

Manual Descritivo de Compras Descentralizadas do Governo do Distrito Federal

BRASÍLIA, 2016

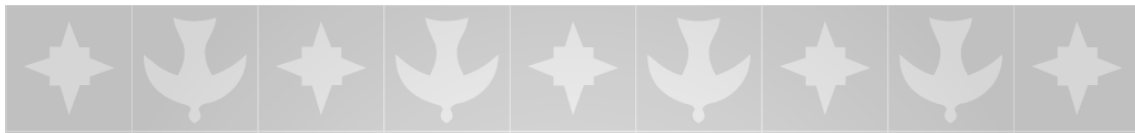




GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO

BRASÍLIA, 2016.





Governador do Distrito Federal
RODRIGO ROLLEMBERG

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão
LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Subsecretário de Compras Governamentais
LEONARDO RODRIGO FERREIRA

Coordenação de Planejamento e Modernização
ALESSANDRA DO VALLE ABRAHÃO SOARES

Diretor de Planejamento
ALCEU CASTELLO BRANCO

Orientação técnica em BPM
JANE MENEZES DA ROCHA FERNANDES E JAQUELINE MAIA
(Cedidas ao projeto pela Casa Civil do Governo do DF)

Secretaria de Estado e Fazenda do Distrito Federal
JOÃO ANTÔNIO FLEURY TEIXEIRA

Subsecretário de Administração Geral da Secretaria de Estado e Fazenda
do Distrito Federal
ANDERSON BORGES ROEPGE

Assessora da Diretoria de Licitações e Controle da Subsecretaria de Administração
Geral da Secretaria de Estado e Fazenda do Distrito Federal
MARISTELA CALICCI DE MELO AGUIAR





• • •

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
APRESENTAÇÃO.....	5
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	6
OBJETIVO DO PROCESSO.....	6
SIGLAS E DEFINIÇÕES	7
RESPONSABILIDADES.....	8
GESTOR DO PROCESSO.....	8
EXECUTORES DO PROCESSO	8
LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)	10
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados).....	10
DESCRIÇÃO DO PROCESSO	11
LISTA DE ARTEFATOS.....	25
INDICADORES	33
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	37
OBJETIVO DO PROCESSO.....	37
SIGLAS E DEFINIÇÕES	38
RESPONSABILIDADES.....	39
GESTOR DO PROCESSO.....	39
EXECUTORES DO PROCESSO	39
LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)	41
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados).....	41
DESCRIÇÃO DO PROCESSO	42
LISTA DE ARTEFATOS.....	57
INDICADORES	65
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	69
OBJETIVO DO PROCESSO.....	69
SIGLAS E DEFINIÇÕES	69
RESPONSABILIDADES.....	70
GESTOR DO PROCESSO.....	70
EXECUTORES DO PROCESSO	70
LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)	71



• • •

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados).....	72
DESCRIÇÃO DO PROCESSO	73
LISTA DE ARTEFATOS.....	81
INDICADORES	87
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS	91
OBJETIVO DO PROCESSO.....	91
SIGLAS E DEFINIÇÕES	91
RESPONSABILIDADES.....	92
GESTOR DO PROCESSO.....	92
EXECUTORES DO PROCESSO	92
LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)	93
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados).....	93
DESCRIÇÃO DO PROCESSO	94
LISTA DE ARTEFATOS.....	101
INDICADORES	107
LISTA DE MELHORIAS DOS PROCESSOS	111
CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS	117



INTRODUÇÃO

O Manual Descritivo de Compras Descentralizadas do GDF é uma das entregas finais da disciplina de Projeto de Sistemas de Produção 5, o qual foi executado sob a demanda da equipe técnica do Governo do Distrito Federal.

Os alunos de graduação em Engenharia de Produção na Universidade de Brasília têm a oportunidade de desenvolver seus conhecimentos através de sete disciplinas de Projeto de Sistemas de Produção (PSP). Essas disciplinas promovem a aprendizagem baseada em projetos, PjBL – Project Based Learning, e cada PSP está vinculado a pelo menos uma disciplina âncora, que serve como base técnica para o desenvolvimento do trabalho.

A disciplina de Projeto de Sistemas de Produção 5 foi orientada pela professora Dra. Simone Borges Simão Monteiro e está vinculada à disciplina de Gestão da Qualidade na Produção. O trabalho foi desenvolvido através da aplicação da Metodologia de Gerenciamento Ágil, sob a orientação do Mestrando Marcito Campos. Além dos professores e orientadores, a equipe de trabalho contou com: Ana Beatriz dos Santos Gonçalves, Arthur Bandeira de Magalhães Lelis Ferreira, Caroline Silva Marques, Daniel da Silva Monteiro e como gerente de projeto, Nathalia Ferreira Borges.

O presente Manual Descritivo de Compras Descentralizadas do GDF se refere aos seguintes processos:

- Contratação por Inexigibilidade de Licitação;
- Contratação por Dispensa de Licitação;
- Licitação de Pregão Eletrônico;
- Licitação de Pregão Eletrônico por SRP.

Este manual contém o mapeamento do processo, a documentação descritiva e uma lista de melhorias para cada um dos quatro processos citados.

Para a realização deste, foram feitas reuniões na Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e com a Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal. Inicialmente, os quatro processos mencionados já haviam sido



• • •

mapeados pela própria Secretaria de Fazenda. Esses processos receberam maior detalhamento e adequação às normas do BPMN (Business Process Management Notation). Além disso, ao final deste Manual, foi proposta uma lista de melhorias identificadas durante o mapeamento dos processos.



APRESENTAÇÃO

Este trabalho foi realizado no período de junho a dezembro de 2016, viabilizado pela parceria entre o Departamento de Engenharia de Produção da Universidade de Brasília (UnB) e a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do GDF (SEPLAG), sob a Coordenação da Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG) e supervisão geral da Coordenação de Planejamento e Modernização (COPLAM). O projeto é parte integrante do Programa COMPRASDF que visa o gerenciamento eficiente, eficaz e efetivo da cadeia integrada de suprimentos - ciclo de compras públicas, dos órgãos e instituições integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Governo do Distrito Federal.

A participação da equipe do Projeto de Sistema de Produção 5 - PSP5/UNB, traz importante contribuição ao desenvolvimento de uma nova metodologia de compras governamentais, que tem entre seus desafios, normatizar procedimentos e ampliar o padrão de qualidade das compras públicas do Distrito Federal, contribuindo à meta de dotar o governo dos mecanismos que ampliem a sua capacidade de execução e de gestão para resultados.



...

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

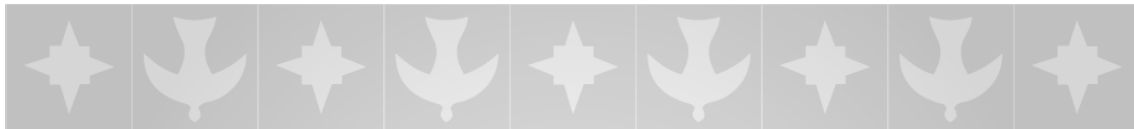
1.1. Contratação por Inexigibilidade de Licitação

Documentação Descritiva do Processo

COMPRASDF

OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo do processo é realizar a contratação por inexigibilidade de licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços da Secretaria de Estado de Fazenda do GDF. A inexigibilidade de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, seja pela natureza do objeto, seja por circunstâncias atinentes ao sujeito a ser contratado, sendo exemplificativos os incisos I, II e III do art. 25, c/c o art. 13 da Lei nº 8.666/93.



• • •

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- AJL - Assessoria Jurídico-Legislativa
- DILIC - Diretoria de Licitações e Controle
- DIPOF - Diretoria de Orçamento Financeiro
- DODF – Diário Oficial do Distrito Federal
- GAB – Gabinete
- OS – Ordem de Serviço
- PB - Projeto Básico
- PGDF - Procuradoria Geral do Distrito Federal
- SAP – Solicitação de Abertura de Processo
- SEFAZ - Secretaria de Estado de Fazenda
- SIGGo - Sistema de Gestão Governamental
- SUAG – Subsecretaria de Administração Geral
- PC – Parecer Conclusivo
- PN – Parecer Normativo
- PT – Parecer Técnico



RESPONSABILIDADES

GESTOR DO PROCESSO

- Diretoria de Licitações e Controle (DILIC) da SUAG
 - Verificar se o PB anexado ao Processo está conforme as normas
 - Realizar uma Pesquisa de Mercado
 - Caracterizar a Inexigibilidade
 - Assinar o PB
 - Atualizar o Processo com a Declaração de Adequação Orçamentária
 - Fundamentar e assinar a Inexigibilidade
 - Elaborar a Minuta do Contrato
 - Realizar os ajustes no Processo
 - Autorizar a emissão de Nota de Empenho
 - Emitir a Minuta de Contrato atualizada
 - Indicar o Executor do Processo
 - Elaborar o OS e a Minuta da Publicação
 - Arquivar o Processo
 - Elaborar o Kit Executor

EXECUTORES DO PROCESSO

- Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL) da SEFAZ
 - Verificar se o Processo está de acordo com as normas
 - Emitir o Parecer Técnico e o Parecer Conclusivo
 - Solicitar correções no Processo à DILIC da SUAG
 - Verificar se o PN indica alguma alteração a ser feita no Processo
- Diretoria de Orçamento Financeiro (DIPOF) da SUAG
 - Verificar a disponibilidade orçamentária para o Processo
 - Iniciar o processo de Alteração Orçamentária
 - Elaborar a Declaração de Adequação Orçamentária
 - Emitir a NE
- Executor do Processo



- Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação
- Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ)
 - Ratificar a contratação
 - Encaminhar o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF
 - Comunicar sobre a ratificação do contrato à Controladoria
- Gabinete (GAB) da SUAG
 - Analisar se a demanda do Processo é viável
 - Verificar se a demanda do Processo já está prevista em contratos vigentes ou em andamento
 - Analisar o PB
 - Solicitar informação sobre a disponibilidade orçamentária à DIPOF da SUAG
 - Analisar o PN anexado ao Processo
 - Autorizar a contratação
 - Verificar se houve alterações no Processo
- Ordenador de Despesas do GAB da SUAG
 - Assinar o Projeto Básico
 - Assinar o Contrato
 - Solicitar a publicação do Contrato no DODF
 - Publicar o Processo
- Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF)
 - Analisar o Processo
 - Emitir o Parecer Normativo
- Setor de Protocolo da SUAG
 - Autuar a Solicitação de Abertura de Processo
- Unidade Interessada
 - Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço
 - Elaborar o Projeto Básico
 - Realizar a Pesquisa de Mercado
 - Elaborar a Estimativa de Custos
 - Preencher a Solicitação de Abertura de Processo
 - Ajustar o PB anexado ao Processo



• • •

LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)

INÍCIO

FIM

<ul style="list-style-type: none">• Necessidade de aquisição de bem ou prestação de serviço identificada.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação.
---	---

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados)

- BRASIL. Lei complementar 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. Lei n.º 4.320/64. Estatui normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Lei n.º 8.666/93. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Decreto n.º 36.471/2015. Dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas.
- Decreto n.º 36.520/2015. Estabelece as diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes.
- Parecer PROCAD nº 726/2008. Parecer nº 726/2008 da Procuradoria Jurídica do Distrito Federal sobre Contratação Direta. Disponível no DODF nº 73, de 16 de abril de 2009, p.03 a 07.



...

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

ID	Atividade e Descrição	Responsável
1.	Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço Após a necessidade de aquisição do bem ou prestação de serviço ser identificada, elabora a Motivação Administrativa da aquisição do bem ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público. Especifica o objeto de forma precisa, clara e sucinta.	Unidade Interessada
2.	Elaborar o Projeto Básico Elabora o Projeto Básico com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 6º da Lei nº 8.666/93. Existe um template do Projeto Básico.	Unidade Interessada
3.	Realizar a Pesquisa de Mercado Realiza o subprocesso de Pesquisa de Mercado. Essa pesquisa consiste em comparar o valor do PB com contratos de outros órgãos públicos. A Unidade Interessada solicita os documentos ao fornecedor ou a outros órgãos por meio de ligação telefônica e e-mail.	Unidade Interessada
4.	Elaborar a Estimativa de Custos Com as informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, elabora a Estimativa de Custos, com o valor médio de mercado da aquisição do bem ou prestação de serviço.	Unidade Interessada
5.	Preencher a Solicitação de Abertura de Processo (SAP) Preenche a Solicitação de Abertura de Processo, especificando a unidade que solicitou a aquisição do bem ou a prestação de serviço, o tipo de bem ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento.	Unidade Interessada

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
6.	<p>Entregar os documentos ao Setor de Protocolo da SUAG</p> <p>Entrega a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos fisicamente ao Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral.</p>	Unidade Interessada
7.	<p>Autuar a Solicitação de Abertura de Processo</p> <p>Autua a Solicitação de Abertura de Processo.</p> <p>Autuar consiste em receber a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos e reunir esses documentos fisicamente em uma pasta. Com a autuação, os documentos reunidos passam a ter curso próprio, sendo denominados de Processo, com a sua data e seu número registrados.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
8.	<p>Entregar o Processo à Unidade Interessada</p> <p>Entrega o Processo fisicamente à Unidade Interessada.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
9.	<p>Entregar o Processo ao GAB da SUAG</p> <p>Entrega o Processo fisicamente ao Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral.</p>	Unidade Interessada
10.	<p>Analisar se a demanda do Processo é viável</p> <p>Analisa se a demanda do Processo é viável, comparando as informações contidas no PB com o que está previsto na Lei nº 8.666/93. Desta forma, verifica se há algum impedimento legal ou da própria Administração Geral para o prosseguimento do processo.</p> <p>Caso a demanda do Processo seja viável, segue para a atividade 12.</p> <p>Caso a demanda do Processo não seja viável, segue para a atividade 11.</p>	Gabinete da SUAG
11.	<p>Devolver o Processo à Unidade Interessada</p> <p>Caso a demanda do Processo não seja viável ou caso a ela já esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, devolve o Processo fisicamente à Unidade Interessada.</p>	Gabinete da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
12.	<p>Verificar se a demanda do Processo já está prevista em contratos vigentes ou em andamento</p> <p>Caso a demanda do Processo seja viável, verifica se ela já está prevista em contratos vigentes ou em andamento consultando as informações contidas na Planilha de Controle de Contratos da Secretaria de Fazenda.</p> <p>Caso a demanda do Processo esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, segue pra a atividade 11.</p> <p>Caso a demanda do Processo não esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, segue para a atividade 13.</p>	Gabinete da SUAG
13.	<p>Despachar o Processo para a DILIC da SUAG</p> <p>Despacha o Processo para a DILIC da SUAG fisicamente.</p>	Gabinete da SUAG
14.	<p>Verificar se o PB anexado ao Processo está conforme as normas</p> <p>Verifica se as informações descritas no PB anexado ao Processo estão conforme o que está previsto na Lei nº 8.666/93 e no Parecer Normativo da PGDF.</p> <p>O Parecer Normativo da PGDF é um documento elaborado para orientar os órgãos do GDF quanto às contratações comuns por licitação.</p> <p>Durante a verificação, analisa a proposta comercial, bem como a documentação que comprove a situação de inexigibilidade prevista no art. 25 e incisos da Lei nº 8.666/93 e os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhistas da empresa ou particular a ser contratado, assim como das declarações necessárias para a contratação.</p> <p>Caso o PB esteja conforme as normas, segue para a atividade 18.</p> <p>Caso o PB não esteja de acordo com as normas, segue para a atividade 15.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
15.	<p>Solicitar a revisão do PB à Unidade Interessada</p> <p>Caso o PB não esteja conforme as normas, solicita ao demandante a revisão do PB, encaminhando fisicamente o Processo à Unidade Interessada.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
16.	Ajustar o PB anexado ao Processo Ajusta o PB anexado ao Processo de acordo com a solicitação feita pela DILIC da SUAG.	Unidade Interessada
17.	Entregar o Processo com o PB ajustado à DILIC da SUAG Entrega fisicamente o Processo com o PB ajustado à DILIC da SUAG.	Unidade Interessada
18.	Realizar uma Pesquisa de Mercado Caso o PB esteja conforme as normas, realiza o subprocesso de Pesquisa de Mercado. A Pesquisa de Mercado da DILIC é um documento onde são comparados os preços levantados pela Unidade Interessada para a aquisição ou prestação de serviço com os preços de outros órgãos do GDF. A DILIC liga e solicita por e-mail os documentos de outros órgãos do GDF para poder elaborar o documento de Pesquisa de Mercado com informações concretas e comprovadas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
19.	Caracterizar a Inexigibilidade Caracteriza a inexigibilidade do Processo, detalhando a situação fática que define a inexigibilidade conforme art. 25 da Lei nº 8.666/93. Deve citar na Inexigibilidade Declarada quem será o fornecedor do bem a ser adquirido ou do serviço prestado e explicar que o porquê o preço estabelecido é justo. A caracterização da inexigibilidade consiste, essencialmente, em justificar todos os documentos anexados ao Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
20.	Assinar o PB Assina o PB, o que representa que a DILIC aprova a conformidade do PB com o que está previsto na lei nº 8.666.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
21.	Anexar os documentos ao Processo Anexa o PB assinado, a Pesquisa de Mercado da DILIC e a Inexigibilidade Declarada ao Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
22.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Despacha o Processo fisicamente ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
23.	Entregar o Processo ao OD do GAB da SUAG Entrega o Processo fisicamente ao OD do GAB da SUAG.	Gabinete da SUAG
24.	Assinar o PB Assina o PB para atestar a sua aprovação.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
25.	Entregar o Processo com o PB assinado ao GAB da SUAG Entrega o Processo com o PB assinado fisicamente ao GAB da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
26.	Solicitar a informação sobre a disponibilidade orçamentária à DIPOF da SUAG Solicita a informação sobre a disponibilidade orçamentária entregando o Processo fisicamente à DIPOF da SUAG junto com o Despacho de Solicitação Orçamentária.	Gabinete da SUAG
27.	Verificar a disponibilidade orçamentária para o Processo Verifica a disponibilidade orçamentária para o Processo consultando a Pesquisa de Mercado da DILIC e o Sistema de Gestão Governamental (SIGGo). Caso haja disponibilidade orçamentária para o Processo, segue para a atividade 34. Caso não haja disponibilidade orçamentária para o Processo, segue para a atividade 28.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
28.	Iniciar o processo de Alteração Orçamentária Inicia o processo de Alteração Orçamentária. O processo integrado é disparado com uma solicitação de alteração orçamentária feita no SIGGo para o gestor do sistema. O gestor deve atualizar o SIGGo com as informações contidas no Processo. Gera uma Declaração de Adequação Orçamentária, ou informa que não é possível realizar a alteração orçamentária no SIGGo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
29.	Informar à DILIC da SUAG que não há orçamento para o Processo Caso a resposta quanto ao orçamento indique que a Alteração Orçamentária não foi aprovada, informa à DILIC da SUAG que não há orçamento para o Processo. Para isso, entrega-lhe, fisicamente, o Processo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
30.	Devolver o Processo à Unidade Interessada Devolve o Processo fisicamente à Unidade Interessada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
31.	Informar à DILIC da SUAG que a Alteração Orçamentária foi aprovada Caso a resposta quanto ao orçamento indique que a Alteração Orçamentária foi aprovada, repassa essa informação à DILIC da SUAG, entregando-lhe fisicamente o Processo e a Declaração de Adequação Orçamentária, proveniente do processo integrado de Alteração Orçamentária.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
32.	Atualizar o Processo com a Declaração de Adequação Orçamentária Atualiza o Processo, anexando nele a Declaração de Adequação Orçamentária.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
33.	Assinar o Processo Assina o Processo, atestando que as alterações do Processo estão adequadas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
34.	Informar à DILIC da SUAG sobre a disponibilidade orçamentária Informa à DILIC da SUAG sobre a disponibilidade orçamentária, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
35.	Fundamentar a Inexigibilidade Fundamenta a Inexigibilidade por meio do documento de Fundamentação da Inexigibilidade, citando os incisos dos artigos da Lei nº 8.666/9, que corroboram a fundamentação. É necessário que todas as exigências da lei sejam cumpridas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
36.	Assinar a Fundamentação da Inexigibilidade Assina a Fundamentação da Inexigibilidade.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
37.	Elaborar a Minuta do Contrato Elabora a Minuta do Contrato consultando as informações contidas nas 7 Minutas Pré-Aprovadas da PGDF. Deve especificar a relação com o fornecedor, quem está contratando, o prazo para a aquisição ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á contrato após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
38.	Anexar os documentos ao Processo Anexa a Fundamentação da Inexigibilidade e a Minuta do Contrato ao Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
39.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Despacha o Processo fisicamente ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
40.	Despachar o Processo à AJL da SEFAZ Despacha o Processo fisicamente à AJL da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
41.	Verificar se o Processo está de acordo com as normas. Verifica se o Processo está de acordo com as especificações da Lei nº 8.666/93. Também compara as informações dos documentos anexados ao Processo com os pareceres pré-aprovados da PGDF.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ

