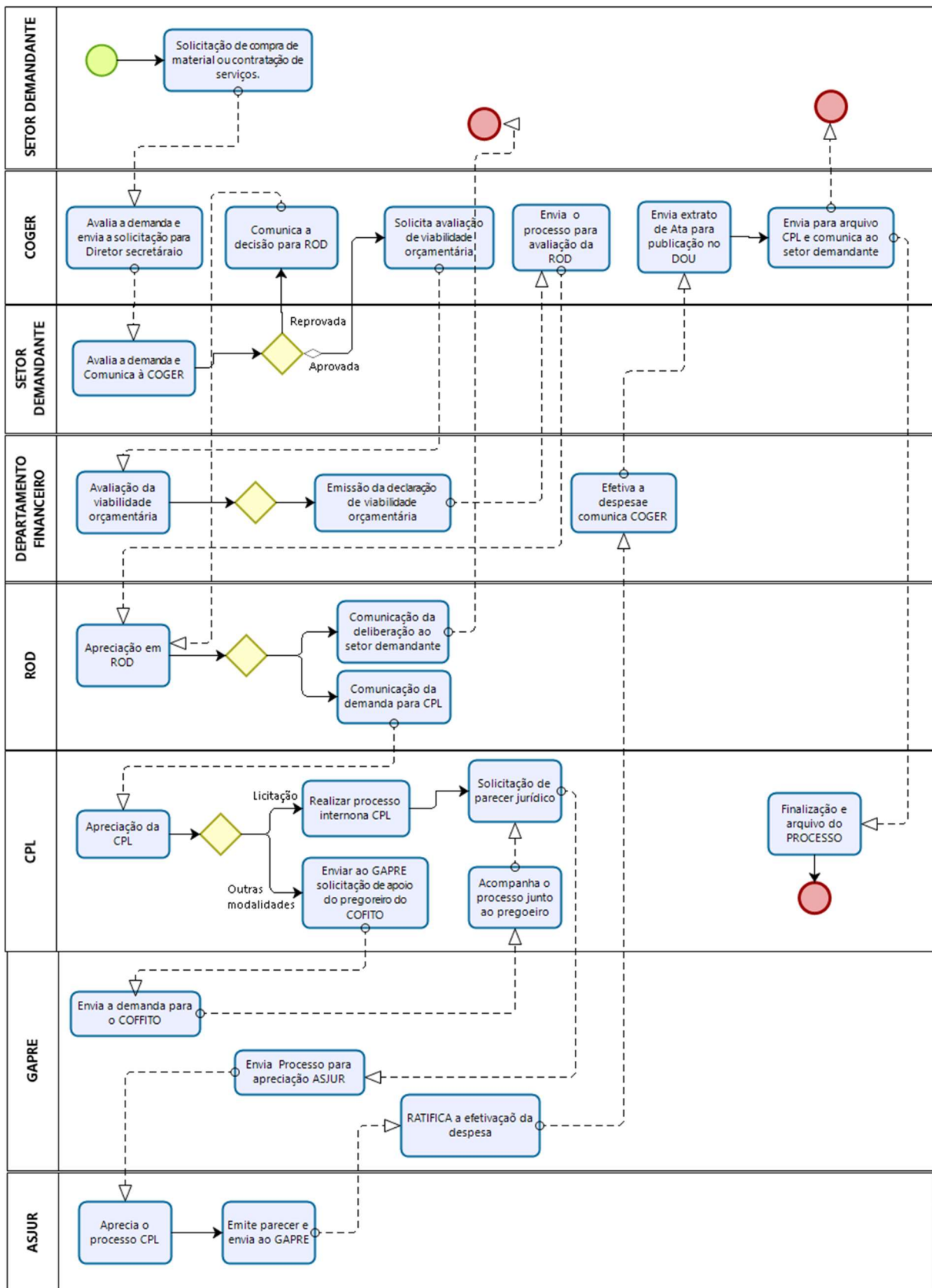
6.	Apreciação da CPL	CPL	<p>Avaliará a demanda e indicará qual modalidade de compra será realizada.</p> <p>- Se licitação: Enviará ao GAPRE solicitação de pregoeiro do COFFITO.</p> <p>- Se outras modalidades: Realizar processo interno e envia ao GAPRE o Processo para apreciação da AJUSR e contabilidade.</p> <p>Prazo: 30 dias úteis</p>
7.	Ratificação GAPRE	GAPRE	<p>- Se licitação: Enviará solicitação de pregoeiro ao COFFITO com cópia para a CPL (CPL faz o acompanhamento de demandas do processo).</p> <p>- Se outras modalidades: Enviará solicitação de parecer jurídico à ASJUR; - Quando necessário enviará solicitação de parecer da contabilidade.</p> <p>Prazo: 05 dias úteis</p>
		ASJUR	<p>Analisa o processo, emite parecer jurídico e envia para o GAPRE.</p> <p>Prazo: 10 dias úteis</p>
		Contabilidade	<p>Analisa o processo, emite parecer contábil e envia para o GAPRE.</p> <p>Prazo: 10 dias úteis</p>
		GAPRE	<p>Ratifica o processo autorizando a efetivação da despesa e encaminha o processo ao setor financeiro.</p> <p>Prazo: 5 dias</p> <p>Inclusão do termo de ratificação</p>
8		Financeiro	<p>Efetivará a aquisição do serviço solicitado.</p>