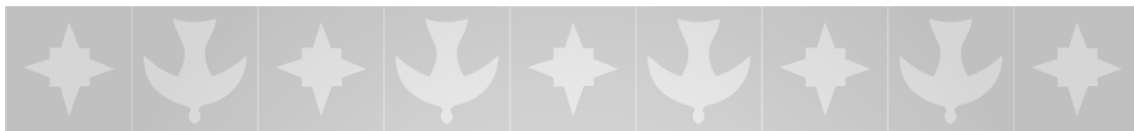
continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
42.	<p>Emitir o Parecer Técnico</p> <p>Emite o Parecer Técnico, com sua deliberação em relação à conformidade do Processo com as normas.</p> <p>Caso o Processo não esteja de acordo com as normas, segue para a atividade 43.</p> <p>Caso o Processo esteja de acordo com as normas, segue para a atividade 46.</p> <p>Caso o Processo não tenha normativo, segue para atividade 47.</p>	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
43.	<p>Solicitar correções no Processo à DILIC da SUAG</p> <p>Caso o Processo não esteja de acordo com as normas, entrega o Parecer Técnico anexado ao Processo com as solicitações de correção à DILIC da SUAG. O Processo é entregue fisicamente.</p>	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
44.	<p>Realizar os ajustes solicitados no PT</p> <p>Realiza os ajustes, no Processo, de acordo com o Parecer Técnico. Consiste em atualizar quaisquer documentos anexados ao Processo conforme solicitado pela AJL da SEFAZ.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
45.	<p>Devolver o Processo ajustado à AJL da SEFAZ</p> <p>Devolve o Processo ajustado à AJL da SEFAZ.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
46.	<p>Despachar o PT anexado ao Processo à DILIC da SUAG</p> <p>Despachar o PT anexado ao Processo fisicamente à DILIC da SUAG.</p>	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
47.	<p>Despachar o Processo à PGDF</p> <p>Caso a determinação do Parecer Técnico para o Processo indique que não há normativo, despacha o Processo, com o PT anexado, fisicamente à PGDF.</p>	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
48.	<p>Analisar o Processo</p> <p>Analisa o Processo, verificando se o objeto do Processo é comparável com algum parecer pré-aprovados ou decreto semelhante já emitido.</p>	Procuradoria Geral do Distrito Federal

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
49.	Emitir o Parecer Normativo Emite o Parecer Normativo, com as alterações que o Processo necessita sofrer para ser aprovado, ou determina que não há embasamento legal para a aprovação do Processo.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
50.	Anexar o PN ao Processo Anexa o PN ao Processo.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
51.	Entregar o Processo à AJL da SEFAZ Entrega o Processo fisicamente à AJL da SEFAZ.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
52.	Verificar se o PN indica alguma alteração a ser feita no Processo Verifica se o PN indica alguma alteração a ser feita no Processo. Caso o PN indique alguma alteração a ser feita no Processo, segue para a atividade 53. Caso o PN não indique alguma alteração a ser feita no Processo, segue para a atividade 58.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
53.	Informar ao GAB da SUAG a necessidade de alteração no Processo Informa ao GAB da SUAG a necessidade de alteração no Processo, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
54.	Analisar o PN anexado ao Processo Analisa as informações contidas no PN anexado ao Processo.	Gabinete da SUAG
55.	Solicitar à DILIC da SUAG a realização dos ajustes ao Processo Solicita à DILIC da SUAG a realização dos ajustes ao Processo, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Gabinete da SUAG
56.	Realizar os ajustes no Processo conforme indicado no PN Realiza os ajustes nos documentos anexados ao Processo conforme indicado no PN.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
57.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Caso o PT indique que o processo está de acordo com as normas, ou após o processo ser ajustado de acordo com o que foi solicitado pelo PN, despacha o Processo fisicamente ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
58.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Despachar o Processo fisicamente ao GAB da SUAG.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
59.	Autorizar a contratação Autoriza a contratação, publicando a autorização no SIGGo e imprime uma cópia da publicação no sistema para anexar ao Processo.	Gabinete da SUAG
60.	Verificar se houve alterações no Processo Verifica se houve alterações no Processo, analisando os documentos em anexo. Caso houve alterações no Processo, segue para a atividade 62. Caso não houve alterações no Processo, segue para a atividade 61.	Gabinete da SUAG
61.	Despachar o Processo ao GAB da SEFAZ Caso não houve alterações no Processo, despachar ele fisicamente ao GAB da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
62.	Despachar o Processo à AJL da SEFAZ Caso houve alterações no Processo, despacha ele fisicamente à AJL da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
63.	Emitir o Parecer Conclusivo Emite o Parecer Conclusivo, indicando que foram feitas todas as alterações solicitadas para que o Processo atenda às especificações da Lei nº 8.666/93.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
64.	Entregar o PC anexado ao Processo ao GAB da SEFAZ Entrega o PC anexado ao Processo fisicamente ao GAB da SEFAZ.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
65.	Ratificar a contratação Ratifica a contratação, pela elaboração do Termo de Ratificação, que autoriza a publicação do Processo de contratação por inexigibilidade no DODF.	Gabinete da SEFAZ
66.	Encaminhar o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF Encaminha o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF. A publicação pode acontecer dentro do prazo de 5 dias. O extrato da publicação é anexado ao Processo.	Gabinete da SEFAZ
67.	Comunicar sobre a ratificação do contrato à Controladoria Comunica sobre a ratificação do contrato à Controladoria, despachando um Relatório do Contrato, que contém a autorização do contrato e sua conformidade com as normas.	Gabinete da SEFAZ
68.	Despachar o Processo à DILIC da SUAG Despacha o Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Gabinete da SEFAZ
69.	Autorizar a emissão da Nota de Empenho (NE) Autoriza a emissão da Nota de Empenho, assinando o Despacho de Autorização da Nota de Empenho.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
70.	Entregar o Processo à DIPOF da SUAG Entrega do Processo à DIPOF da SUAG, com o Despacho de Autorização da Nota de Empenho anexada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
71.	Emitir a NE Emite a Nota de Empenho, fazendo uso do Sistema de Gestão Governamental. A Nota de Empenho deve conter o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da aquisição de bem ou prestação de serviço e a empresa beneficiada com a aquisição do bem ou com a prestação de serviço.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
72.	Despachar a NE anexada ao Processo à DILIC da SUAG Despacha a NE anexada ao Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
73.	Emitir a Minuta de Contrato atualizada Emite a Minuta de Contrato atualizada, com todas as alterações aprovadas previamente.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
74.	Despachar o Processo ao OD do GAB da SUAG Despacha o Processo fisicamente ao OD do GAB da SUAG, com a Minuta de Contrato atualizada em anexo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
75.	Assinar o Contrato Assina a Minuta de Contrato atualizada, que se torna Contrato.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
76.	Solicitar a publicação do Contrato no DODF Solicita a publicação do Contrato assinado no Diário Oficial do Distrito Federal e anexa o Extrato de Publicação de Contrato ao processo. O Contrato pode ser publicado no prazo de 5 dias.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
77.	Despachar o Contrato anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha o Contrato assinado e o Extrato de Publicação de Contrato em anexo ao Processo à DILIC da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
78.	Indicar o Executor do Processo Indica o executor do Processo, publicando no Diário Oficial. Após a publicação, produz o Extrato da Publicação do Executor no DODF, anexando no Processo O Executor do Processo é um funcionário da SEFAZ que acompanha a execução do contrato, agindo como fiscal de contrato.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
79.	Elaborar a OS e a Minuta da Publicação Elaborar a OS e a Minuta da Publicação. Deve constar na OS o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação e o nome do Executor do Processo. Deve constar na Minuta da Publicação o Extrato da Publicação do Executor no DODF.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
80.	Entregar a documentação anexada ao Processo ao GAB da SUAG Entrega a OS, a Minuta da Publicação e o Extrato da Publicação do Executor no DODF, anexados ao Processo ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
81.	Publicar o Processo Publica o Processo no DODF. Após a publicação, produz o Extrato da Publicação do Processo no DODF, anexando no Processo.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
82.	Entregar o Processo à DILIC da SUAG Entrega o Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
83.	Arquivar o Processo Arquiva o Processo no armário de arquivos da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
84.	Elaborar o Kit Executor Elabora o Kit Executor, que consiste em uma mídia que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
85.	Entregar o Kit Executor ao Executor do Processo Entrega o Kit Executor, fisicamente, ao Executor do Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
86.	<p>Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação</p> <p>Inicia o processo integrado de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação. O Executor do Processo agirá como fiscal de contrato e acompanhará todas as etapas da aquisição do bem ou execução do serviço.</p> <p>O fiscal de contrato lança mão do Kit Executor para o melhor acompanhamento do Processo.</p>	Executor do Processo



• • •

LISTA DE ARTEFATOS

1.1. Autorização de Contratação

Documento elaborado pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral onde a contratação do objeto solicitado no Processo é autorizada. A Autorização de Contratação é publicada no SIGGo e anexada fisicamente no Processo.

1.2. Contrato

Trata-se da Minuta de Contrato atualizada com todas as alterações aprovadas previamente, é assinada pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG.

1.3. Declaração de Adequação Orçamentária

A Declaração de Adequação Orçamentária é um documento disponível no SIGGo e fisicamente que declara o orçamento disponível, o programa de trabalho e a fonte do orçamento para o Processo. O documento é produzido quando o pedido de Alteração Orçamentária feito pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG é aprovado.

1.4. Decretos Distritais

Coleção de decretos elaborados pelo GDF onde são estabelecidas normas para a execução de processos licitatórios dentro do Distrito Federal. A PGDF faz uso deste documento quando não há normativo para a demanda do Processo, verificando se o objeto solicitado é comparável com algum decreto semelhante já emitido.

1.5. Despacho de Autorização da Nota de Empenho

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG autorizando a emissão da Nota de Empenho pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG.



• • •

1.6. Despacho de Solicitação Orçamentária

Documento elaborado pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral para solicitar a informação sobre a disponibilidade orçamentária à Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG. O despacho deve ser assinado e anexado ao Processo.

1.7. Estimativa de Custos

Documento elaborado pela Unidade Interessada, com base nas informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, contendo o valor médio de mercado da aquisição de bem ou da prestação de serviço solicitado.

1.8. Extrato de Publicação de Contrato

Cópia da Publicação do Contrato no DODF anexada ao Processo.

1.9. Extrato da Publicação do Executor no DODF

Cópia da Publicação do Executor no DODF anexada ao Processo.

1.10. Extrato da Publicação do Termo de Ratificação no DODF

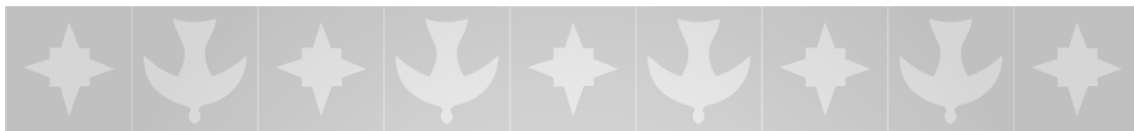
Cópia da Publicação do Termo de Ratificação no DODF anexada ao Processo.

1.11. Extrato da Publicação do Processo no DODF

Cópia da Publicação do Processo no DODF anexada ao Processo.

1.12. Fundamentação da Inexigibilidade

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde são citados os incisos dos artigos da Lei nº 8.666/9 que corroboram a fundamentação. A Fundamentação da Inexigibilidade comprova que todas as especificações descritas na Lei estão sendo cumpridas no Processo.



• • •

1.13. Inexigibilidade Declarada

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG. A Inexigibilidade Declarada é detalhada a situação fática que define a inexigibilidade do Processo conforme art. 25 da Lei nº 8.666/93, também citando quem será o fornecedor do bem a ser adquirido ou do serviço prestado e explicando porque o preço estabelecido é justo. Na Inexigibilidade Declarada são justificados todos os documentos anexados ao Processo.

1.14. Kit Executor

Mídia elaborada pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento de Contrato por Inexigibilidade de Licitação.

1.15. Lei nº 8.666/93

Lei elaborada em 1993 onde são estabelecidas as “normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. “

1.16. Minuta de Contrato

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é especificada a relação com o fornecedor, a empresa contratada, o prazo para a aquisição do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á contrato após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.



• • •

1.17. Minuta da Publicação

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG relatando sobre a publicação do Executor do Processo no DODF. O Extrato da Publicação do Executor no DODF é anexado à minuta.

1.18. Motivação Administrativa

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde é descrito de forma sucinta e clara o motivo da solicitação da aquisição ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

1.19. Nota de Empenho

Documento emitido pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG especificando o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço e a empresa beneficiada com a aquisição do bem ou com a prestação de serviço. A Nota de Empenho é emitida no SIGGo e anexada fisicamente ao Processo.

1.20. Ordem de Serviço (OS)

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle onde é declarado o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação e o nome do Executor do Processo que vai acompanhar a execução do processo de aquisição de bem ou serviço prestado.

1.21. Parecer Conclusivo (PC)

Documento emitido pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ, indicando que foram feitas todas as alterações solicitadas para que o Processo atenda às especificações da Lei nº 8.666/93.

1.22. Parecer Normativo (PN)

Documento emitido pela Procuradoria Geral do Distrito Federal após analisar o Processo sem normativos associados ao que está sendo solicitado. O Parecer Normativo pode declarar as alterações que o Processo necessita sofrer para ser



aprovado ou determinar que não há embasamento legal para a aprovação do Processo.

1.23. Parecer Normativo da PGDF

O Parecer Normativo da PGDF é um documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal para orientar os órgãos do GDF quanto às contratações comuns por licitação.

1.24. Pareceres Pré-Aprovados pela PGDF

Documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal e usado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ para verificar se o Processo está de acordo com as normas. Os pareceres trazem orientações quanto às normas a serem seguidas nos processos licitatórios no Distrito Federal.

1.25. Parecer Técnico (PT)

Documento elaborado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ onde é declarada a sua deliberação em relação à conformidade do Processo com as normas. Pode ser declarado que o Processo está de acordo ou não com as normas ou também que não há normativo associado à demanda do Processo.

1.26. Pesquisa de Mercado da DILIC

Documento onde são comparados os preços levantados na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada com os preços do bem ou serviço solicitado de outros órgãos do GDF. As informações da Pesquisa de Mercado da DILIC são levantadas por meio de ligação telefônica e e-mail.

1.27. Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde são comparados os valores da aquisição do bem ou prestação de serviço solicitado declarado no Projeto Básico com os valores de outros contratos de outros órgãos públicos. As informações da Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada são levantadas por meio de ligação telefônica e e-mail.



• • •

1.28. Planilha de Controle de Contratos

Planilha elaborada pela Secretaria de Estado de Fazenda e consultada pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral, contendo informações sobre contratos vigentes ou em andamento.

1.29. Processo

Pasta onde são arquivados todos os documentos produzidos ao longo do processo, tramitada fisicamente entre os atores da Contratação por Inexigibilidade. O processo surge a partir da autuação, onde o Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral recebe a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos, reunindo os documentos fisicamente em uma pasta. Todo processo deve ter a data da sua autuação e seu número registrado.

1.30. Projeto Básico (PB)

O Projeto Básico é um documento elaborado pela Unidade Interessada com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 6º da Lei nº 8.666/93. O PB é anexado ao Processo, sendo tramitado durante o processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação.

1.31. Publicação do Contrato no DODF

Documento produzido quando o Contrato é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.32. Publicação do Executor no DODF

Documento produzido quando o Executor do Processo é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.



• • •

1.33. Publicação do Processo no DODF

Documento produzido quando o Processo é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.34. Publicação do Termo de Ratificação no DODF

Documento produzido quando o Termo de Ratificação é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.35. Relatório do Contrato

Documento elaborado pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda onde a ratificação do contrato é comunicada à Controladoria. No Relatório do Contrato é declarado que o contrato foi autorizado e está conforme as normas.

1.36. Solicitação de Abertura de Processo (SAP)

A Solicitação de Abertura de Processo é um documento preenchido pela Unidade Interessada, onde é especificada a unidade que solicitou a aquisição ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento. A SAP é entregue fisicamente no Setor de Protocolo da SUAG para que seja autuada.

1.37. Sistema de Gestão Governamental (SIGGo)

O Sistema de Gestão Governamental é uma planilha que tem o objetivo de manter o orçamento do GDF organizado. No SIGGo são centralizadas todas as informações sobre a situação financeira atual da administração, registrando todas as contas e patrimônio do governo. Dados de pagamento dos servidores, contratos e outras obrigações financeiras são atualizados diariamente pelas unidades gestoras e são interpretados e publicados de forma acessível no portal de transparência. Dentro do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação, a Diretoria de Orçamento e o Gabinete da Subsecretaria de Administração fazem uso do sistema.



• • •

1.38. Termo de Ratificação

Documento elaborado pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda, onde é declarada a autorização final do Processo de Contratação por inexigibilidade para a aquisição de bem ou prestação de serviço solicitado. No documento é declarado que o Processo está em total conformidade com as especificações das leis.

1.39. 7 Minutas Pré-Aprovadas da PGDF

Coleção de sete Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF onde são detalhadas as especificações que os contratos devem conter, servindo como diretriz para Diretoria de Licitações e Controle da SUAG elaborar a Minuta de Contrato.



...

INDICADORES

1.1. Tempo gasto por funcionário para realizar as atividades do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação

$$\frac{\text{Tempo gasto por funcionário no processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}}{\text{Tempo total gasto no processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}}$$

- A partir desse indicador pode-se analisar o tempo gasto por cada setor nas atividades de execução do processo, e assim, identificar quais setores ocupam a maior parte do tempo de trâmite do processo. Com essa análise, torna-se possível otimizar o gerenciamento de tempo do processo, além de tornar possível um gerenciamento de recursos para minimizar a permanência do processo em cada área. Um documento assinado no momento de recebimento e de expedição de cada processo já demonstra o tempo em cada setor e já permite análise do tempo em trânsito além do tempo total de tramitação do processo.

1.2. Índice de Custo com publicações em Diário Oficial do Distrito Federal

$$\sum_{1}^{12} \text{Gasto mensal de publicações no Diário Oficial}$$

- Visando um maior controle dos gastos e um melhor gerenciamento, com este indicador seria possível visualizar a quantia de dinheiro que é utilizada anualmente para a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Devem ser registrados os valores mensais de publicação do DODF e ao final do ano, estes devem ser somados. A DILIC deverá ter uma planilha simples onde o valor de cada publicação no Diário Oficial será registrado e seus valores somados a cada período conveniente.

1.3. Tempo total do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação

$$\text{Tempo de duração do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}$$



• • •

- O indicador de tempo total do processo pode ser utilizado para dimensionar o tempo do processo em questão de acordo com o tempo médio de todos os processos. Com isso, identifica-se se o processo está dentro dos padrões de acordo com o seu tempo de execução. Um documento simples, como uma ata eletrônica, assinado no início e no final do processo pode ser utilizado para a obtenção dos dados necessários. Este documento ainda pode ser estendido para que a cada mudança de setor haja a assinatura do responsável, possibilitando uma melhor rastreabilidade e assimilação com o indicador de tempo em cada setor pelo tempo total.

1.4. Índice de tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado

$$\frac{\textit{Tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado}}{\textit{Tempo de duração do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}} \times 100$$

- O índice aqui indicado seria utilizado para analisar quanto do tempo gasto com elaboração de Pesquisa de Mercado impactam no tempo total do processo. Assim, seria possível estimar a média de tempo usada para realização dessa atividade e gerenciar sua duração da melhor forma.

1.5. Quantidade de vezes que o processo de Contratação por Inexigibilidade de licitação foi acionado por período.

$$\textit{Nº de processos de Contratação por Inexigibilidade de licitação acionados}$$

- Esse indicador apresenta a quantidade de vezes que o processo foi acionado por período. Portanto, é possível analisar a quantidade de processos acionados por mês, por exemplo, e verificar como se comporta sua demanda ao longo do ano. Sendo assim, torna-se possível a criação de um melhor planejamento do processo. A DILIC poderia manter um



...

contador do número de vezes que um dado tipo de processo for acionado. Este contador seria zerado anualmente, mas os dados disponíveis seriam analisados a cada período conveniente.

1.6. Índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada por inadequação de solicitação

$$\frac{\text{Quantidade de processos de Contratação por Inexigibilidade de Licitação rejeitados}}{\text{Quantidade de processos de Contratação por Inexigibilidade de Licitação solicitados}} \times 100$$

- O índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada é importante para verificar o comportamento do processo quanto à conformidade da solicitação feita pela Unidade Interessada. Assim, torna-se possível verificar a quantidade de processos que retornam à Unidade Interessada e quais são esses tipos. Um contador em todas as seções que tem poder de veto em alguma parte do processo poderia ser implementado e zerado anualmente, e seus dados analisados a cada período conveniente.

1.7. Índice de tempo gasto no retrabalho dos documentos do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação

$$\frac{\text{Tempo gasto com retrabalho nos documentos do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}}{\text{Tempo gasto no processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação}} \times 100$$

- Esse índice apresenta o impacto que o tempo de retrabalho causa no tempo total do processo. Portanto, torna-se possível verificar se o processo apresentou um índice de retrabalho elevado ou não. Utilizando-se a ata eletrônica seria possível a análise de índice de retrabalho ao se checar o momento em que os processos passam duas vezes no mesmo setor para a mesma análise e o tempo entre essas entradas no setor. Com esses dados pode-se ter uma ideia de quanto o tempo de retrabalho influencia no tempo total de realização do processo.



• • •

1.8. Índice de execução do processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação

$$\frac{\text{N}^{\circ}\text{de processos de Contratação por Inexigibilidade de Licitação executados}}{\text{N}^{\circ}\text{de processos de Contratação por Inexigibilidade de Licitação solicitados}} \times 100$$

- Esse indicador apresenta a eficiência de execução das licitações solicitadas. A partir disso, é possível verificar o andamento do desempenho da SEFAZ. Os dados gerados por este indicador aliado à ata eletrônica auxiliariam na rastreabilidade dos processos, uma vez que necessariamente o número de solicitações deve ser igual ao número de executados mais a quantidade de recusados. Caso este seja diferente, obtém-se o número de processos extraviados.

1.9. Análise do custeio ABC para o processo de Contratação por Inexigibilidade de Licitação

- O custeio ABC é feito a partir da análise do mapeamento do processo, onde são avaliados os custos de cada atividade. Assim, é possível levantar o custo médio do processo por inteiro e verificar quais são os gastos necessários e dispensáveis.
- Referência da metodologia no livro “Contabilidade de Custos: Criando valor para administração” de Michael Maher (Cap. 8)



...

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

1.2. Contratação por Dispensa de Licitação

Documentação Descritiva do Processo

COMPRASDF

OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo do processo é realizar a contratação por dispensa de licitação para a aquisição de bens ou prestação de serviços da Secretaria de Estado de Fazenda do GDF. A dispensa de licitação ocorre quando há condição de competitividade para a aquisição do objeto, entretanto a lei faculta a não realização por conveniência administrativa e satisfação do interesse público. Todos os casos de Dispensa são taxativamente elencados no art. 24 e seus incisos da Lei nº 8.666, de 1993, somente admitido em situações descritas no texto legal, sendo que as mais usuais são: Pequeno Valor (incisos I e II); Emergência ou Calamidade Pública (inciso IV); Compra ou Locação de Imóveis (inciso X); Instituição de Pesquisa, ensino ou Desenvolvimento Institucional, ou Dedicada a Recuperação Social do Preso (inciso XIII).



• • •

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- AJL - Assessoria Jurídico-Legislativa
- DILIC - Diretoria de Licitações e Controle
- DIPOF - Diretoria de Orçamento Financeiro
- DODF – Diário Oficial do Distrito Federal
- GAB – Gabinete
- OS – Ordem de Serviço
- PB - Projeto Básico
- PGDF - Procuradoria Geral do Distrito Federal
- SAP – Solicitação de Abertura de Processo
- SEFAZ - Secretaria de Estado de Fazenda
- SIGGo - Sistema de Gestão Governamental
- SUAG – Subsecretaria de Administração Geral
- PC – Parecer Conclusivo
- PN – Parecer Normativo
- PT – Parecer Técnico



RESPONSABILIDADES

GESTOR DO PROCESSO

- Diretoria de Licitações e Controle (DILIC) da SUAG
 - Verificar se o PB ou o TR anexado ao Processo está conforme as normas
 - Realizar uma Pesquisa de Mercado
 - Caracterizar a Inexigibilidade
 - Assinar o PB ou TR
 - Atualizar o Processo com a Declaração de Adequação Orçamentária
 - Fundamentar e assinar a Inexigibilidade
 - Elaborar a Minuta do Contrato
 - Realizar os ajustes no Processo
 - Autorizar a emissão de Nota de Empenho
 - Emitir a Minuta de Contrato atualizada
 - Indicar o Executor do Processo
 - Elaborar o OS e a Minuta da Publicação
 - Arquivar o Processo
 - Elaborar o Kit Executor

EXECUTORES DO PROCESSO

- Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL) da SEFAZ
 - Verificar se o Processo está de acordo com as normas
 - Emitir o Parecer Técnico e o Parecer Conclusivo
 - Solicitar correções no Processo à DILIC da SUAG
 - Verificar se o PN indica alguma alteração a ser feita no Processo
- Diretoria de Orçamento Financeiro (DIPOF) da SUAG
 - Verificar a disponibilidade orçamentária para o Processo
 - Iniciar o processo de Alteração Orçamentária
 - Elaborar a Declaração de Adequação Orçamentária
 - Emitir a NE
- Executor do Processo
 - Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Dispensa de



• • •

Licitação

- Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ)
 - Ratificar a contratação
 - Encaminhar o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF
 - Comunicar sobre a ratificação do contrato à Controladoria
- Gabinete (GAB) da SUAG
 - Analisar se a demanda do Processo é viável
 - Verificar se a demanda do Processo já está prevista em contratos vigentes ou em andamento
 - Analisar o PB ou o TR
 - Solicitar informação sobre a disponibilidade orçamentária à DIPOF da SUAG
 - Analisar o PN anexado ao Processo
 - Autorizar a contratação
 - Verificar se houve alterações no Processo
- Ordenador de Despesas do GAB da SUAG
 - Assinar o Projeto Básico
 - Assinar o Contrato
 - Solicitar a publicação do Contrato no DODF
 - Publicar o Processo
- Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF)
 - Analisar o Processo
 - Emitir o Parecer Normativo
- Setor de Protocolo da SUAG
 - Autuar a Solicitação de Abertura de Processo
- Unidade Interessada
 - Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço
 - Elaborar o Projeto Básico
 - Realizar a Pesquisa de Mercado
 - Elaborar a Estimativa de Custos
 - Preencher a Solicitação de Abertura de Processo
 - Ajustar o PB anexado ao Processo



• • •

LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)

INÍCIO

FIM

<ul style="list-style-type: none">• Necessidade de aquisição de bem ou prestação de serviço identificada	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Dispensa de Licitação
--	---

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados)

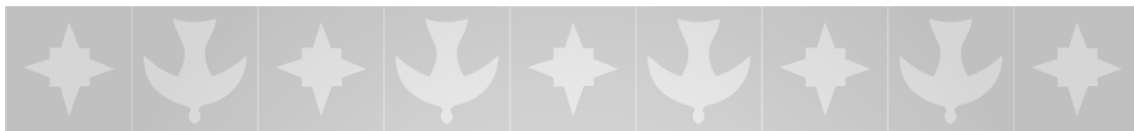
- BRASIL. Lei Complementar 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas.
- BRASIL. Lei n.º 4.320/1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei n.º 8.666/1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 32.767/2011. Dispõe sobre a regulamentação para movimentação dos recursos financeiros alocados à “Conta Única” do Tesouro do Distrito Federal.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 37.121/2016. Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes.
- DISTRITO FEDERAL Decreto nº 34.466/2013. Dispõe sobre os procedimentos de contratação emergencial.
- Parecer n.º 726/2008-PROCAD/PGDF. Dispensa de licitação (DODF nº 73, de 16 de abril de 2009).



DESCRIÇÃO DO PROCESSO

ID	Atividade e Descrição	Responsável
1.	Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço Após a necessidade de aquisição do bem ou prestação de serviço ser identificada, elabora a Motivação Administrativa da aquisição do bem ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público. Especifica o objeto de forma precisa, clara e sucinta.	Unidade Interessada
2.	Elaborar PB ou TR Elabora o Projeto Básico ou o Termo de Referência com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados nestes documentos estão descritos no art. 6º da Lei nº 8.666/93. Existe um template do Projeto Básico. Quando o valor do contrato é maior que R\$8000,00 é necessário utilizar um Projeto Básico, caso contrário, usa-se o Termo de Referência.	Unidade Interessada
3.	Realizar a Pesquisa de Mercado Realiza o subprocesso de Pesquisa de Mercado. Essa pesquisa consiste em comparar o valor do PB ou do TR com contratos de outros órgãos públicos. A Unidade Interessada solicita os documentos ao fornecedor ou a outros órgãos por meio de ligação telefônica e e-mail.	Unidade Interessada
4.	Elaborar a Estimativa de Custos Com as informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, elabora a Estimativa de Custos, com o valor médio de mercado da aquisição do bem ou prestação de serviço.	Unidade Interessada

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
5.	Preencher Solicitação de Abertura de Processo (SAP) Preenche a Solicitação de Abertura de Processo, especificando a unidade que solicitou a aquisição ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento.	Unidade Interessada
6.	Entregar a os documentos ao Setor de Protocolo da SUAG Entrega a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico ou Termo de Referência, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos ao Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral.	Unidade Interessada
7.	Autuar a SAP Autua a Solicitação de Abertura de Processo. Autuar consiste em receber a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico ou Termo de Referência, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado e a Estimativa de Custos e reunir esses documentos fisicamente em uma pasta. Com a autuação, os documentos reunidos passam a ter curso próprio, sendo denominados de Processo, com sua data e seu número registrados.	Setor de Protocolo da SUAG
8.	Entregar o processo à Unidade Interessada Entrega o Processo fisicamente à Unidade Interessada	Setor de Protocolo da SUAG
9.	Entregar processo ao GAB da SUAG Entrega o Processo ao Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral	Unidade Interessada

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
10.	<p>Analisar se a demanda do Processo é viável</p> <p>Analisa se a demanda do Processo é viável, comparando as informações contidas no PB ou no TR com o que está previsto na Lei nº 8.666/93. Desta forma, verifica se há algum impedimento legal ou da própria Administração Geral para o prosseguimento do Processo.</p> <p>Caso a demanda do Processo seja viável, segue para a atividade 12.</p> <p>Caso a demanda do Processo não seja viável, segue para a atividade 11.</p>	Gabinete da SUAG
11.	<p>Devolver processo à Unidade Interessada</p> <p>Caso a demanda do Processo não seja viável ou caso a ela já esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, devolve o Processo fisicamente à Unidade Interessada.</p>	Gabinete da SUAG
12.	<p>Verificar se a demanda em processo já está prevista em contratos vigentes ou em andamento</p> <p>Caso a demanda do Processo seja viável, verifica se a demanda do Processo já está prevista em contratos vigentes ou em andamento consultando as informações contidas na Planilha de Controle de Contratos da Secretaria de Fazenda.</p> <p>Caso a demanda do Processo já esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, segue para a atividade 11.</p> <p>Caso a demanda do Processo não esteja prevista em contratos vigentes ou em andamento, segue para a atividade 13.</p>	Gabinete da SUAG
13.	<p>Despachar o processo para a DILIC da SUAG</p> <p>Despacha o Processo para a DILIC da SUAG fisicamente.</p>	Gabinete da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
14.	<p>Verificar se o TR ou o PB anexado ao processo está conforme as normas</p> <p>Verifica se as informações descritas no PB anexado ao Processo estão conforme o que está previsto na Lei nº 8.666/93 e no Parecer Normativo da PGDF.</p> <p>O Parecer Normativo da PGDF é um documento elaborado para orientar os órgãos do GDF quanto às contratações comuns por licitação.</p> <p>Durante a verificação, analisa a proposta comercial, bem como a documentação que comprove a situação de dispensa prevista no art. 24 e incisos da Lei nº 8.666/93 e os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhistas da empresa ou particular a ser contratado, assim como das declarações necessárias para a contratação.</p> <p>Caso o PB ou o TR esteja conforme, segue para a atividade 18.</p> <p>Caso o PB ou o TR não esteja conforme, segue para a atividade 15.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
15.	<p>Solicitar ao demandante a revisão do TR ou do PB</p> <p>Caso o TR ou o PB não esteja conforme as normas, solicita ao demandante a revisão do documento, encaminhando fisicamente o Processo à Unidade Interessada.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
16.	<p>Ajustar o PB ou o TR anexado ao Processo</p> <p>Ajusta o PB ou o TR anexado ao Processo de acordo com a solicitação feita pela DILIC da SUAG.</p>	Unidade Interessada
17.	<p>Entregar o Processo com o PB ou o TR ajustado à DILIC da SUAG</p> <p>Entrega fisicamente o Processo com o PB ou o TR ajustado à DILIC da SUAG</p>	Unidade Interessada

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
18.	<p>Realizar uma Pesquisa de Mercado</p> <p>Caso o PB ou o TR esteja conforme as normas, realiza o subprocesso de Pesquisa de Mercado</p> <p>A Pesquisa de Mercado da DILIC é um documento onde são comparados os preços levantados pela Unidade Interessada para a aquisição do bem ou prestação de serviço com os preços de outros órgãos do GDF.</p> <p>A DILIC liga e solicita por e-mail os documentos de outros órgãos do GDF para poder elaborar o documento de Pesquisa de Mercado com informações concretas e comprovadas.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
19.	<p>Caracterizar a dispensa</p> <p>Caracteriza a dispensa do Processo, detalhando a situação fática que define a dispensa conforme art. 24 da Lei nº 8.666/93. Deve citar quem será o fornecedor do bem a ser adquirido ou do serviço prestado e explicar o porquê o preço estabelecido é justo.</p> <p>A caracterização da dispensa consiste, essencialmente, em justificar todos os documentos anexados ao Processo</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
20.	<p>Assinar o PB ou TR</p> <p>Assina o PB ou o TR, o que representa que a DILIC aprova a conformidade do documento com o que está previsto na lei nº 8.666</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
21.	<p>Anexar os documentos ao Processo</p> <p>Anexa o TR ou PB assinado ao Processo.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
22.	<p>Despachar o Processo ao GAB da SUAG</p> <p>Despacha Processo fisicamente ao GAB da SUAG.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
23.	<p>Entregar o Processo ao OD do GAB da SUAG</p> <p>Entrega o Processo fisicamente ao OD do GAB da SUAG.</p>	Gabinete da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
24.	Assinar o PB ou TR Caso o PB ou o TR possa ser aprovado, assina o documento para atestar a sua aprovação.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
25.	Entregar o Processo com o PB ou TR assinado ao GAB da SUAG Entrega o Processo com o PB ou TR assinado ao GAB da SUAG.	Gabinete da SUAG
26.	Solicitar a informação sobre a disponibilidade orçamentária à DIPOF da SUAG Solicita a informação sobre a disponibilidade orçamentária entregando o Processo fisicamente às DIPOF da SUAG junto com o Despacho de Solicitação Orçamentária.	Gabinete da SUAG
27.	Verificar disponibilidade orçamentária Verifica a disponibilidade orçamentária para o Processo consultando a Pesquisa de Mercado da DILIC e o Sistema de Gestão Governamental (SIGGo). Caso haja disponibilidade orçamentária, segue para a atividade 34. Caso não haja disponibilidade orçamentária, segue para a atividade 28.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
28.	Iniciar processo de Alteração Orçamentária Inicia o processo de Alteração Orçamentária. O processo integrado é disparado com uma solicitação de alteração orçamentária feita no SIGGo para o gestor do sistema. O gestor deve atualizar o SIGGo com as informações contidas no Processo. Gera uma Declaração de Adequação Orçamentária, ou informa que não é possível realizar a alteração orçamentária no SIGGo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
29.	Informar à DILIC que não há orçamento Caso a resposta quanto ao orçamento indique que a Alteração Orçamentária não foi aprovada, informa à DILIC que não há orçamento para o Processo. Para isso, entrega fisicamente o Processo à DILIC da SUAG.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
30.	Devolver o Processo à Unidade Interessada Devolve o Processo fisicamente à Unidade Interessada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
31.	Informar à DILIC da SUAG que a alteração orçamentária foi aprovada Caso a resposta quanto ao orçamento indique que a Alteração Orçamentária foi aprovada, repassa essa informação à DILIC da SUAG, entregando-lhe fisicamente o Processo e a Declaração de Adequação Orçamentária, proveniente do processo integrado de Alteração Orçamentária.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
32.	Atualizar o Processo com a Declaração de Adequação Orçamentária Atualiza o Processo, anexando nele a Declaração de Adequação Orçamentária.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
33.	Assinar o Processo Assina o Processo, atestando que as alterações do Processo estão adequadas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
34.	Informar à DILIC da SUAG sobre a disponibilidade orçamentária Informa à DILIC da SUAG sobre a disponibilidade orçamentária, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
35.	Fundamentar a Dispensa Fundamenta a Dispensa por meio do documento de Fundamentação da Dispensa, citando os incisos dos artigos da Lei nº 8.666/93 que estão sendo cumpridos. É necessário que todas as exigências da lei sejam cumpridas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

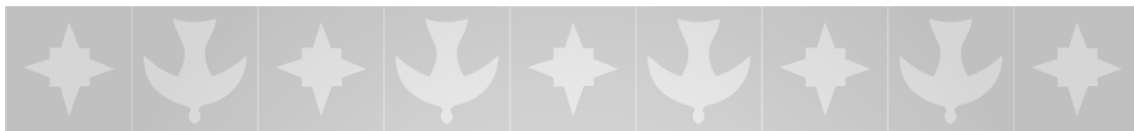
ID	Atividade e Descrição	Responsável
36.	Assinar a Fundamentação de Dispensa Assina a Fundamentação de Dispensa.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
37.	Elabora Minuta de Contrato Elabora a Minuta do Contrato consultando as informações contidas nas 7 Minutas Pré-Aprovadas da PGDF. Deve especificar a relação com o fornecedor, quem está contratando, o prazo para a aquisição do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de bem o ou prestação de serviço adquirido, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á contrato após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
38.	Anexar os documentos ao Processo Anexa a Minuta de Contrato e a Fundamentação da Dispensa ao Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
39.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Despacha o Processo ao Gabinete da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
40.	Despachar Processo à AJL da SEFAZ Despacha o Processo fisicamente à AJL da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
41.	Verificar se o processo está de acordo com as normas Verifica se o Processo está de acordo com as especificações da Lei nº 8.666/93. Também compara as informações dos documentos anexados ao Processo com os pareceres pré-aprovados da PGDF.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
42.	Emitir Parecer Técnico (PT) Emite o Parecer Técnico, com sua deliberação em relação à conformidade do Processo com as normas. Caso o Processo não esteja de acordo com as normas, segue para a atividade 43. Caso o Processo esteja de acordo com as normas, segue para a atividade 46. Caso o Processo não tenha normativo, segue para atividade 47.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
43.	Solicitar correções do Processo à DILIC da SUAG Caso o Processo não esteja de acordo com as normas, entrega o Parecer Técnico anexado ao Processo com as solicitações de correção à DILIC da SUAG. O Processo é entregue fisicamente.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
44.	Realizar os ajustes solicitados no PT Realiza os ajustes, no Processo, de acordo com o Parecer Técnico. Consiste em atualizar quaisquer documentos anexados ao Processo conforme solicitado pela AJL da SEFAZ.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
45.	Devolver o Processo ajustado à AJL da SEFAZ Devolve o Processo ajustado à AJL da SEFAZ.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
46.	Despachar o PT anexado ao Processo à DILIC da SUAG Caso a determinação do Parecer Técnico indique que o Processo está de acordo com as normas, despacha o PT anexado ao Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
47.	Despachar o Processo à PGDF Caso a determinação do Parecer Técnico para o Processo indique que não há normativo, despacha o Processo, com o PT anexado, fisicamente à PGDF.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
48.	Analisar o Processo Analisa o Processo, verificando se o objeto do Processo é comparável com algum parecer pré-aprovados ou decreto semelhante já emitido.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
49.	Emitir o Parecer Normativo Emite o Parecer Normativo, com as alterações que o Processo necessita sofrer para ser aprovado, ou determina que não há embasamento legal para a aprovação do Processo.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
50.	Anexar o PN ao Processo Anexa o PN ao Processo.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
51.	Entregar o Processo à AJL da SEFAZ Entrega o Processo fisicamente à AJL da SEFAZ.	Procuradoria Geral do Distrito Federal
52.	Verificar se o PT indica alguma alteração a ser feita no Processo Verifica se o PN indica alguma alteração a ser feita no Processo. Caso o PN indique alguma alteração a ser feita no Processo, segue para a atividade 53. Caso o PN não indique alguma alteração a ser feita no Processo, segue para a atividade 58.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
53.	Informar ao GAB da SUAG a necessidade de alteração no Processo Informa ao GAB da SUAG a necessidade de alteração no Processo, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
54.	Analisar o PN anexado ao Processo Analisa as informações contidas no PN anexado ao Processo.	Gabinete da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
55.	Solicitar à DILIC da SUAG a realização dos ajustes ao Processo Solicita à DILIC da SUAG a realização dos ajustes ao Processo, entregando-lhe fisicamente o Processo.	Gabinete da SUAG
56.	Realizar os ajustes no Processo conforme indicado no PN Realiza os ajustes nos documentos anexados ao Processo conforme indicado no PN.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
57.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Caso o PT indique que o processo está de acordo com as normas, ou após o processo ser ajustado de acordo com o que foi solicitado pelo PN, despacha o Processo fisicamente ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
58.	Despachar o Processo ao GAB da SUAG Despachar o Processo fisicamente ao GAB da SUAG	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
59.	Autorizar a contratação Autoriza a contratação, publicando a autorização no SIGGo e imprime uma cópia da publicação no sistema para anexar ao Processo.	Gabinete da SUAG
60.	Verificar se houve alterações no Processo Verifica se houve alterações no Processo, analisando os documentos em anexo. Caso houve alterações no Processo, segue para a atividade 62. Caso não houve alterações no Processo, segue para a atividade 61.	Gabinete da SUAG
61.	Despachar o Processo ao GAB da SEFAZ Caso não houve alterações no Processo, despacha ele fisicamente ao GAB da SEFAZ.	Gabinete da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
62.	Despachar o Processo à AJL da SEFAZ Caso houve alterações no Processo, despacha ele fisicamente à AJL da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
63.	Emitir o Parecer Conclusivo Emite o Parecer Conclusivo, indicando que foram feitas todas as alterações solicitadas para que o Processo atenda às especificações da Lei nº 8.666/93.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
64.	Entregar o PC anexado ao Processo ao GAB da SEFAZ Entrega o PC anexado ao Processo fisicamente ao GAB da SEFAZ.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
65.	Ratificar a contratação Ratifica a contratação por meio da elaboração do Termo de Ratificação.	Gabinete da SEFAZ
66.	Encaminhar o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF Encaminha o Processo para publicação do Termo de Ratificação no DODF. A publicação pode acontecer dentro do prazo de 5 dias. O extrato da publicação é anexado ao Processo.	Gabinete da SEFAZ
67.	Comunicar sobre a ratificação do contrato à Controladoria Comunica sobre a ratificação do contrato à Controladoria, despachando um Relatório do Contrato, que contém a autorização do contrato e sua conformidade com as normas.	Gabinete da SEFAZ
68.	Despachar o Processo à DILIC da SUAG Despacha o Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Gabinete da SEFAZ
69.	Autorizar emissão da Nota de Empenho (NE) Autoriza a emissão da Nota de Empenho, assinando o Despacho de Autorização da Nota de Empenho.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
70.	Entregar o Processo à DIPOF da SUAG Entrega do Processo à DIPOF da SUAG, com o Despacho de Autorização da Nota de Empenho anexada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
71.	Emitir a NE Emite a Nota de Empenho via SIGGo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
72.	Despachar a NE anexada ao Processo ao DILIC da SUAG Despacha a Nota de Empenho anexada ao Processo	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
73.	Emitir a Minuta de Contrato atualizada Emite a Minuta de Contrato atualizada, com todas as alterações aprovadas previamente.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
74.	Despachar o Processo ao OD do GAB da SUAG Despacha o Processo fisicamente ao OD do GAB da SUAG, com a Minuta de Contrato atualizada em anexo	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
75.	Assinar o Contrato Assina a Minuta de Contrato atualizada, que se torna Contrato.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
76.	Solicitar a publicação do Contrato no DODF Caso o valor da contratação seja maior que R\$ 8.000,00, solicita a publicação do Contrato assinado no Diário Oficial do Distrito Federal e anexa o Extrato de Publicação de Contrato ao Processo. O Contrato pode ser publicado no prazo de 5 dias.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
77.	Despachar o Contrato anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha o Contrato assinado e, quando o valor da contratação seja maior que R\$ 8.000,00, o Extrato de Publicação de Contrato anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	Gabinete da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
78.	Indicar o Executor do Processo no DODF Caso o valor da contratação seja maior que R\$8.000,00, indica o executor do Processo, publicando no Diário Oficial. Após a publicação, produz o Extrato da Publicação do Executor no DODF, anexando no Processo O Executor do Processo é um funcionário da SEFAZ que acompanha a execução do contrato, agindo como fiscal de contrato.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
79.	Indicar o Executor do Processo Caso o valor da contratação seja menor que R\$ 8.000,00, indica o Executor do Processo por meio do documento de Indicação do Executor do Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
80.	Elaborar a OS e a Minuta da Publicação Elaborar a OS e, caso o valor da contratação seja maior de R\$ 8.000,00, elabora também a Minuta da Publicação. Deve constar na OS o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação e o nome do Executor do Processo. Deve constar na Minuta da Publicação o Extrato da Publicação do Executor no DODF.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
81.	Entregar a documentação anexada ao Processo ao GAB da SUAG Entrega a OS, a Minuta da Publicação e o Extrato da Publicação do Executor no DODF e a Indicação do Executor do processo, anexados ao Processo ao OD do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
82.	Publicar o Processo Publica o Processo no DODF. Após a publicação, produz o Extrato da Publicação do Processo no DODF, anexando no Processo.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
83.	Entregar o Processo à DILIC da SUAG Entrega o Processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
84.	Arquivar o Processo Arquiva o Processo no armário de arquivos da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
85.	Elaborar o Kit Executor Elabora o Kit Executor, que consiste em uma mídia que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Inexigibilidade de Licitação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
86.	Entregar o Kit Executor ao Executor do Processo Entrega o Kit Executor, fisicamente, ao Executor do Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
87.	Iniciar o processo de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Dispensa de Licitação Inicia o processo integrado de Acompanhamento de Contrato de Aquisição por Dispensa de Licitação. O Executor do Processo agirá como fiscal de contrato e acompanhará todas as etapas da aquisição do bem ou execução do serviço. O fiscal de contrato lança mão do Kit Executor para o melhor acompanhamento do processo.	Executor do Processo



LISTA DE ARTEFATOS

1.1. Autorização de Contratação

Documento elaborado pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral onde a contratação do objeto solicitado no Processo é autorizada. A Autorização de Contratação é publicada no SIGGo e anexada fisicamente no Processo.

1.2. Contrato

Trata-se da Minuta de Contrato atualizada com todas as alterações aprovadas previamente, é assinada pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG.

1.3. Declaração de Adequação Orçamentária

A Declaração de Adequação Orçamentária é um documento disponível no SIGGo e fisicamente que declara o orçamento disponível, o programa de trabalho e a fonte do orçamento para o Processo. O documento é produzido quando o pedido de Alteração Orçamentária feito pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG é aprovado.

1.4. Decretos Distritais

Coleção de decretos elaborados pelo GDF onde são estabelecidas normas para a execução de processos licitatórios dentro do Distrito Federal. A PGDF faz uso deste documento quando não há normativo para a demanda do Processo, verificando se o objeto solicitado é comparável com algum decreto semelhante já emitido.

1.5. Despacho de Autorização da Nota de Empenho

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG autorizando a emissão da Nota de Empenho pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG.



• • •

1.6. Despacho de Solicitação Orçamentária

Documento elaborado pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral para solicitar a informação sobre a disponibilidade orçamentária à Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG. O despacho deve ser assinado e anexado ao Processo.

1.7. Dispensa Declarada

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG. A Dispensa Declarada detalha a situação fática que define a dispensa do Processo conforme art. 24 da Lei nº 8.666/93, também citando quem será o fornecedor do bem a ser adquirido ou do serviço prestado e explicando porque o preço estabelecido é justo. Na Dispensa Declarada são justificados todos os documentos anexados ao Processo.

1.8. Estimativa de Custos

Documento elaborado pela Unidade Interessada, com base nas informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, contendo o valor médio de mercado da aquisição de bem ou da prestação de serviço solicitado.

1.9. Extrato de Publicação de Contrato

Cópia da Publicação do Contrato no DODF anexada ao Processo.

1.10. Extrato da Publicação do Executor no DODF

Cópia da Publicação do Executor no DODF anexada ao Processo.

1.11. Extrato da Publicação do Termo de Ratificação no DODF

Cópia da Publicação do Termo de Ratificação no DODF anexada ao Processo.

1.12. Extrato da Publicação do Processo no DODF

Cópia da Publicação do Processo no DODF anexada ao Processo.



• • •

1.13. Fundamentação da Dispensa

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde são citados os incisos dos artigos da Lei nº 8.666/9 que corroboram a fundamentação. A Fundamentação da Dispensa comprova que todas as especificações descritas na Lei estão sendo cumpridas no Processo.

1.14. Indicação do Executor do Processo

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG que

1.15. Kit Executor

Mídia elaborada pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento de Contrato por Dispensa de Licitação.

1.16. Lei nº 8.666/93

Lei elaborada em 1993 onde são estabelecidas as “normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”

1.17. Minuta de Contrato

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é especificada a relação com o fornecedor, a empresa contratada, o prazo para a aquisição do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas.



• • •

A minuta tornar-se-á contrato após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.

1.18. Minuta da Publicação

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG relatando sobre a publicação do Executor do Processo no DODF. O Extrato da Publicação do Executor no DODF é anexado à minuta.

1.19. Motivação Administrativa

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde é descrito de forma sucinta e clara o motivo da solicitação da aquisição ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

1.20. Nota de Empenho

Documento emitido pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG especificando o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço e a empresa beneficiada com a aquisição do bem ou com a prestação de serviço. A Nota de Empenho é emitida no SIGGo e anexada fisicamente ao Processo.

1.21. Ordem de Serviço (OS)

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle onde é declarado o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação e o nome do Executor do Processo que vai acompanhar a execução do processo de aquisição de bem ou serviço prestado.

1.22. Parecer Conclusivo (PC)

Documento emitido pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ, indicando que foram feitas todas as alterações solicitadas para que o Processo atenda às especificações da Lei nº 8.666/93.



• • •

1.23. Parecer Normativo (PN)

Documento emitido pela Procuradoria Geral do Distrito Federal após analisar o Processo sem normativos associados ao que está sendo solicitado. O Parecer Normativo pode declarar as alterações que o Processo necessita sofrer para ser aprovado ou determinar que não há embasamento legal para a aprovação do Processo.

1.24. Parecer Normativo da PGDF

O Parecer Normativo da PGDF é um documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal para orientar os órgãos do GDF quanto às contratações comuns por licitação.

1.25. Pareceres Pré-Aprovados pela PGDF

Documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal e usado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ para verificar se o Processo está de acordo com as normas. Os pareceres trazem orientações quanto às normas a serem seguidas nos processos licitatórios no Distrito Federal.

1.26. Parecer Técnico (PT)

Documento elaborado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ onde é declarada a sua deliberação em relação à conformidade do Processo com as normas. Pode ser declarado que o Processo está de acordo ou não com as normas ou também que não há normativo associado à demanda do Processo.

1.27. Pesquisa de Mercado da DILIC

Documento onde são comparados os preços levantados na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada com os preços do bem ou serviço solicitado de outros órgãos do GDF. As informações da Pesquisa de Mercado da DILIC são levantadas por meio de ligação telefônica e e-mail.



• • •

1.28. Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde são comparados os valores da aquisição do bem ou prestação de serviço solicitado declarado no Projeto Básico com os valores de outros contratos de outros órgãos públicos. As informações da Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada são levantadas por meio de ligação telefônica e e-mail.

1.29. Planilha de Controle de Contratos

Planilha elaborada pela Secretaria de Estado de Fazenda e consultada pelo Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral, contendo informações sobre contratos vigentes ou em andamento.

1.30. Processo

Pasta onde são arquivados todos os documentos produzidos ao longo do processo, tramitada fisicamente entre os atores da Contratação por Dispensa. O processo surge a partir da autuação, onde o Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral recebe a Solicitação de Abertura de Processo, o Projeto Básico ou o Termo de Referência, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos, reunindo os documentos fisicamente em uma pasta. Todo processo deve ter a data da sua autuação e seu número registrado.

1.31. Projeto Básico (PB)

O Projeto Básico é um documento elaborado pela Unidade Interessada com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 6º da Lei nº 8.666/93. O PB é anexado ao Processo, sendo tramitado durante o processo de Contratação por Dispensa de Licitação.

1.32. Publicação do Contrato no DODF

Documento produzido quando o Contrato é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.



• • •

1.33. Publicação do Executor no DODF

Documento produzido quando o Executor do Processo é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.34. Publicação do Processo no DODF

Documento produzido quando o Processo é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.35. Publicação do Termo de Ratificação no DODF

Documento produzido quando o Termo de Ratificação é publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.36. Relatório do Contrato

Documento elaborado pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda onde a ratificação do contrato é comunicada à Controladoria. No Relatório do Contrato é declarado que o contrato foi autorizado e está conforme as normas.

1.37. Solicitação de Abertura de Processo (SAP)

A Solicitação de Abertura de Processo é um documento preenchido pela Unidade Interessada, onde é especificada a unidade que solicitou a aquisição ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento. A SAP é entregue fisicamente no Setor de Protocolo da SUAG para que seja autuada.

1.38. Sistema de Gestão Governamental (SIGGo)

O Sistema de Gestão Governamental é uma planilha que tem o objetivo de manter o orçamento do GDF organizado. No SIGGo são centralizadas todas as informações sobre a situação financeira atual da administração, registrando todas as contas e patrimônio do governo. Dados de pagamento dos servidores, contratos e outras obrigações financeiras são atualizados diariamente pelas unidades gestoras e são interpretados e publicados de forma acessível no portal de transparência. Dentro do processo de Contratação por Dispensa de Licitação,



• • •

a Diretoria de Orçamento e o Gabinete da Subsecretaria de Administração fazem uso do sistema.

1.39. Termo de Ratificação

Documento elaborado pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Fazenda, onde é declarada a autorização final do Processo de Contratação por dispensa para a aquisição de bem ou prestação de serviço solicitado. No documento é declarado que o Processo está em total conformidade com as especificações das leis.

1.40. Termo de Referência

O Termo de Referência é um documento elaborado pela Unidade Interessada com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 8º da Lei nº 8.666/93. O TR é anexado ao Processo, sendo tramitado durante o processo de Contratação por Dispensa de Licitação.

1.41. 7 Minutas Pré-Aprovadas da PGDF

Coleção de sete Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF onde são detalhadas as especificações que os contratos devem conter, servindo como diretriz para Diretoria de Licitações e Controle da SUAG elaborar a Minuta de Contrato.



...

INDICADORES

1.1. Tempo gasto por setor para realizar as atividades do processo de Contratação por Dispensa de Licitação

$$\frac{\textit{Tempo gasto por setor no processo de Contratação por Dispensa de Licitação}}{\textit{Tempo total gasto no processo de Contratação por Dispensa de Licitação}}$$

- A partir desse indicador pode-se analisar o tempo gasto por cada setor nas atividades de execução do processo, e assim, identificar quais setores ocupam a maior parte do tempo de trâmite do processo. Com essa análise, torna-se possível otimizar o gerenciamento de tempo do processo, além de tornar possível um gerenciamento de recursos para minimizar a permanência do processo em cada área. Um documento assinado no momento de recebimento e de expedição de cada processo já demonstra o tempo em cada setor e já permite análise do tempo em trânsito além do tempo total de tramitação do processo.

1.2. Índice de Custo com publicações em Diário Oficial do Distrito Federal

$$\sum_1^{12} \textit{Gasto mensal de publicações no Diário Oficial}$$

- Visando um maior controle dos gastos e um melhor gerenciamento, com este indicador seria possível visualizar a quantia de dinheiro que é utilizada anualmente para a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Devem ser registrados os valores mensais de publicação do DODF e ao final do ano, estes devem ser somados. A DILIC deverá ter uma planilha simples onde o valor de cada publicação no Diário Oficial será registrado e seus valores somados a cada período conveniente.



• • •

1.3. Tempo total do processo de Contratação por Dispensa de Licitação

Tempo de duração do processo de Contratação por Dispensa de Licitação

- O indicador de tempo total do processo pode ser utilizado para dimensionar o tempo do processo em questão de acordo com o tempo médio de todos os processos. Com isso, identifica-se se o processo está dentro dos padrões de acordo com o seu tempo de execução. Um documento simples, como uma ata eletrônica, assinado no início e no final do processo pode ser utilizado para a obtenção dos dados necessários. Este documento ainda pode ser estendido para que a cada mudança de setor haja a assinatura do responsável, possibilitando uma melhor rastreabilidade e assimilação com o indicador de tempo em cada setor pelo tempo total.

1.4. Índice de tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado

$$\frac{\text{Tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado}}{\text{Tempo de duração do processo de Contratação por Dispensa de Licitação}} \times 100$$

- O índice aqui indicado seria utilizado para analisar quanto do tempo gasto com elaboração de Pesquisa de Mercado impactam no tempo total do processo ao se utilizar a ata previamente citada. Assim, seria possível estimar a média de tempo gasta para realização dessa atividade e gerenciar sua duração da melhor forma.

1.5. Quantidade de vezes que o processo de Contratação por Dispensa de licitação foi acionado por período.

Nº de processos de Contratação por Dispensa de licitação acionados

- Esse indicador apresenta a quantidade de vezes que o processo foi acionado por período. Portanto, é possível analisar a quantidade de



• • •

processos acionados por mês, por exemplo, e verificar como se comporta sua demanda ao longo do ano. Sendo assim, torna-se possível a criação de um melhor planejamento do processo. A DILIC poderia manter um contador do número de vezes que um dado tipo de processo for acionado. Este contador seria zerado anualmente, mas os dados disponíveis seriam analisados a cada período conveniente.

1.6. Índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada por inadequação de solicitação

$$\frac{\text{Quantidade de processos de Contratação por Dispensa de Licitação rejeitados}}{\text{Quantidade de processos de Contratação por Dispensa de Licitação solicitados}} \times 100$$

- O índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada é importante para verificar o comportamento do processo quanto à conformidade da solicitação feita pela Unidade Interessada. Assim, torna-se possível verificar a quantidade de processos que retornam à Unidade Interessada e quais são esses tipos. Um contador em todas as seções que tem poder de veto em alguma parte do processo poderia ser implementado e zerado anualmente, e seus dados analisados a cada período conveniente.

1.7. Índice de tempo gasto no retrabalho dos documentos do processo de Contratação por Dispensa de Licitação

$$\frac{\text{Tempo de retrabalho dos documentos do processo de Contratação por Dispensa de Licitação}}{\text{Tempo gasto no processo de Contratação por Dispensa de Licitação}} \times 100$$

- ❖ Esse índice apresenta o impacto que o tempo de retrabalho causa no tempo total do processo. Portanto, torna-se possível verificar se o processo apresentou um índice de retrabalho elevado ou não. Utilizando-se a ata eletrônica seria possível a análise de índice de retrabalho ao se checar o momento em que os processos passam duas vezes no mesmo setor para a mesma análise e o tempo entre essas entradas no setor. Com esses dados



• • •

pode-se ter uma ideia de quanto o tempo de retrabalho influencia no tempo total de realização do processo.

1.8. Índice de execução do processo de Contratação por Dispensa de Licitação

$$\frac{\text{Nº de processos de Contratação por Dispensa de Licitação executados}}{\text{Nº de processos de Contratação por Dispensa de Licitação solicitados}} \times 100$$

- Esse indicador apresenta a eficiência de execução das licitações solicitadas. A partir disso, é possível verificar o andamento do desempenho da SEFAZ. Os dados gerados por este indicador aliado à ata eletrônica auxiliariam na rastreabilidade dos processos, uma vez que necessariamente o número de solicitações deve ser igual ao número de executados mais a quantidade de recusados. Caso este seja diferente, obtém-se o número de processos extraviados.

1.9. Análise do custeio ABC para o processo de Contratação por Dispensa de Licitação

- O custeio ABC é feito a partir da análise do mapeamento do processo, onde são avaliados os custos de cada atividade. Assim, é possível levantar o custo médio do processo por inteiro e verificar quais são os gastos necessários e dispensáveis.
- Referência da metodologia no livro “Contabilidade de Custos: Criando valor para administração” de Michael Maher (Cap. 8)



DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

1.3. Licitação por Pregão Eletrônico

Documentação Descritiva do Processo

COMPRASDF

OBJETIVO DO PROCESSO

Orientar as unidades da SEFAZ a respeito dos procedimentos-padrão a serem seguidos para realização de licitações, na modalidade Pregão na sua forma eletrônica, promovidas pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, órgão excepcionalizado do regime de centralização de licitações, quando se tratar de demandas específicas para atender os interesses finalísticos da SEFAZ.

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- AJL - Assessoria Jurídico-Legislativa
- ARP – Ata de Registro de Preços
- DILIC - Departamento de Licitações e Controle
- DIPOF - Diretoria de Orçamento Financeiro
- GAB – Gabinete
- OD – Ordenador de Despesas
- PGDF - Procuradoria Geral do Distrito Federal
- SAP – Solicitação de Abertura de Processo
- SEFAZ - Secretaria de Estado de Fazenda
- SUAG – Subsecretaria de Administração Geral
- TR – Termo de Referência



RESPONSABILIDADES

GESTOR DO PROCESSO

- Departamento de Licitações e Controle (DILIC) da SUAG
 - Verificar a existência de Ata de Registro de Preços (ARP) com o mesmo objeto
 - Informar à Unidade Interessada que já existe uma ARP com o mesmo objeto
 - Fazer uma solicitação de compras no e-compras
 - Tramitar solicitação de compras à SEPLAG
 - Aquisição por ARP
 - Conferir o TR
 - Solicitar ajustes no TR anexado ao Processo à Unidade Interessada
 - Solicitar o orçamento do Pregão à DIPOF
 - Elaborar a Minuta do Edital do Pregão Eletrônico
 - Promover uma pesquisa de preços
 - Verificar se o Parecer Jurídico solicita alterações na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico
 - Licitar o Pregão Eletrônico
 - Assinar o Mapa Resumo do Pregão
 - Convocar o adjudicado
 - Emitir a Minuta do Contrato e a OS
 - Arquivar o Processo
 - Elaborar o Kit Executor

EXECUTORES DO PROCESSO

- Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL) da SEFAZ
 - Analisar o Processo da Licitação por Pregão Eletrônico
 - Emitir o Parecer Jurídico
- Diretoria de Orçamento Financeiro (DIPOF) da SUAG
 - Verificar se há disponibilidade orçamentária para o Pregão Eletrônico
 - Elaborar o Orçamento do Pregão Eletrônico



• • •

- Executor do Processo
 - Acompanhamento do Contrato da Licitação por Pregão Eletrônico
- Gabinete (GAB) da SUAG
 - Analisar o Parecer Jurídico
- Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
 - Assinar o TR
 - Homologar a Nota de Empenho
 - Autorizar a NE
 - Assinar o Contrato
 - Indicar o Executor do Processo
 - Publicar os atos
- Setor de Protocolo da SUAG
 - Autuar a SAP
- Unidade Interessada
 - Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço
 - Elaborar o Termo de Referência
 - Realizar a Pesquisa de Mercado
 - Elaborar a Estimativa de Custos
 - Preencher a Solicitação de Abertura de Processo
 - Realizar os ajustes no TR anexado ao Processo

LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)

INÍCIO

FIM

• Necessidade de aquisição ou prestação de serviço identificada

• Iniciar o processo de Execução Contratual por Pregão Eletrônico



...

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados)

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. Lei nº 4.320/64. Estatui normas gerais de direito financeiro.
- BRASIL. Lei nº 8.666/93. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos.
- BRASIL. Lei nº 10.520/2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- BRASIL. Decreto Federal nº 5.450/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.
- BRASIL. Lei Complementar 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. Lei n.º 4.320/64. Estatui normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 36.471/2015. Dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 36.520/2015. Estabelece as diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes.
- DISTRITO FEDERAL Decreto nº 36.519/2015. Regulamenta, no âmbito do DF, o Sistema de Registro de Preços.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 36.520/2015. Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 33.479/2012. Exclui do regime de centralização das licitações de compras, obras e serviços de que trata o Art. 2º da Lei nº 2.340/1999, os procedimentos licitatórios que especifica e dá outras providências.
- DISTRITO FEDERAL. Lei n.º 37.121/2016. Dispõe sobre a racionalização e controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 36.220/2014. Estabelece diretrizes para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.



...

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

ID	Atividade e Descrição	Responsável
1.	Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço Após a necessidade de aquisição ou prestação de serviço ser identificada, elabora a Motivação Administrativa da aquisição ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público. Especifica o objeto de forma precisa, clara e sucinta.	Unidade Interessada
2.	Elaborar o Termo de Referência Elabora o Termo de Referência (TR). É um documento que é embasado pelos indicativos necessários que demonstram a necessidade da compra.	Unidade Interessada
3.	Realizar a Pesquisa de Mercado Realiza o subprocesso de Pesquisa de Mercado. Essa pesquisa consiste em comparar o valor do PB com contratos de outros órgãos públicos. A Unidade Interessada solicita os documentos ao fornecedor ou a outros órgãos por meio de ligação telefônica e e-mail.	Unidade Interessada
4.	Elaborar a Estimativa de Custos Com as informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, elabora a Estimativa de Custos, com o valor médio de mercado da aquisição ou da prestação de serviço.	Unidade Interessada
5.	Preencher a Solicitação de Abertura de Processo (SAP) Preenche a Solicitação de Abertura de Processo, especificando a unidade que solicitou a aquisição do bem ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição, além da data de elaboração e da assinatura no documento.	Unidade Interessada
6.	Entregar os documentos ao Setor de Protocolo da SUAG Entrega a Solicitação de Abertura de Processo, o Termo de Referência, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos fisicamente ao Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral.	Unidade Interessada

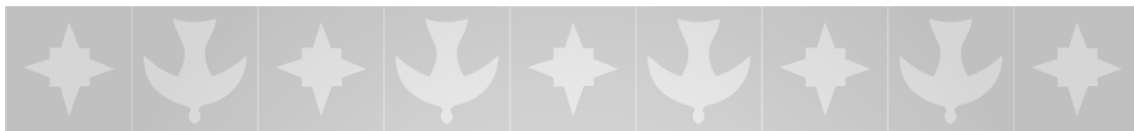
continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
7.	<p>Autuar a Solicitação de Abertura de Processo</p> <p>Autua a Solicitação de Abertura de Processo.</p> <p>Autuar consiste em receber a Solicitação de Abertura de Processo, o Termo de Referência, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado e a Estimativa de Custos e reunir esses documentos fisicamente em uma pasta. Com a autuação, os documentos reunidos passam a ter curso próprio, sendo denominados de Processo, com sua data e número registrados.</p> <p>A autuação da SAP é feita a partir da conformidade da solicitação com os parâmetros preestabelecidos e dados advindos do SICOP.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
8.	<p>Entregar o Processo à Unidade Interessada</p> <p>Entrega o Processo à Unidade Interessada fisicamente e via sistema.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
9.	<p>Entregar o Processo à DILIC da SUAG</p> <p>Entrega o Processo fisicamente DILIC da SUAG.</p>	Unidade Interessada
10.	<p>Verificar a existência de Ata de Registro de Preços (ARP) com o mesmo objeto</p> <p>Verifica, no sistema e-compras, a existência de uma Ata de Registro de Preço com o mesmo objeto do Processo.</p> <p>Caso exista uma ARP com o mesmo objeto, segue para a atividade 11.</p> <p>Caso não exista uma ARP com o mesmo objeto, segue para a atividade 15.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
11.	<p>Informar à Unidade Interessada que já existe uma ARP com o mesmo objeto</p> <p>Informa, por meio do Memorando da ARP, à Unidade Interessada, que já existe uma ARP com o mesmo objeto.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
12.	Fazer uma solicitação de compras no e-compras Faz uma Solicitação de Compras por meio do sistema e-compras para o objeto de interesse.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
13.	Tramitar solicitação de compras à SEPLAG Envia o processo fisicamente à SEPLAG, com a solicitação de compras em anexo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
14.	Aquisição por ARP Este subprocesso solicita para o executor da ARP em questão a aquisição do serviço ou produto na ARP já existente.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
15.	Conferir o TR Com base na Lei nº 10.520/02, confere a conformidade do TR. Caso o TR não esteja em conformidade com a Lei, segue para atividade 16. Caso o TR esteja conforme a Lei, segue para atividade 20.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
16.	Solicitar ajustes no TR anexado ao processo à Unidade Interessada Solicita à Unidade Interessada os ajustes no processo via ligação e e-mail.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
17.	Realizar ajustes no TR anexado ao processo Realiza os ajustes solicitados no TR pela DILIC.	Unidade Interessada
18.	Despachar o TR anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despachafisicamente o TR anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	Unidade Interessada
19.	Receber o Processo Recebe o Processo com TR ajustado pela Unidade Interessada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
20.	Promover uma pesquisa de preços Promove uma pesquisa de preços de acordo com o Inciso Normativo nº 05 e o Decreto nº 36.220/2014, gerando um Mapa Comparativo de Preços.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
21.	Despachar o Mapa Comparativo de Preços anexado ao Processo ao OD do GAB da SUAG Despacha o Mapa Comparativo de Preços anexado ao Processo ao Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
22.	Assinar o TR Assina o Termo de Referência.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
23.	Despachar o TR anexado ao processo à DILIC da SUAG Despacha o processo fisicamente à DILIC da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
24.	Solicitar o orçamento do Pregão à DIPOF Solicita o orçamento do Pregão à DIPOF por meio de despacho.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
25.	Verificar se há disponibilidade orçamentária para o Pregão Eletrônico Verifica se há disponibilidade orçamentária para o Pregão Eletrônico no SIGGo. Caso não haja disponibilidade orçamentária, segue para atividade 26. Caso haja disponibilidade orçamentária, segue para atividade 27.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
26.	ORCA_09 Subprocesso onde a SEFAZ solicita a aquisição de um objeto a partir do requerimento de alteração da célula orçamentária ao Tesouro do GDF.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG

continua

*continuação*

27.	Elaborar o Orçamento do Pregão Eletrônico Elabora o Orçamento do Pregão Eletrônico com base nas informações adquiridas no SIGGo e o anexa ao Processo.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
28.	Despachar o Orçamento do Pregão Eletrônico anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha o Orçamento do Pregão Eletrônico anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG
29.	Elaborar a Minuta do Edital do Pregão Eletrônico (PE) Elabora a Minuta do Edital do Pregão Eletrônico com base nas especificações das Minutas Pré-Aprovadas da PDGF.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
30.	Despachar a Minuta de Edital do PE anexada ao Processo ao GAB da SUAG Despacha o Processo com a Minuta de Edital do PE anexada ao GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
31.	Receber a Minuta de Edital do PE anexada ao Processo Recebe o Processo com a Minuta de Edital do PE em anexo.	Gabinete da SUAG
32.	Despachar a Minuta de Edital do PE anexada ao Processo à AJL da SEFAZ Despacha o Processo fisicamente à AJL da SEFAZ.	Gabinete da SUAG
33.	Analisar o Processo da Licitação por Pregão Eletrônico Analisa o Processo da Licitação por Pregão Eletrônico, comparando as informações do Processo com as Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF, além de analisar a coerência com as leis e decretos vigentes.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
34.	Emitir o Parecer Jurídico Emite o Parecer Jurídico, declarando a aprovação do Processo ou as alterações a serem feitas no Processo.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
35.	Despachar o Parecer Jurídico anexado ao Processo ao GAB da SUAG Despacha o Processo com o Parecer Jurídico em anexo ao GAB da SUAG.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
36.	Analisar o Parecer Jurídico Analisa o Parecer Jurídico de acordo com a Lei nº 10.520/02, comentando os itens declarados no documento.	Gabinete da SUAG
37.	Despachar o Parecer Jurídico anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha o Parecer Jurídico anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	Gabinete da SUAG
38.	Verificar se o Parecer Jurídico solicita alterações na Minuta da Licitação do pregão eletrônico Verifica se o Parecer Jurídico comentado pelo Gabinete da SUAG solicita alterações na Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico. Caso foram solicitadas alterações, segue para a atividade 39. Caso não foram solicitadas alterações, segue para a atividade 40.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
39.	Fazer as alterações solicitadas na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico Faz as alterações solicitadas na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
40.	Licitatar o Pregão Eletrônico Insere os dados da Licitação por Pregão Eletrônico no sistema ComprasNet.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
41.	Negociar o Pregão com as empresas Negocia, por meio do sistema ComprasNet, as condições de preço de acordo com o Mapa Comparativo de Preço.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
42.	Adjudicar as empresas vencedoras do Pregão Adjudica as empresas vencedoras do Pregão, definindo que o Processo foi finalizado e divulgando as condições acordadas no Mapa Resumo do Pregão.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
43.	Assinar o Mapa resumo do Pregão Assina o Mapa Resumo do Pregão, ratificando o que foi acordado.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
44.	Despachar o Processo ao OD do GAB da SUAG Despacha o Mapa Resumo do Pregão e a Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico em anexo ao Processo ao OD do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
45.	Homologar a Nota de Empenho (NE) Ratificar as decisões do pregoeiro e a conformidade do Processo fisicamente e no ComprasNet, gerando a Nota de Empenho.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
46.	Autorizar a NE Autoriza a NE assinando o documento.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
47.	Despachar a NE anexada ao Processo à DILIC da SUAG Despacha a NE anexada ao Processo à DILIC da SUAG.	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
48.	Convocar o adjudicado Convoca o adjudicado via telefone e e-mail. É gerado um memorando para comprovar a convocação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
49.	<p>Emitir a Minuta do Contrato e a OS</p> <p>Emite a Minuta do Contrato e a Ordem de Serviço.</p> <p>Deve constar na OS o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação.</p> <p>Devem constar na Minuta do Contrato todas as alterações solicitadas na Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico e as condições que foram acordadas no dia da Licitação e registradas no Mapa Resumo do Pregão. A Minuta do Contrato tornar-se-á Contrato após a sua assinatura.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
50.	<p>Despachar a documentação anexada ao processo ao OD do GAB da SUAG</p> <p>Despacha a Minuta do Contrato, uma cópia da Convocação e o Memorando anexados ao Processo ao GAB da SUAG.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
51.	<p>Assinar o Contrato</p> <p>Assina a Minuta do Contrato atualizada, que se torna Contrato.</p>	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
52.	<p>Indicar o Executor do Processo</p> <p>Indica o Executor do Processo, publicando no Diário Oficial do Distrito Federal.</p>	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
53.	<p>Publicar os atos</p> <p>Publica os atos do Processo no Diário Oficial do Distrito Federal.</p>	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG
54.	<p>Despachar documentos anexados ao processo à DILIC da SUAG</p> <p>Despacha o Contrato assinado e cópias da Publicação do Executor do Processo no DODF e da Publicação de Atos no DODF anexados ao Processo à DILIC da SUAG</p>	Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
55.	Arquivar o Processo Arquiva o Processo no armário de arquivos da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
56.	Elaborar o Kit Executor Elabora o Kit Executor, que consiste em uma mídia que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento de Contrato da Licitação por Pregão Eletrônico.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
57.	Entregar o Kit Executor ao Executor do Processo Entrega o Kit Executor, fisicamente, ao Executor do Processo.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
58.	Acompanhamento do Contrato da Licitação por Pregão Eletrônico Inicia o processo integrado de Acompanhamento do Contrato da Licitação por Pregão Eletrônico. O Executor do Processo agirá como fiscal de contrato e acompanhará todas as etapas da aquisição do bem ou execução do serviço. O fiscal de contrato lança mão do Kit Executor para o melhor acompanhamento do Processo.	Executor do Processo

LISTA DE ARTEFATOS

1.1. ComprasNet

O ComprasNet é um site instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para disponibilizar à sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal.



• • •

1.2. Contrato

Trata-se da Minuta de Contrato atualizada com todas as alterações aprovadas previamente, é assinada pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG.

1.3. Convocação

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG que legitima a convocação da empresa beneficiada do processo de Pregão Eletrônico.

1.4. Decreto nº 36.220/2014

Decreto que estabelece as diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para auxiliar na realização da pesquisa de preço.

1.5. e-compras

Sistema usado para solicitar as compras via Pregão Eletrônico no GDF.

1.6. Estimativa de Custos

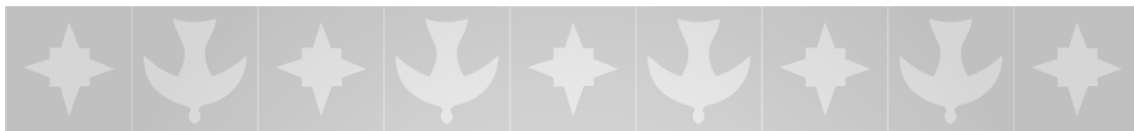
Documento elaborado pela Unidade Interessada, com base nas informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, contendo o valor médio de mercado da aquisição de bem ou da prestação de serviço solicitado.

1.7. Inciso Normativo nº 05

Inciso que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços com o intuito de adquirir bens e contratação de serviços em geral.

1.8. Kit Executor

Mídia elaborada pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG que contém explicação dos procedimentos que o Executor do Processo deve realizar durante o Acompanhamento do Contrato da Licitação por Pregão Eletrônico.



• • •

1.9. Lei nº 10.520/02

Diretrizes da lei que precedem as práticas do Pregão Eletrônico. Utilizada para analisar a Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP.

1.10. Mapa Comparativo de Preços

O Mapa Comparativo de Preços é um documento gráfico que apresenta as propostas obtidas pelos fornecedores na negociação do Pregão e o valor médio do objeto no mercado. É gerado após a pesquisa de preços feita pela DILIC.

1.11. Mapa Resumo do Pregão

Documento que contém o registro das informações tratadas no Pregão Eletrônico.

1.12. Memorando da Adjudicação

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é comunicada a convocação dos adjudicados do Processo.

1.13. Memorando da ARP

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG para informar à Unidade Interessada que já existe uma ARP com o mesmo objeto solicitado no Processo.

1.14. Minuta do Contrato

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é especificada a relação com o fornecedor, a empresa contratada, o prazo para a aquisição do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á contrato após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.



• • •

1.15. Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é especificada a relação com o fornecedor, o tipo do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á licitação após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.

1.16. Minuta do Edital do Pregão Eletrônico

Documento que contém todas as informações pertinentes ao Edital do Pregão Eletrônico. Após a assinatura do responsável, a Minuta passa a ser chamada de Edital definitivamente.

1.17. Minutas Pré-Aprovadas da PGDF

Coleção de Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF onde são detalhadas as especificações que os contratos devem conter, servindo como diretriz para a elaboração de documentos no Processo.

1.18. Motivação Administrativa

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde é descrito de forma sucinta e clara o motivo da solicitação da aquisição ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

1.19. Nota de Empenho

Documento homologado e autorizado pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG especificando o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço e a empresa beneficiada com a aquisição do bem ou com a prestação de serviço. A Nota de Empenho é emitida no ComprasNet e anexada fisicamente ao Processo.



• • •

1.20. Orçamento

Documento elaborado pela Diretoria de Orçamento Financeiro da SUAG onde são declaradas as informações sobre a disponibilidade orçamentária consultadas no Sistema de Gestão Governamental.

1.21. Ordem de Serviço (OS)

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle onde é declarado o nome e CNPJ da empresa contratada, o valor da contratação e o nome do Executor do Processo que vai acompanhar a execução do processo de aquisição de bem ou serviço prestado.

1.22. Parecer Jurídico

Documento elaborado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ onde é declarada a sua deliberação do especialista jurídico em relação à conformidade do Processo com as Minutas Pré-Aprovadas da PGDF.

1.23. Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde são comparados os valores da aquisição do bem ou prestação de serviço solicitado declarado no Termo de Referência com os valores de outros contratos de outros órgãos públicos. As informações da Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada são levantadas por meio de ligação telefônica e e-mail.

1.24. Processo

Pasta onde são arquivados todos os documentos produzidos ao longo do processo, tramitada fisicamente entre os atores do Pregão Eletrônico. O processo surge a partir da autuação, onde o Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral recebe a Solicitação de Abertura de Processo, o Termo de Referência, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos, reunindo os documentos fisicamente em uma pasta. Todo processo deve ter a data da sua autuação e seu número registrado.



• • •

1.25. Publicação de Atos no DODF

Documento publicado no Diário Oficial do Distrito Federal pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG que torna público os atos realizados durante o Pregão Eletrônico.

1.26. Publicação do Executor do Processo no DODF

Documento publicado no Diário Oficial do Distrito Federal pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG com as informações sobre o Executor do Processo.

1.27. Sistema de Gestão Governamental (SIGGo)

O Sistema de Gestão Governamental é uma planilha que tem o objetivo de manter o orçamento do GDF organizado. No SIGGo são centralizadas todas as informações sobre a situação financeira atual da administração, registrando todas as contas e patrimônio do governo.

Dados de pagamento dos servidores, contratos e outras obrigações financeiras são atualizados diariamente pelas unidades gestoras e são interpretados e publicados de forma acessível no portal de transparência.

1.28. Solicitação de Abertura de Processo (SAP)

A Solicitação de Abertura de Processo é um documento preenchido pela Unidade Interessada, onde é especificada a unidade que solicitou a aquisição ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento. A SAP é entregue fisicamente no Setor de Protocolo da SUAG para que seja autuada.

1.29. Solicitação de Compras

Documento emitido pela DILIC da SUAG para solicitar uma compra no e-compras quando já existe uma ARP com o mesmo objeto. O documento físico é anexado ao Processo.



• • •

1.30. Termo de Referência

O Termo de Referência é um documento elaborado pela Unidade Interessada com a justificativa da necessidade de compra e especificações da aquisição ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 8º do Decreto nº 3.555/2000. O TR é anexado ao Processo, sendo tramitado durante o processo de Pregão Eletrônico.

INDICADORES

1.1. Tempo gasto por funcionário para realizar as atividades do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

$$\frac{\textit{Tempo gasto por funcionário no processo de Licitação por Pregão Eletrônico}}{\textit{Tempo total gasto no processo de Licitação por Pregão Eletrônico}}$$

- A partir desse indicador pode-se analisar o tempo gasto por cada setor nas atividades de execução do processo, e assim, identificar quais setores ocupam a maior parte do tempo de trâmite do processo. Com essa análise, torna-se possível otimizar o gerenciamento de tempo do processo, além de tornar possível um gerenciamento de recursos para minimizar a permanência do processo em cada área. Um documento assinado no momento de recebimento e de expedição de cada processo já demonstra o tempo em cada setor e já permite análise do tempo em trânsito além do tempo total de tramitação do processo.

1.2. Índice de Custo com publicações em Diário Oficial do Distrito Federal

$$\sum_{1}^{12} \textit{Gasto mensal de publicações no Diário Oficial}$$



• • •

- Visando um maior controle dos gastos e um melhor gerenciamento, com este indicador seria possível visualizar a quantia de dinheiro que é utilizada anualmente para a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Devem ser registrados os valores mensais de publicação do DODF e ao final do ano, estes devem ser somados. A DILIC deverá ter uma planilha simples onde o valor de cada publicação no Diário Oficial será registrado e seus valores somados a cada período conveniente.

1.3. Tempo total do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

Tempo de duração do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

- O indicador de tempo total do processo pode ser utilizado para dimensionar o tempo do processo em questão de acordo com o tempo médio de todos os processos. Com isso, identifica-se se o processo está dentro dos padrões de acordo com o seu tempo de execução. Um documento simples, como uma ata eletrônica, assinado no início e no final do processo pode ser utilizado para a obtenção dos dados necessários. Este documento ainda pode ser estendido para que a cada mudança de setor haja a assinatura do responsável, possibilitando uma melhor rastreabilidade e assimilação com o indicador de tempo em cada setor pelo tempo total.

1.4. Índice de tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado

$$\frac{\text{Tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado}}{\text{Tempo de duração do processo de Licitação por Pregão Eletrônico}} \times 100$$

- O índice aqui indicado seria utilizado para analisar quanto do tempo gasto com elaboração de Pesquisa de Mercado impactam no tempo total do processo. Assim, seria possível estimar a média de tempo usada para realização dessa atividade e gerenciar sua duração da melhor forma.



...

1.5. Quantidade de vezes que o processo de Licitação por Pregão Eletrônico foi acionado por período.

Nº de processos de Licitação por Pregão Eletrônico

- Esse indicador apresenta a quantidade de vezes que o processo foi acionado por período. Portanto, é possível analisar a quantidade de processos acionados por mês, por exemplo, e verificar como se comporta sua demanda ao longo do ano. Sendo assim, torna-se possível a criação de um melhor planejamento do processo. A DILIC poderia manter um contador do número de vezes que um dado tipo de processo for acionado. Este contador seria zerado anualmente, mas os dados disponíveis seriam analisados a cada período conveniente.

1.6. Índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada por inadequação de solicitação

$$\frac{\text{Quantidade de processos de Licitação por Pregão Eletrônico rejeitados}}{\text{Quantidade de processos de Licitação por Pregão Eletrônico solicitados}} \times 100$$

- O índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada é importante para verificar o comportamento do processo quanto à conformidade da solicitação feita pela Unidade Interessada. Assim, torna-se possível verificar a quantidade de processos que retornam à Unidade Interessada e quais são esses tipos. Um contador em todas as seções que tem poder de veto em alguma parte do processo poderia ser implementado e zerado anualmente, e seus dados analisados a cada período conveniente.

1.7. Índice de tempo gasto no retrabalho dos documentos do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

$$\frac{\text{Tempo gasto com retrabalho nos documentos do processo de Licitação por Pregão Eletrônico}}{\text{Tempo gasto no processo de Licitação por Pregão Eletrônico}} \times 100$$



• • •

- Esse índice apresenta o impacto que o tempo de retrabalho causa no tempo total do processo. Portanto, torna-se possível verificar se o processo apresentou um índice de retrabalho elevado ou não. Utilizando-se a ata eletrônica seria possível a análise de índice de retrabalho ao se checar o momento em que os processos passam duas vezes no mesmo setor para a mesma análise e o tempo entre essas entradas no setor. Com esses dados pode-se ter uma ideia de quanto o tempo de retrabalho influencia no tempo total de realização do processo.

1.8. Índice de execução do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

$$\frac{\text{Nº de processos de Licitação por Pregão Eletrônico executados}}{\text{Nº de processos de Licitação por Pregão Eletrônico solicitados}} \times 100$$

- Esse indicador apresenta a eficiência de execução das licitações solicitadas. A partir disso, é possível verificar o andamento do desempenho da SEFAZ. Os dados gerados por este indicador aliado à ata eletrônica auxiliariam na rastreabilidade dos processos, uma vez que necessariamente o número de solicitações deve ser igual ao número de executados mais a quantidade de recusados. Caso este seja diferente, obtém-se o número de processos extraviados.

1.9. Análise do custeio ABC para o processo de Licitação por Pregão Eletrônico

- O custeio ABC é feito a partir da análise do mapeamento do processo, onde são avaliados os custos de cada atividade. Assim, é possível levantar o custo médio do processo por inteiro e verificar quais são os gastos necessários e dispensáveis.
- Referência da metodologia no livro “Contabilidade de Custos: Criando valor para administração” de Michael Maher (Cap. 8)



DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

1.4. Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

Documentação Descritiva do Processo

COMPRASDF

OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo do processo é realizar a Licitação de Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços – SRP, promovido pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ. O pregão por SRP ocorre para que a Administração formalize uma relação contratual. Durante o pregão é escolhido o preço mais vantajoso, de acordo com as especificações do Plano Básico ou do Termo de Referência, e o registra na Ata de Registro de Preços. Normalmente a ata aprovada tem vigência por 12 meses, e a Unidade Interessada que levantou a necessidade de compra pode ou não realizar a aquisição do produto ou serviço.

SIGLAS E DEFINIÇÕES

- AJL - Assessoria Jurídico-Legislativa
- ARP – Ata de Registro de Preço
- DILIC - Diretoria de Licitações e Controle
- DIPOF - Diretoria de Orçamento Financeiro
- DODF – Diário Oficial do Distrito Federal
- GAB – Gabinete
- IN05 - Inciso Normativo nº 05
- OD – Ordenador de Despesas



• • •

- OS – Ordem de Serviço
- PB - Projeto Básico
- PGDF - Procuradoria Geral do Distrito Federal
- SAP – Solicitação de Abertura de Processo
- SEFAZ - Secretaria de Estado de Fazenda
- SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão
- SIGGo - Sistema de Gestão Governamental
- SUAG – Subsecretaria de Administração Geral

RESPONSABILIDADES

GESTOR DO PROCESSO

- Ordenador de Despesas (OD) do Gabinete (GAB) da SUAG
- Elaborar a Autorização da Abertura de Licitação de Pregão por SRP
- Analisar o Parecer
- Homologar o Pregão

EXECUTORES DO PROCESSO

- Assessoria Jurídico-Legislativa (AJL) da SEFAZ
- Analisar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo;
- Setor de Protocolo da SUAG
- Autuar a SAP
- Unidade Interessada
- Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço
- Realizar os ajustes no TR anexado ao Processo
- Promover pesquisa de preço
- Gerencia de Suprimentos (GESUP) da DILIC da SUAG
- Homologar o Pregão
- Diretoria de Licitações e Controle (DILIC) da SUAG



• • •

- Verificar a existência de Ata de Registro de Preços (ARP) com o mesmo objeto
- Elaborar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP
- Verificar se o Parecer solicita alterações na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP
- Licitar o Pregão Eletrônico por SRP
- Negociar o Pregão com as empresas
- Adjudicar as empresas vencedoras do Pregão
- Publicar a ARP no Diário Oficial
- Arquivar o Processo

LIMITES DO PROCESSO (ESCOPO)

INÍCIO

- Necessidade de aquisição ou prestação de serviço identificada pela Unidade Interessada.

FIM

- Comunica à empresa beneficiária e a unidade interessada a publicação da ARP e arquivamento do processo.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (Normativos Associados)

- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- BRASIL. Lei nº 4.320/64. Estatui normas gerais de direito financeiro.
- BRASIL. Lei nº 8.666/93. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos.
- BRASIL. Lei nº 10.520/2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- BRASIL. Decreto Federal nº 5.450/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.
- DISTRITO FEDERAL Decreto nº 36.519/2015. Regulamenta, no âmbito do DF, o Sistema de Registro de Preços.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 36.520/2015. Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes.



• • •

- BRASIL; Instrução Normativa nº 05. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 36.220/2014. Estabelece diretrizes para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

ID	Atividade e Descrição	Responsável
1.	Levantar a motivação da demanda e a especificação do bem ou serviço Após a necessidade de aquisição de bem ou prestação de serviço ser identificada, elabora a Motivação Administrativa da aquisição de bem ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público. Especifica o objeto de forma precisa, clara e sucinta.	Unidade Interessada
2.	Elaborar TR Elabora um Termo de Referência (TR). O documento é demonstrado a necessidade da compra com a justificativa da escolha do fornecedor e o valor da aquisição do bem ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 8º da Lei nº 8.666/93.	Unidade Interessada
3.	Realizar a Pesquisa de Mercado Realiza a Pesquisa de Mercado. Essa pesquisa consiste em comparar o valor do TR com contratos de outros órgãos públicos por meio do sistema ComprasNet. A Unidade Interessada solicita os documentos físicos ao fornecedor ou a outros órgãos por meio de ligação telefônica e e-mail.	Unidade Interessada
4.	Elaborar a Estimativa de Custos Com as informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, elabora a Estimativa de Custos, com o valor médio de mercado da aquisição ou da prestação de serviço.	Unidade Interessada

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
5.	<p>Preencher Solicitação de Abertura de Processo (SAP)</p> <p>Preenche a Solicitação de Abertura de Processo, especificando a unidade que solicitou a aquisição do bem ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição de bem ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento.</p>	Unidade Interessada
6.	<p>Entregar os documentos ao Setor de Protocolo da SUAG</p> <p>Entrega a Estimativa de Custos, o TR, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, a Motivação Administrativa e a SAP preenchida ao Setor de Protocolo da SUAG.</p>	Unidade Interessada
7.	<p>Autuar a SAP</p> <p>Autua a Solicitação de Abertura de Processo.</p> <p>Autuar consiste em receber a Solicitação de Abertura de Processo, o TR, a Motivação Administrativa, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos e reunir esses documentos fisicamente em uma pasta. Com a autuação, os documentos reunidos passam a ter curso próprio, sendo denominados de Processo, com a sua data e seu número registrados.</p> <p>A autuação da SAP é feita a partir da conformidade da solicitação com os parâmetros pré-estabelecidos e dados advindos do SICOP.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
8.	<p>Entregar o Processo à Unidade Interessada</p> <p>Entrega o processo à Unidade Interessada e via sistema fisicamente.</p>	Setor de Protocolo da SUAG
9.	<p>Entregar processo ao GAB da SUAG</p> <p>Entrega fisicamente e via sistema ao Gabinete da Subsecretaria de Administração Geral.</p>	Unidade Interessada

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
10.	<p>Verificar a existência de Ata de Registro de Preços com mesmo objeto</p> <p>Verifica no e-compras a existência de uma Ata de Registro de Preços (ARP) com mesmo objeto solicitado no Processo.</p> <p>Caso exista uma ARP com o mesmo objeto, segue para a atividade 11.</p> <p>Caso não exista uma ARP com o mesmo objeto, segue para a atividade 15.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
11.	<p>Informar à Unidade Interessada que já existe uma ARP com o mesmo objeto</p> <p>Informa, por meio de um Memorando, à Unidade Interessada que já existe ARP com mesmo objeto.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
12.	<p>Fazer uma solicitação de compras no e-compras</p> <p>Faz uma solicitação de compras por meio do sistema e-compras para o objeto de interesse.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
13.	<p>Tramitar solicitação de compras à SEPLAG</p> <p>Envia o processo fisicamente à SEPLAG.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
14.	<p>Aquisição por ARP</p> <p>Neste subprocesso solicita ao executor da ARP com o mesmo objeto do Processo a aquisição do serviço ou produto solicitado.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
15.	<p>Conferir TR</p> <p>A partir da Lei nº 10.520/02, confere a conformidade do TR.</p> <p>Caso o TR não esteja em conformidade com a Lei, segue para a atividade 16.</p> <p>Caso o TR esteja em conformidade com a Lei, segue para a atividade 20.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
16.	<p>Solicitar ajustes no TR anexado ao Processo à Unidade Interessada</p> <p>Caso o TR não esteja em conformidade com a Lei, solicita à Unidade Interessada os ajustes no documento via ligação e e-mail.</p>	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
17.	Realizar os ajustes no TR anexado ao Processo Realiza os ajustes solicitados no TR pela DLIC.	Unidade Interessada
18.	Despachar o TR anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha fisicamente o TR anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	Unidade Interessada
19.	Receber o Processo Recebe o processo com TR ajustado da Unidade Interessada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
20.	Promover uma pesquisa de preço Promove uma pesquisa de preço do objeto solicitado no Processo, tendo em vista as especificações de acordo com o Inciso Normativo nº 05 e o Decreto Normativo nº 36.220/2014, gerando um Mapa Comparativo de Preços.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
21.	Despachar o mapa comparativo de preços anexado ao Processo ao OD do Gabinete da SUAG Despacha o Mapa Comparativo de Preços anexado ao Processo ao OD do GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
22.	Receber o Processo Recebe o processo da DILIC da SUAG.	OD do Gabinete da SUAG
23.	Assinar o TR Assina o TR.	OD do Gabinete da SUAG
24.	Elaborar a Autorização da Abertura de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP Elabora a Autorização da Abertura de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP, documento que deve ser anexado ao Processo.	OD do Gabinete da SUAG
25.	Despachar o Processo com os documentos anexados à DILIC da SUAG Despacha o Processo com os documentos previamente anexados junto a Autorização da Abertura de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP e o TR assinado à DILIC da SUAG.	OD do Gabinete da SUAG

continua

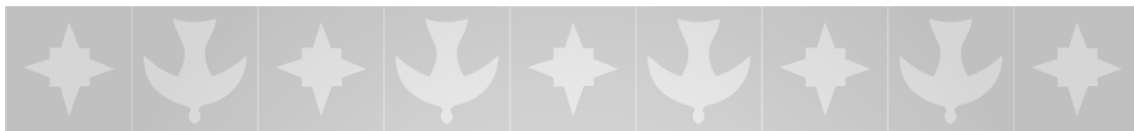


• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
26.	Elaborar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP Elabora a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP com base nas especificações das Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
27.	Despachar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo ao OD do GAB da SUAG Despacha a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo ao OD do GAB da SUAG	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
28.	Receber a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo Recebe a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo.	OD do Gabinete da SUAG
29.	Despachar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP à AJL da SEF Despacha, junto ao Processo, a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP à AJL da SEFAZ.	OD do Gabinete da SUAG
30.	Analisar a Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao Processo Analisa a Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP anexada ao processo de acordo com pareceres da PGDF e TCU e a Lei nº 10.520/02.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
31.	Emitir Parecer Assina e enumera o Parecer, documento que detém características do Processo e comentários sobre possíveis alterações.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
32.	Despachar o Processo com parecer anexado ao GAB da SUAG Despacha o Processo com Parecer em anexo ao OD do Gabinete da SUAG.	Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ
33.	Analisar o Parecer Analisa as deliberações do Parecer, fazendo comentários sobre a análise no documento.	OD do Gabinete da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
34.	Despachar o Parecer anexado ao Processo à DILIC da SUAG Despacha o Parecer anexado ao Processo à DILIC da SUAG.	OD do Gabinete da SUAG
35.	Verificar se o Parecer solicita alterações na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP Verifica se o Parecer comentado pela OD do Gabinete da SUAG solicita alterações na Minuta de licitação. Caso o Parecer comentado pela OD do Gabinete da SUAG solicite alterações na Minuta de licitação, segue para 36. Caso o Parecer comentado pela OD do Gabinete da SUAG não solicite alterações na Minuta de licitação, segue para 37.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
36.	Fazer as alterações solicitadas na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP Fazer as alterações solicitadas pelo OD do GAB da SUAG na Minuta da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
37.	Publicar a Licitação de Pregão Eletrônico por SRP no DODF Publica as características gerais, a data de abertura e o prazo de inscrição da Licitação de Pregão Eletrônico por SRP no DODF.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
38.	Publicar a Licitação no Jornal Caso o valor da Licitação seja acima de R\$80.000,00, publica a Licitação de Pregão Eletrônico por SRP em jornal de grande circulação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
39.	Verificar a intenção de divulgação da IRP Verifica junto ao OD do GAB da SUAG a intenção de divulgar a IRP. Caso haja intenção de divulgar a IRP, segue para a atividade 40. Caso não haja intenção de divulgar a IRP, segue para a atividade 41.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
40.	Divulgar Intenção de Registro de Preços Caso haja intenção de divulgar a IRP, publica o documento no DODF e em jornal de grande circulação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

continua



• • •

continuação

ID	Atividade e Descrição	Responsável
41.	Licitar o Pregão Eletrônico por SRP Licita o Pregão Eletrônico por SRP, divulgando-o no sistema ComprasNet.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
42.	Negociar o Pregão Eletrônico por SRP com as empresas Negocia com as empresas as condições de preço de acordo com o Mapa Comparativo de Preços.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
43.	Adjudicar as empresas vencedoras do Pregão Adjudica as empresas vencedoras do Pregão Eletrônico por SRP, gerando o Mapa Resumo do Pregão. O Mapa Resumo define que o Processo foi finalizado e divulga a empresa beneficiária, bem como as condições acordadas.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
44.	Assinar o Mapa Resumo do Pregão Assina o Mapa Resumo do Pregão, ratificando o que foi acordado.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
45.	Despachar o Mapa Resumo do Pregão anexado ao Processo ao GAB da SUAG Despacha o Mapa Resumo do Pregão em anexo ao Processo para o GAB da SUAG.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
46.	Homologar o Pregão Eletrônico por SRP Homologa o Pregão Eletrônico por SRP, ratificando as decisões do pregoeiro e a conformidade do Processo. Isto é feito a partir de uma assinatura física e via ComprasNet.	OD do Gabinete da SUAG
47.	Despachar a Homologação anexada ao Processo à GESUP da DILIC da SUAG Despacha o Processo após anexar a Homologação ao GESUP da DILIC da SUAG	OD do Gabinete da SUAG
48.	Preencher a ARP Preenche Ata de Registro de Preço com as informações necessárias como: a data do pregão, os dados da empresa vencedora, e a validade do pregão.	Gerência de Suprimentos da DILIC da SUAG

continua

*continuação*

ID	Atividade e Descrição	Responsável
49.	Despachar a ARP anexada ao Processo à DILIC da SUAG Despacha Processo com a Ata de Registro de Preço em anexo à DILIC da SUAG.	Gerência de Suprimentos da DILIC da SUAG
50.	Publicar a ARP no Diário Oficial Publica a ARP no DODF, contendo a assinatura do OD do GAB da SUAG da empresa beneficiária.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
51.	Comunicar à empresa licitante a publicação da ARP Com as informações do Extrato da Publicação da ARP no DODF, envia um e-mail à empresa licitante comunicando a publicação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
52.	Comunicar à Unidade Interessada a publicação da ARP Com as informações do Extrato da Publicação da ARP no DODF, envia um e-mail à Unidade Interessada comunicando a publicação.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
53.	Arquivar o Processo O Processo é arquivado fisicamente na GESUP Da DILIC	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG
54.	Execução contratual via ARP A execução contratual via ARP pode ou não ocorrer devido ao fato de a ARP ter duração de doze meses e sua execução é de critério da Unidade Interessada.	Diretoria de Licitações e Controle da SUAG

LISTA DE ARTEFATOS

1.1. Ata de Registro de Preço

Documento preenchido pela Gerência de Suprimentos da DILIC da SUAG onde são registrados os preços acordados no Pregão Eletrônico por SRP. Ao assinar a ata, o fornecedor se compromete a oferecer o objeto pelo valor acordado no



• • •

momento em que for solicitado, tendo em vista que o valor da ata fica vigente por 12 meses.

1.2. Autorização de Abertura de Licitação de Pregão por SRP

Documento elaborado e assinado pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG, formalizando a autorização de licitação do pregão eletrônico por SRP.

1.3. ComprasNet

[O ComprasNet é um site instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para disponibilizar à sociedade] informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal.

1.4. Decreto Normativo nº 36.220/2014

Decreto que estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para auxiliar na realização da pesquisa de preço.

1.5. e-compras

Sistema usado para solicitar a compra via Pregão Eletrônico no GDF.

1.6. E-mail à empresa licitante

E-mail elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG para comunicar à empresa licitante a publicação da ARP, ele contém as informações declaradas no Extrato da Publicação da ARP no DODF.

1.7. E-mail para a Unidade Interessada

E-mail elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG para comunicar à Unidade Interessada a publicação da ARP, ele contém as informações declaradas no Extrato da Publicação da ARP no DODF.



• • •

1.8. Estimativa de Custos

Documento elaborado pela Unidade Interessada, com base nas informações levantadas na Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada, contendo o valor médio de mercado da aquisição de bem ou da prestação de serviço solicitado.

1.9. Extrato da Publicação da ARP no DODF

Cópia da Publicação da ARP no DODF anexada ao Processo.

1.10. Homologação

Documento elaborado pelo Ordenador de Despesas do Gabinete da SUAG, ratificando as decisões do pregoeiro e a conformidade do Processo. O documento é assinado fisicamente e no ComprasNet.

1.11. Inciso Normativo nº05

Inciso que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços com o intuito de adquirir bens e contratação de serviços em geral.

1.12. Intenção de Registro de Preço

É o documento que permite a Administração tornar públicas suas intenções de realizar o Pregão com outros órgãos governamentais que possuam interesse em contratar o mesmo objeto. Sendo assim, é possível obter melhores preços a partir de uma compra em conjunto.

1.13. Lei nº 10.520/02

Diretrizes da Lei que precedem as práticas do Pregão Eletrônico. Utilizada para analisar a Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP.

1.14. Mapa Comparativo de Preços

O Mapa Comparativo de Preços é um documento gráfico que apresenta as propostas obtidas pelos fornecedores na negociação do Pregão e o valor médio do objeto no mercado. É gerado após a pesquisa de preços feita pela DILIC.



• • •

1.15. Mapa Resumo do Pregão

Documento que contém o registro das informações tratadas no pregão eletrônico.

1.16. Memorando

É gerado para transmitir alguma comunicação interna entre os órgãos públicos e as unidades administrativas.

1.17. Minuta de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

Documento elaborado pela Diretoria de Licitações e Controle da SUAG onde é especificada a relação com o fornecedor, o tipo do bem ou prestação de serviço, qual é o tipo de aquisição ou prestação de serviço, a forma de pagamento, as advertências e possíveis multas. A minuta tornar-se-á licitação após a assinatura pelo Ordenador de Despesas do GAB da SUAG.

1.18. Minutas Pré-Aprovadas pela PGDF

Documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal que traz orientações quanto às normas a serem seguidas nos processos licitatórios no Distrito Federal.

1.19. Motivação Administrativa

Documento elaborado pela Unidade Interessada onde é descrito de forma sucinta e clara o motivo da solicitação da aquisição ou prestação de serviço sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

1.20. Parecer

Documento que contém a opinião de algum especialista do assunto tratado em questão. Geralmente é o documento anexado ao processo que demanda alterações ou assegura o processo.



• • •

1.21. Parecer PGDF

Documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal e usado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ para verificar se o Processo está de acordo com as normas. O parecer traz orientações quanto às normas a serem seguidas nos processos licitatórios no Distrito Federal.

1.22. Parecer TCU

Documento elaborado pela Procuradoria Geral do Distrito Federal e usado pela Assessoria Jurídico-Legislativa da SEFAZ para verificar se o Processo está de acordo com as normas. O parecer traz orientações quanto às normas a serem seguidas nos processos licitatórios no Distrito Federal.

1.23. Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada

Pesquisa feita para analisar todos os Relatórios gerados ao longo da execução das Pesquisas de Preços em diferentes mercados. Ao final de cada etapa da Pesquisa de Preço, a pasta deve ser alimentada com todos os dados produzidos.

1.24. Processo

Pasta onde são arquivados todos os documentos produzidos ao longo do processo, tramitada fisicamente entre os atores do Pregão por SRP. O processo surge a partir da autuação, onde o Setor de Protocolo da Subsecretaria de Administração Geral recebe a Solicitação de Abertura de Processo, o Termo de Referência, a Pesquisa de Mercado da Unidade Interessada e a Estimativa de Custos, reunindo os documentos fisicamente em uma pasta. Todo processo deve ter a data da sua autuação e seu número registrado.

1.25. Publicação da ARP no DODF

Documento produzido quando a Ata de Registro de Preços é publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.



• • •

1.26. Publicação da IRP em Jornal

Documento produzido quando há uma publicação da Intenção de Registro de Preço em jornal de grande circulação.

1.27. Publicação da IRP no DODF

Documento produzido quando há uma publicação da Intenção de Registro de Preço no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.28. Publicação de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP em Jornal

Documento produzido quando o a Licitação de Pregão Eletrônico por SRP em Jornal é publicada em jornal de grande circulação.

1.29. Publicação de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP no DODF

Documento produzido quando o a Licitação de Pregão Eletrônico por SRP em Jornal é publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

1.30. Sistema Integrado de Controle de Processos

Sistema utilizado pelo servidor público para registrar cadastro e movimentação de processos nos órgãos do governo do Distrito Federal.

1.31. Solicitação de Abertura de Processo

A Solicitação de Abertura de Processo é um documento preenchido pela Unidade Interessada, onde é especificada a unidade que solicitou a aquisição ou a prestação de serviço, o tipo de aquisição ou serviço solicitado, além da data de elaboração e da assinatura no documento. A SAP é entregue fisicamente no Setor de Protocolo da SUAG para que seja autuada.

1.32. Solicitação de Compras

Documento que descreve as especificações do objeto em questão e as informações necessárias para o processo de aquisição, com base nas normas e leis vigentes.



• • •

1.33. Termo de Referência

O Termo de Referência é um documento elaborado pela Unidade Interessada com a justificativa da necessidade de compra e especificações da aquisição ou prestação de serviço. Todos os itens a serem especificados neste documento estão descritos no art. 8º da do Decreto nº 3.555/2000. O TR é anexado ao Processo, sendo tramitado durante o processo de Contratação por Inexigibilidade.

INDICADORES

1.1. Tempo gasto por funcionário para realizar as atividades do processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

$$\frac{\text{Tempo gasto por funcionário no processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP}}{\text{Tempo total gasto no processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP}}$$

- A partir desse indicador pode-se analisar o tempo gasto por cada setor nas atividades de execução do processo, e assim, identificar quais setores ocupam a maior parte do tempo de trâmite do processo. Com essa análise, torna-se possível otimizar o gerenciamento de tempo do processo, além de tornar possível um gerenciamento de recursos para minimizar a permanência do processo em cada área. Um documento assinado no momento de recebimento e de expedição de cada processo já demonstra o tempo em cada setor e já permite análise do tempo em trânsito além do tempo total de tramitação do processo.

1.2. Índice de Custo com publicações em Diário Oficial do Distrito Federal

$$\sum_{1}^{12} \text{Gasto mensal de publicações no Diário Oficial}$$



• • •

- Visando um maior controle dos gastos e um melhor gerenciamento, com este indicador seria possível visualizar a quantia de dinheiro que é utilizada anualmente para a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal. Devem ser registrados os valores mensais de publicação do DODF e ao final do ano, estes devem ser somados. A DILIC deverá ter uma planilha simples onde o valor de cada publicação no Diário Oficial será registrado e seus valores somados a cada período conveniente.

1.3. Tempo total do processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

Tempo de duração do processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

- O indicador de tempo total do processo pode ser utilizado para dimensionar o tempo do processo em questão de acordo com o tempo médio de todos os processos. Com isso, identifica-se se o processo está dentro dos padrões de acordo com o seu tempo de execução. Um documento simples, como uma ata eletrônica, assinado no início e no final do processo pode ser utilizado para a obtenção dos dados necessários. Este documento ainda pode ser estendido para que a cada mudança de setor haja a assinatura do responsável, possibilitando uma melhor rastreabilidade e assimilação com o indicador de tempo em cada setor pelo tempo total.

1.4. Índice de tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado

$$\frac{\text{Tempo gasto para realizar a Pesquisa de Mercado}}{\text{Tempo de duração do processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP}} \times 100$$

- O índice aqui indicado seria utilizado para analisar quanto do tempo gasto com elaboração de Pesquisa de Mercado impactam no tempo total do processo. Assim, seria possível estimar a média de tempo usada para realização dessa atividade e gerenciar sua duração da melhor forma.



• • •

1.5. Quantidade de vezes que o processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP foi acionado por período.

Nº de processos de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

- Esse indicador apresenta a quantidade de vezes que o processo foi acionado por período. Portanto, é possível analisar a quantidade de processos acionados por mês, por exemplo, e verificar como se comporta sua demanda ao longo do ano. Sendo assim, torna-se possível a criação de um melhor planejamento do processo. A DILIC poderia manter um contador do número de vezes que um dado tipo de processo for acionado. Este contador seria zerado anualmente, mas os dados disponíveis seriam analisados a cada período conveniente.

1.6. Índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada por inadequação de solicitação

$$\frac{\text{Quantidade de processos de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP rejeitados}}{\text{Quantidade de processos de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP solicitados}} \times 100$$

- O índice de processos acionados que foram retornados à Unidade Interessada é importante para verificar o comportamento do processo quanto à conformidade da solicitação feita pela Unidade Interessada. Assim, torna-se possível verificar a quantidade de processos que retornam à Unidade Interessada e quais são esses tipos. Um contador em todas as seções que tem poder de veto em alguma parte do processo poderia ser implementado e zerado anualmente, e seus dados analisados a cada período conveniente.

1.7. Índice de tempo gasto no retrabalho dos documentos do processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

$$\frac{\text{Tempo gasto com retrabalho no processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP}}{\text{Tempo gasto no processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP}} \times 100$$



• • •

- Esse índice apresenta o impacto que o tempo de retrabalho causa no tempo total do processo. Portanto, torna-se possível verificar se o processo apresentou um índice de retrabalho elevado ou não. Utilizando-se a ata eletrônica seria possível a análise de índice de retrabalho ao se checar o momento em que os processos passam duas vezes no mesmo setor para a mesma análise e o tempo entre essas entradas no setor. Com esses dados pode-se ter uma ideia de quanto o tempo de retrabalho influencia no tempo total de realização do processo.

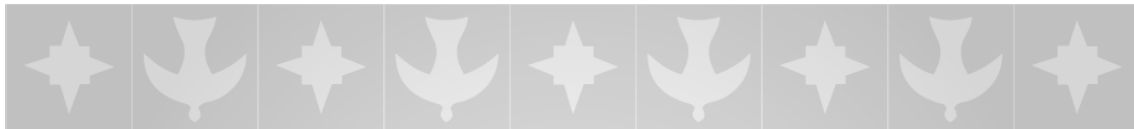
1.8. Índice de execução do processo de Licitação por Pregão Eletrônico

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{de processos de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP executados}}{\text{N}^{\circ} \text{de processos de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP solicitados}} \times 100$$

- Esse indicador apresenta a eficiência de execução das licitações solicitadas. A partir disso, é possível verificar o andamento do desempenho da SEFAZ. Os dados gerados por este indicador aliado à ata eletrônica auxiliariam na rastreabilidade dos processos, uma vez que necessariamente o número de solicitações deve ser igual ao número de executados mais a quantidade de recusados. Caso este seja diferente, obtém-se o número de processos extraviados.

1.9. Análise do custeio ABC para o processo de Licitação de Pregão Eletrônico por SRP

- O custeio ABC é feito a partir da análise do mapeamento do processo, onde são avaliados os custos de cada atividade. Assim, é possível levantar o custo médio do processo por inteiro e verificar quais são os gastos necessários e dispensáveis.
- Referência da metodologia no livro “Contabilidade de Custos: Criando valor para administração” de Michael Maher (Cap. 8)



...

LISTA DE MELHORIAS DOS PROCESSOS

PROBLEMA IDENTIFICADO	PROPOSTA DE MELHORIA	RESULTADOS ESPERADOS
Pouco controle das compras a serem realizadas.	Implementar o planejamento das compras descentralizadas do GDF.	<ul style="list-style-type: none">• Maior controle das compras a serem realizadas;• Compras em conjunto entre secretarias;• Economia de gastos devido ao desconto em compras de maior volume.
Falta de padronização dos processos licitatórios e de contratação das secretarias do GDF.	Alinhar os processos licitatórios e de contratação entre as secretarias do GDF.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimentos Operacionais Padrões adotados;• Requisitos dos processos licitatórios e de contratação das secretarias do GDF alinhados;• Nível de qualidade da execução dos processos definido e padronizado.
Pouca comunicação entre as secretarias, acarretando no problema de falta de padronização dos processos licitatórios e de contratação.	Aumentar a comunicação entre as secretarias do GDF.	<ul style="list-style-type: none">• Reuniões periódicas para acompanhamento de resultados;• Objetivos e pretensões de cada Secretaria levantados durante as reuniões;• Gerenciamento dos riscos dos objetivos e pretensões levantados na reunião implementado.<ul style="list-style-type: none">○ Metas;○ Ameaças;○ Plano de ação.

continua



...

continuação

PROBLEMA IDENTIFICADO	PROPOSTA DE MELHORIA	RESULTADOS ESPERADOS
Procedimentos padrões dos processos são esquecidos ou até mesmo substituídos, devido à rotatividade de gestores e funcionários das secretarias.	Garantir a gestão de conhecimento dos processos das secretarias do GDF por meio da implementação de um Escritório de Processos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correta execução de obrigações preservada; • Gestão visual adotada, denotando o resultado esperado das atividades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Infográficos para alguns processos ou atividades; ○ Mapeamento dos processos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gargalos; ▪ Melhorias; ▪ Redesenho; ▪ Plano de ação; ▪ Implementação.
Documentos entregues ao longo do processo não contemplam todos os itens a serem declarados, gerando retrabalho.	Adotar gestão visual para os documentos com maior retrabalho durante o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificação das especificações dos documentos; • Quadro Kanban adotado.
Demora na entrega de documentos do processo, devido à tramitação prévia ao chefe do setor.	<p>Realizar, em paralelo, atividades de entrega de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentos diretamente ao setor que vai alterar ou analisar o processo; • Entrega de cópia de documento e memorando comunicando ao chefe o andamento do processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxo de processos agilizado; • Redução do tempo total do processo.

continua



...

continuação

PROBLEMA IDENTIFICADO	PROPOSTA DE MELHORIA	RESULTADOS ESPERADOS
O processo encaminhado pode ser rejeitado por falta de orçamento	Verificar se há orçamento para o objeto a ser solicitado na contratação ou licitação antes de dar início ao trâmite do processo.	<ul style="list-style-type: none">• Redução da quantidade de processos rejeitados.

❖ Implementar o planejamento anual das compras descentralizadas do GDF

- Atualmente não há planejamento para as compras descentralizadas, as licitações são efetuadas de acordo com a necessidade.
- O planejamento anual das compras pode ser feito por meio da elaboração de um Calendário de Compras, onde seria registrado todo o planejamento de compras das Secretarias do Distrito Federal no ano. A programação de compras estaria disposta de forma que ao solicitar uma nova compra, seria possível verificar se a compra do mesmo objeto em questão está programada por outro órgão. E então, distintos órgãos poderiam solicitar a compra em conjunto, viabilizando a economia de gastos devido ao desconto em compras de maior volume.

❖ Alinhar os processos licitatórios e de contratação entre as secretarias do GDF

- A lei define certos mecanismos para algumas atividades dos processos licitatórios e de contratação, porém, outras ficam dependentes da interpretação feita por cada órgão. Portanto, as Secretarias do Distrito Federal poderiam padronizar atividades através de implementações de Procedimentos Operacionais Padrões para a elaboração e tramitação dos processos. Assim, as informações geradas pelos processos estariam alinhadas aos requisitos das secretarias, mantendo o nível de qualidade desejado.



• • •

❖ Aumentar a comunicação entre as secretarias do GDF

- A comunicação entre as secretarias é importante para o alinhamento de propostas e análise de resultados. Para tal, podem ser feitas reuniões periódicas para acompanhamento de resultados e novas propostas. Onde, primeiramente, seriam levantados os objetivos e pretensões de cada Secretaria.
- É importante fazer um bom gerenciamento dos riscos eminentes aos objetivos almejados, para que as metas sejam bem executadas. Isso é feito a partir da definição das metas e os fatores que ameaçam o atingimento destas, posteriormente, define-se um plano de ação das medidas corretivas no caso de desencadeamento dos riscos listados.

❖ Garantir a gestão de conhecimento dos processos das secretarias do GDF por meio da implementação de um Escritório de Processos

- Os procedimentos padrões são esquecidos ou até mesmo substituídos por vícios da cultura organizacional do órgão, devido à rotatividade dos gestores e funcionários das secretarias. Por isso, a gestão de conhecimento é de grande valia para preservar a correta execução de obrigações. Isso pode ser feito a partir de elementos de gestão visual, como infográficos para alguns processos ou atividades. Nesse tipo de ferramenta, a informação é transmitida de forma didática e rápida, facilitando o entendimento do colaborador quanto ao resultado desejado.
- Também podem ser utilizadas técnicas mapeamento de processo para o conhecimento do processo. A partir do mapeamento da situação atual do processo é possível identificar gargalos e sugerir melhorias. Em seguida, deve ser feito um redesenho do fluxo de atividades desejado e elabora-se um plano de ação para implementação do mapa com as melhorias.



• • •

- ❖ Adotar gestão visual para os documentos com maior retrabalho durante o processo
 - A gestão visual pode auxiliar no acompanhamento do processo, além de alinhar os atores e os responsáveis a efetuar as atividades de maneira pragmática e padronizada. O kanban, por exemplo, é uma ferramenta que utiliza de cartões de sinalização para indicar a próxima atividade a ser feita no processo e o status atual. Pode-se utilizar esse mecanismo para auxílio da gestão visual da elaboração de documentos específicos.
 - A lista de verificação é um importante elemento para garantir a integridade do processo, visto que esta contém todos os documentos imprescindíveis para a efetividade daquele tipo de processo. Portanto, o funcionário a preencheria de acordo com a checagem dos documentos presentes nela, o que torna de fácil entendimento as pendências necessárias para o processo.
- ❖ Realizar, em paralelo, atividades de entrega de documentos:
 - A realização de atividades em paralelo auxilia na efetividade da entrega de documentos. Existem arquivos que passam por certos atores apenas para que este se torne ciente do andamento do processo, devido á razões burocráticas. A sugestão de realizar atividades em paralelo busca otimizar o tempo de duração do processo. Enquanto o ator realiza a assinatura do documento, o mesmo pode ser transferido para o próximo setor, e assim dar continuidade ao processo.
 - Essa sugestão dessa melhoria pode impactar na melhoria do fluxo do processo e, conseqüentemente, reduzir seu tempo de duração.



• • •

- ❖ Verificar se há orçamento para o objeto a ser solicitado na contratação ou licitação antes de dar início ao trâmite do processo.
 - Nos processos de solicitação de contratação ou licitação, há ocorrências de rejeição de processos por falta de orçamento. A análise prévia de orçamento para o objeto a ser solicitado, reduziria o número de processos rejeitados, e consequentemente, mitigaria a ocorrência de atividades desperdiçadas.



CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

É com imensa honra que os alunos de graduação em Engenharia de Produção na Universidade de Brasília em parceria com a **Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal – Subsecretaria de Compras Governamentais, com orientação da Coordenação de Planejamento e Modernização**, e em parceria com a **Secretaria de Estado e Fazenda do Distrito Federal**, entregam este trabalho, almejando que traga bons resultados ao desenvolvimento de uma nova metodologia de compras governamentais.

O presente Manual Descritivo de Compras Descentralizadas do Governo do Distrito Federal será de grande valia e exemplo para o modelo de compras descentralizadas.