	Efetivação da compra		Prazo: 5 dias úteis, observando prazo de pagamento de boletos.
9	Comunicação da despesa	Financeiro	Enviar comprovante da compra para CPL e para o setor solicitante da compra (via e-mail e telefone). Prazo: 1 dia útil
		CPL	Envia para GAPRE para publicação de DOU Prazo: 1 dia útil.
		GAPRE	Providencia o envio para publicação do extrato de ata em DOU. Prazo: 1 dia útil
10	Arquivamento do processo	CPL	Realiza o Check-list documental (Apêndice 03) e o arquivamento do processo.

Legislação Aplicável

- Lei nº 6.316/75 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.
- Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal
- LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Fluxo



Apêndice 01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO
CREFITO-17

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL 17ª REGINAL - CREFITO 17	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Responsável pela Demanda: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

1. Justificativa da necessidade da aquisição ou contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.
2. Quantidade de aquisição / Quantidade de serviço a ser contratada
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização do contrato

Aracaju, XX de mês de 20XX

Nome e Função

Apêndice 02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO CREFITO-17

Modelo de e-mail para solicitação de proposta de orçamento.

OBS: Caso seja necessários ajustes no texto, o mesmo deve ser enviado para todos os fornecedores.

Prezados,

O Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 17 Região está realizando um processo de dispensa de licitação para aquisição / Contratação de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Descrição do Objeto).

Nesse sentido encaminhamos em anexo o TR com o descritivo de material a ser adquirido / Serviço a ser contratado e convidamos para participar do processo enviando orçamento para os itens listados em resposta a este e-mail no prazo de 5 dias úteis.

À disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente

Comissão de Licitação - CREFITO 17/ SETOR DEMANDANTE

Apêndice 03



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 17ª REGIÃO
CREFITO-17

CHECKLIST DISPENSA

Nº do processo:			
Objeto:			
Perguntas	Sim	Não	N/A
1) Há solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto? - Solicitação da área demandante (c/ Justificativa) - CI do GAPRE			
2) Declaração de disponibilidade de recursos orçamentários, identificando-se, as respectivas rubricas (natureza de despesas, fonte dos recursos)? (Documento emitido pelo departamento financeiro)			
3) Constam originais das propostas oferecidas? - No caso de propostas solicitadas diretamente com os fornecedores imprimir o e-mail com a solicitação e o recebimento da proposta.			
4) Consta comprovação por parte da empresa contratada de: - Certidão Negativa de Débito do INSS - Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais - Certificado de Regularidade do FGTS - Declaração Não emprega menor (Contratos de serviços)			
5) CI enviando ao GAPRE o processo e solicitando parecer jurídico			
6) Parecer da ASJUR favorável?			
7) Ratificação do presidente			
8) Comprovante de pagamento (Aquisição)			
9) Nota fiscal da efetivação da compra ou contrato assinado pelas partes?			
10) Publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 dias?			

Outras pendências: