Manual Descritivo do Processo de Ciclo de Compras

Processo de Elaboração da Pesquisa de Mercado

BRASÍLIA,2017

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, 2017.

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

Chefe do Núcleo de Modelagem
Escritório de Processos Organizacionais
BÁRBARA BOMTEMPO MAGALDI

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

DOCUMENTAÇÃO COMPLETA DO PROCESSO

NOME DO PROCESSO: Elaboração da Pesquisa de Mercado

GESTOR DO PROCESSO: Diretor(a) da Diretoria de Pesquisa de Mercado

EQUIPE DE MODELAGEM: Alunos UnB

ESTE DOCUMENTO É COMPOSTO POR:

1. SIPOC
2. DIAGRAMA DO PROCESSO
3. DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA DO PROCESSO
4. ARTEFATOS

1. SIPOC

COMPRASDF

SIPOC: Pesquisa de Mercado

GDF
Governo do Distrito Federal

Responsável	Diretora da Diretoria de Pesquisa de Mercado

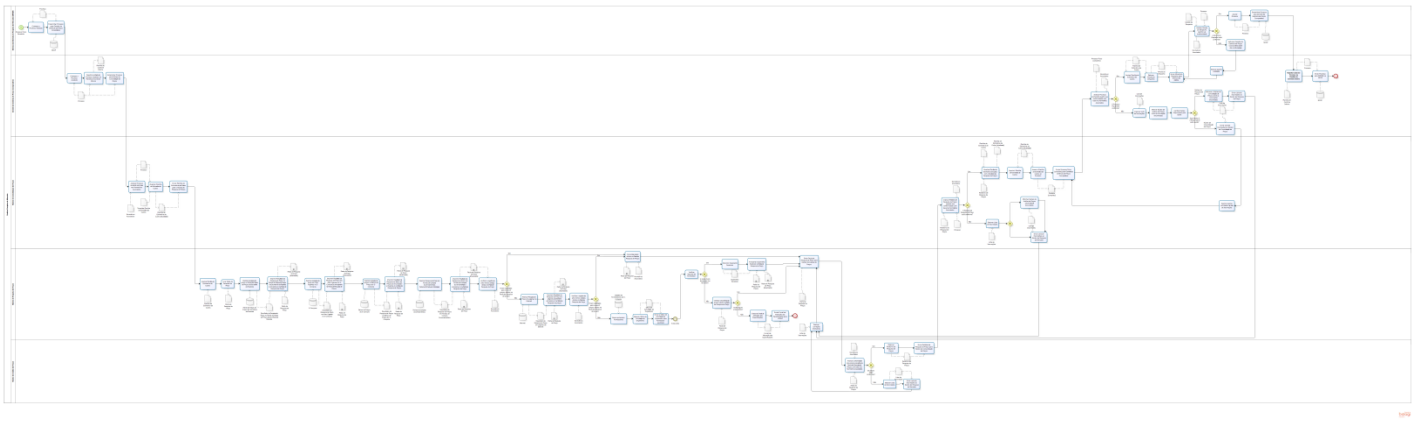
Leis, normas, regulamentos	Objetivos do processo	Indicadores
Lei 8666/93, Decretos: 36220/2014, 36520/2015, 36519/2015	Realizar a pesquisa de preços de mercado, a luz dos normativos associados, para todos os itens e em todas as instâncias descritas no Processo.	

Fornecedor	Entradas	Processo	Saídas	Cliente
COSUP	Processo Recebido	Processo Recebido → Processo com a Pesquisa de Mercado realizada	Processo com a Pesquisa de Mercado realizada	DIPROB

Atores Envolvidos	Sistemas, ferramentas, instrumentos, etc
Diretora da DIPEM, Gerente da Gerência de Preços Coorporativos, Núcleo de Pesquisa de Preços, Núcleo de Análise de Preços e Núcleo de Consolidação de Preços	

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo segue em apêndice dessa documentação descritiva



3. DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA DO PROCESSO

3.1 Siglas e Definições

SCG – Secretaria de Compras Governamentais;

DIPEM – Diretoria de Pesquisa de Mercado;

DIPROB – Diretoria de Projetos e Obras;

COSUP – Coordenação de Gestão de Suprimentos;

COLIC – Coordenação de Licitações;

3.2 Unidades Organizacionais do Processo

3.2.1 Responsabilidades

- Diretora da Diretoria de Pesquisa de Mercado:
  - Assegurar que o processo será documentado e refletirá a prática real;
  - Controlar os indicadores;
  - Despachar Processo com a pesquisa de preços realizada.

- Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
  - Assegurar que o processo será documentado e refletirá a prática real;
  - Elaborar Minuta do Despacho;
  - Analisar a conformidade do Relatório de Registro de Preços e da Planilha de Estimativa de Custos;
- Núcleo de Consolidação de Preços
  - Atualizar a Planilha de Estimativa de Custos;
- Núcleo de Análise de Preços
  - Analisar a conformidade do Relatório de Registro de Preços;
  - Validar os preços pesquisados;
- Núcleo de Pesquisa de Mercado
  - Realizar as Pesquisas de Preços;
  - Imprimir e armazenar os Relatórios de Pesquisa de Preços na Pasta de Pesquisa de Preço;
  - Propor alterações nas especificações dos objetos.

• • •

3.3 Dicionário de Elementos do Processo

Atividade: Tipo genérico de atividade.

Gateway Exclusivo baseado em dados: Para esse gateway existe uma decisão e somente um dos caminhos pode ser escolhido. Um dos caminhos deve ser o padrão, sendo ele o último a ser considerado. Antes do gateway, inevitavelmente, deve haver uma atividade que forneça dados para a tomada de decisão.

Link: Conecta as atividades de um mesmo processo, objetivando deixar o diagrama mais limpo. A seta preenchida indica envio do link.

Temporizador: No meio do processo, o temporizador aponta que quando ocorrer esse evento, o processo deverá aguardar a data ou ciclo preliminarmente definidos, enquanto não ocorrido o tempo específico, o fluxo permanece parado.

Gateway Paralelo: É utilizado quando não há decisão a ser tomada, todos os caminhos devem ser seguidos simultaneamente. Quando for necessário sincronizar os fluxos, utiliza-se o mesmo gateway.

Objeto de Dados: É considerado artefato que fornece informações para que as atividades possam ser executadas ou sobre o que elas podem produzir.

• • •

Banco de dados: Base de dados que pode ser consultada ou construída no desenvolver da atividade.

Raia: É uma subdivisão dentro de da piscina (pool) de forma horizontal ou vertical. Também são usadas para organizar e categorizar as atividades, contribuindo para seu aumento.

3.4 LIMITES DO PROCESSO

• Receber o Processo contendo os itens que necessários para a realização da Pesquisa de Preço.	• Enviar Processo com a Pesquisa de Preços realizada.

3.5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (NORMATIVOS ASSOCIADOS)

- Lei 8666/1993;
- Decreto 36220/2014;
- Decreto 36520/2015;
- Decreto 36519/2015.

3.6 Descrição Geral

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
1.	**Conhecer o Processo recebido** Avaliação de forma geral do Processo recebido com o intuito de conhecer e entender seus aspectos básicos, incluindo suas especificações e seus prazos.		Diretora da DIPEM
2.	**Encaminhar Processo para Gerente da Gerência de Preços Coorporativos** Encaminhamento formal do Processo recebido para a Gerente da Gerência de Preços Coorporativos. O Processo recebido deverá também ser enviado via Sistema de Controle de Processos (SICOP).		Diretora da DIPEM
3.	**Conhecer o Processo recebido** Avaliação de forma geral do Processo recebido com o intuito de conhecer e entender seus aspectos básicos, incluindo suas especificações e seus prazos.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
4.	**Registrar entrada do Processo recebido na Planilha de Controle Interno** A entrada do Processo é registrada formalmente na Planilha de Controle Interno da DIPEM.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
5.	**Encaminhar Processo para Núcleo de Consolidação de Preços** Encaminhamento formal do Processo recebido para o Núcleo de Consolidação de Preços. O Processo recebido deverá também ser enviado via Sistema de Controle de Processos (SICOP).		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
6.	**Analisar Processo recebido com base nos Normativos Associados** Avaliação geral do Processo recebido, utilizando as diretrizes definidas nos Normativos Associados, com o intuito de colher as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.		Núcleo de Consolidação de Preços

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
7.	**Atualizar Planilha de Estimativa de Custos** Com as informações levantadas durante a análise do Processo recebido e da Planilha enviada pela COSUP, atualiza-se o modelo da Planilha de Estimativa de Custos com as informações referentes ao Processo em questão.		Núcleo de Consolidação de Preços
8.	**Enviar Planilha de Estimativas de Custos para o Núcleo de Pesquisa de Preços** A Planilha de Estimativa de Custos, já atualizada, é disponibilizada ao Núcleo de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Consolidação de Preços
9.	**Analisar Planilha de Estimativa de Custos** Análise geral da Planilha de Estimativa de Custos com o intuito de entender quais serão os itens alvo das pesquisas de preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços
10.	**Criar Pasta de Pesquisa de Preço** Criação de uma pasta física chamada Pasta de Pesquisa de Preço para que todos os resultados das Pesquisas de Preços sejam armazenados nessa pasta.		Núcleo de Pesquisa de Preço
11.	**Realizar pesquisa de preço no Painel de Mapa de Preços da Secretaria da Fazenda** A primeira etapa da pesquisa de preço ocorre na página de Mapa de Preços da Secretaria da Fazenda. Cada item da especificação é buscado individualmente na ferramenta de busca da página. Deverá ser verificado os valores máximos registrados, o detalhamento do objeto e as unidades de fornecimento.		Núcleo de Pesquisa de Preços
12.	**Imprimir Resultado da Pesquisa de Preço no Painel de Mapa de Preços da Secretaria da Fazenda e armazena-lo na Pasta de Pesquisa de Preços** Uma vez finalizada, o resultado da Pesquisa de Preços no Painel de Mapa de Preços da Secretária da Fazenda é impresso individualmente e armazenado na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
13.	**Realizar pesquisa de preço em Atas Vigentes no E-Compras** A segunda etapa da pesquisa de preços ocorre na busca de Atas Vigentes na plataforma do E-Compras. Cada item da especificação é buscado individualmente na ferramenta de busca da página do E-Compras. Deverá ser verificado os valores registrados, o detalhamento do objeto e as unidades de fornecimento.		Núcleo de Pesquisa de Preços
14.	**Imprimir Resultado da Pesquisa de Preços em Atas Vigentes no e-compras e armazena-lo na Pasta de Pesquisa de Preços** O resultado da pesquisa de preços nas Atas Vigentes no E-Compras é impresso e armazenado na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
15.	**Realizar pesquisa de preços no Banco de Preços do E-Compras** A terceira etapa da pesquisa de preços ocorre na busca no Banco de Preços do E-Compras. Cada item da especificação é buscado individualmente na ferramenta de busca da página do E-Compras. Deverá ser verificado os valores registrados, o detalhamento do objeto e as unidades de fornecimento.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
16.	**Imprimir Resultado da Pesquisa no Banco de Preços do E-Compras e armazena-lo na Pasta de Pesquisa de Preços** O resultado da pesquisa no Banco de Dados de Preços do E-Compras é impresso individualmente e armazenado na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
17.	**Realizar Pesquisa de Preço em Portais de Compras Governamentais Federais/Estaduais/Municipais** A quarta etapa da pesquisa de preços ocorre na busca no em Portais de Compras Governamentais em diferentes esferar (Federais, Estaduais e Municipais). Cada item da especificação é buscado individualmente na ferramenta de busca da página da página oficial de cada estado, por		Núcleo de Pesquisa de Preços.

	exemplo. Deverá ser verificado o detalhamento dos objetos, as unidades de fornecimento, bem como os valores registrados, no qual deverão ser preferencialmente menores do que os valores máximos encontrados na Pesquisa de Preço no Painel de Mapa de Preços da Secretaria da Fazenda.		
18.	**Imprimir Resultado da Pesquisa de Preço em Portais de Compras Governamentais e armazena-lo na Pasta de Pesquisa de Preço** O resultado da pesquisa de preços nos Portais Governamentais é impresso e armazenado na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
19.	**Verificar o registro de pelo menos 3 preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preço** Verificação buscando identificar ao menos três preços válidos nas pesquisas realizadas, a luz dos normativos associados. Caso já existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 65 (Consolidar preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preços). Caso não existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 20 (Realizar Pesquisa de Preços em páginas da Internet).		Núcleo de Pesquisa de Preços.
20.	**Realizar Pesquisa de Preço em páginas na Internet** A quinta etapa da pesquisa de preços ocorre na busca em páginas consideradas confiáveis na Internet. Cada item da especificação é buscado individualmente na ferramenta de busca da página da página. Deverá ser verificado o detalhamento dos objetos, as unidades de fornecimento, bem como os valores registrados, no qual deverão ser preferencialmente menores do que os valores máximos encontrados na Pesquisa de Preço no Painel de Mapa de Preços da Secretaria da Fazenda.		Núcleo de Pesquisa de Preços.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
21.	**Imprimir Resultado da Pesquisa de Preço em páginas da Internet e armazena-lo na Pasta de Pesquisa de preços** O resultado da pesquisa de preços em páginas da Internet é impresso e armazenado na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
22.	**Verificar o registro de pelo menos 3 preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preço** Verificação buscando identificar ao menos três preços válidos nas pesquisas realizadas, a luz dos normativos associados. Caso já existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 65 (Consolidar preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preços). Caso não existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 23 (Buscar potenciais Fornecedores no Cadastro de Fornecedores do E-Compras e Compras Governamentais.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
23.	**Buscar potenciais Fornecedores no Cadastro de Fornecedores do E-Compras e Compras Governamentais** Levantamento de possíveis Fornecedores a serem contatados no Cadastro de Fornecedores do E-Compra e do Compras Governamentais.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
24.	**Elaborar Ofício de Solicitação de Orçamento** Elaboração do Ofício para solicitar o orçamento de um ou mais itens dentro da especificação.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
25.	**Enviar o Ofício de Solicitação de Orçamento para Fornecedor escolhido** Envio do Ofício, via e-mail, de Solicitação de Orçamento para Fornecedor escolhido.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
26.	**Verificar resposta do Fornecedor** A resposta do Fornecedor é aguardado por até cinco dias úteis. Durante os cinco dias úteis, o Núcleo de Pesquisa de Preços verifica diariamente a resposta do Fornecedor e		Núcleo de Pesquisa de Preços.

	quando necessário, o Fornecedor deverá ser contatado pelo Núcleo de Pesquisa de Preços. Caso o Fornecedor responda positivamente com o Orçamento solicitado, segue para atividade 27 (Imprimir Orçamento Recebido). Caso o Fornecedor responda negativamente frente a solicitação ou não responda, segue para a atividade 62 (Verificar a existência de preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preço).		
27.	**Imprimir Orçamento Recebido** O Orçamento é impresso nos casos que é recebido eletronicamente.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
28.	**Armazenar Orçamento Recebido na Pasta de Pesquisa de Preço** Armazenamento do Orçamento impresso na Pasta de Pesquisa de Preços, junto aos demais relatórios.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
29.	**Enviar Pasta de Pesquisa de Preço para Núcleo de Análise de Preços** Uma vez que todas as pesquisas de preços foram realizadas, a Pasta de Pesquisa de Preço é enviada para o Núcleo de Análise de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
30.	**Analisar conformidade dos preços presentes na Pasta de Pesquisa de Preços com base nos Normativos Associados** Análise realizada com base nos normativos associados em relação a validade dos preços obtidos por meio das pesquisas de preços. Os preços obtidos são verificados também em relação a sua conformidade em relação às especificações. Caso os preços pesquisados foram válidos, segue para a atividade 34 (Elaborar Relatório de Pesquisa de Preços). Caso os preços pesquisados não forem válidos, segue para a atividade 31 (Elaborar Lista de Incorreções).		Núcleo de Análise de Preços.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
31.	**Elaborar Lista de Incorreções** Elaboração de uma Lista de Incorreções contendo quais os pontos que necessitam ajustes.		Núcleo de Análise de Preços.
32.	**Enviar Lista de Incorreções ao Núcleo de Pesquisa de Mercado** Envio da Lista de Incorreções para o Núcleo de Pesquisa de Mercado.		Núcleo de Análise de Preços.
33.	**Realizar correções necessárias** Em posse da Lista de Incorreções, o Núcleo de Pesquisa de Preços realiza os ajustes necessários.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
34.	**Elaborar Relatório de Pesquisa de Preços** Consolidar todas as informações das etapas de pesquisa de preço em um único Relatório, ratificando assim, os preços válidos conforme os Normativos Associados.		Núcleo de Análise de Preços.
35.	**Enviar Relatório de Pesquisa de Preços e a Pasta de Pesquisa de Preços para Núcleo de Consolidação de Preços** Envio do Relatório e da Pasta de Pesquisa de Preços para Núcleo de Consolidação de Preços.		Núcleo de Análise de Preços.
36.	**Analisar Relatório de Pesquisa de Preços quando sua conformidade com base nos Normativos Associados** Análise da conformidade dos preços contidos no Relatório de Pesquisa de Preços de acordo com os normativos associados. Caso os preços pesquisados estejam conformes, segue para a atividade 40 (Atualizar Planilha de Estimativa de Custos com o Relatório de Pesquisa de Preços). Caso os preços pesquisados não estejam conformes, segue para a atividade 37 (Elaborar Lista de Incorreções).		Núcleo de Consolidação de Preços.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
37.	**Elaborar Lista de Incorreções** Elaboração de uma Lista de Incorreções contendo quais os pontos que necessitam ajustes.		Núcleo de Consolidação de Preços.
38.	**Enviar Lista de Incorreções ao Núcleo de Pesquisa de Mercado** Envio da Lista de Incorreções para o Núcleo de Pesquisa de Mercado.		Núcleo de Consolidação de Preços.
39.	**Informar Núcleo de Análise de Preços sobre Lista de Incorreções** O Núcleo de Análise de Preços toma conhecimento sobre as incorreções encontradas.		Núcleo de Consolidação de Preços.
40.	**Atualizar Planilha de Estimativa de Custos com o Relatório de Pesquisa de Preços** Inserção dos preços individuais do Relatório de Pesquisa de Preços na Planilha de Estimativa de Custos.		Núcleo de Consolidação de Preços.
41.	**Imprimir Planilha de Estimativa de Custos** Impressão da Nota Técnica e da Planilha de Estimativa de Custos.		Núcleo de Consolidação de Preços.
42.	**Anexar a Planilha de Estimativa de Custos ao Processo** A Planilha de Estimativa de Custos é anexada ao Processo.		Núcleo de Consolidação de Preços.
43.	**Enviar Processo Físico para Gerente da Gerência de Preços Coorporativos** Envio do Processo contendo todos os Relatórios de Preços e a Planilha de Estimativa de Custos para a validação da Gerente da Gerência de Preços Coorporativos.		Núcleo de Consolidação de Preços.

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
44.	**Analisar Processo e a Planilha de Estimativa de Custos quanto sua conformidade com base nos Normativos Associados** Análise da conformidade Processo recebido e da Planilha de Estimativa de Custos de acordo com os normativos associados. Deverá ser verificado os valores registrados, o detalhamento do objeto, as unidades de fornecimento, a validade dos preços encontrados, os três preços válidos, planilha está correta, todos os itens estão contemplados. Caso o Processo esteja conforme, segue para a atividade 52 (Assinar Planilha de Estimativa de Custos). Caso o Processo não esteja conforme, segue para a atividade 45 (Elaborar Lista de Incorreções).		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
45.	**Elaborar Lista de Incorreções** Elaboração de uma Lista de Incorreções contendo quais os pontos que necessitam ajustes.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
46.	**Informar Núcleo de Análise de Preços sobre as incorreções encontradas** O Núcleo de Análise de Preços toma conhecimento sobre as incorreções encontradas.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
47.	**Verificar Núcleo Responsável pelo ajuste** Verificação de qual Núcleo de trabalho será responsável pelo ajuste de acordo com o regimento interno. Caso o Núcleo de Pesquisa de Preços seja responsável pelo ajuste, segue para a atividade 48 (Informar Núcleo de Consolidação de Preços sobre as Incorreções encontradas). Caso o Núcleo de Consolidação de Preços seja responsável pelos ajustes, segue para a atividade 50 (Enviar Lista de Incorreções ao Núcleo de Consolidação de Preços).		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
48.	**Informar Núcleo de Consolidação de Preços sobre as incorreções encontradas** O Núcleo de Consolidação de Preços toma conhecimento sobre as incorreções encontradas.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
49.	**Enviar Lista de Incorreções ao Núcleo de Pesquisa de Preços** Envio da Lista de Incorreções ao Núcleo de Pesquisa de Preços.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
50.	**Enviar Lista de Incorreções ao Núcleo de Consolidação de Preços** Envio da Lista de Incorreções ao Núcleo de Consolidação de Preços.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
51.	**Realizar ajustes solicitados na Lista de Incorreções** Realização dos ajustes solicitados na Lista de Incorreções.		Núcleo de Consolidação de Preços
52.	**Assinar Planilha de Estimativa de Custos** A assinatura na Planilha de Estimativa de Custos é a confirmação necessária para que o Processo avance. Recolhe assinatura de todos os responsáveis pelos Núcleos.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
53.	**Elaborar Minuta do Despacho** Elaboração da Minuta contendo todas as informações produzidas sobre as pesquisas de preço, dentre elas, o valor final estimado, quais fontes de pesquisa foram utilizadas e se houveram alterações nas especificações.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
54.	**Enviar Minuta do Despacho para Diretora da DIPEM** Envio da Minuta do Despacho para a DIPEM.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
55.	**Analisar Minuta do Despacho quanto sua conformidade** Analisar a conformidade da Minuta do Despacho de acordo com os normativos associados, verificando se as informações estão claras e precisas. Caso a Minuta do Despacho esteja conforme, segue para a atividade 58 (Assinar Processo). Caso a Minuta do Despacho não esteja conforme, segue para a atividade 56 (Informar Gerente da Gerência de Preços Coorporativos sobre não conformidade).		Diretora da DIPEM
56.	**Informar Gerente da Gerencia de Preços Coorporativos sobre não conformidade** A Gerente da Gerência de Preços Coorporativos é informada sobre os pontos de não conformidades encontrados.		Diretora da DIPEM
57.	**Realizar ajustes solicitados** Em posse da Lista de Incorreções, a Gerente da Gerência de Preços Coorporativos realiza os ajustes necessários.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
58.	**Assinar Processo** Validação final do Processo por meio da Diretora da DIPEM.		Diretora da DIPEM
59.	**Encaminhar Processo para Gerente da Gerência de Preços Coorporativos** Encaminhamento formal, via SICOP, do Processo validado pela Diretora da DIPEM para a Gerente da Gerência de Preços Coorporativos.		Diretora da DIPEM
60.	**Registrar saída do Processo na Planilha de Controle Interno** A saída do Processo é registrada na Planilha de Controle Interno da DIPEM. No registro, a principal informação preenchida é a data de saída desse Processo da DIPEM.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
61.	**Enviar Processo para DIPROB via SICOP** Envio formal do Processo, via SICOP, com toda a pesquisa de preço realizada anexa, a planilha de estimativa de custos e todos os despachos elaborados.		Gerente da Gerência de Preços Coorporativos
62.	**Verificar a existência de preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preço** Verificação a existência de ao menos três preços válidos na Pasta de Registro de Preços, de acordo com os Normativos Associados. Caso existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 29 (Enviar Pasta de Pesquisa de Preço para Núcleo de Análise de Preços). Caso não existam pelo menos três preços válidos, segue para a atividade 63 (Elaborar E-mail de Alteração das Especificações).		Núcleo de Pesquisa de Preços.
63.	**Elaborar E-mail de Alteração das Especificações** Elaboração do E-mail de Alteração das Especificações nos casos em que nenhum preço válido é encontrado para determinado item.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
64.	**Enviar E-mail de Alteração das Especificações para COSUP** Envio do E-mail de Alteração das Especificações para a COSUP.		Núcleo de Pesquisa de Preços.
65.	**Consolidar preços válidos na Pasta de Pesquisa de Preços** Consolidação dos preços considerados válidos de acordo com os Normativos Associados presentes na Pasta de Pesquisa de Preços.		Núcleo de Pesquisa de Preços.

4. ARTEFATOS

4.1 Processo

O Processo é um apanhado de documentos, com um número de protocolo próprio ..... um pedido de compra, por exemplo, recebido pela DIPEM, no qual contém a especificação de determinados itens sob quais a pesquisa de preço será realizada. Ao final do Processo de Pesquisa de Mercado, espera-se que o resultado da Pesquisa de Preço esteja anexo ao Processo. O Processo deverá sempre ser recebido/enviado via SICOP pelo setor responsável pelo Processo.

4.2 Planilha de Estimativa de Custos

Planilha criada para que o resultado obtido com as pesquisas de preços sejam consolidadas. Ao final do processo, a Planilha de Estimativa de Custos deve conter todos os preços válidos encontrados. A Planilha contém fórmulas e metodologias de cálculo alinhados aos Normativos Associados.

4.3 Pasta de Pesquisa de Preço

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

4.4 Resultado da Pesquisa de Preço

Após cada Pesquisa de Preço realizada, independentemente do meio utilizado, um resultado positivo ou negativo é gerado. Esse Resultado é a prova de que a pesquisa foi realizada, assim como quais preços foram ou não encontrados.

4.5 Normativos Associados

Conjunto de leis, decretos, portarias, instruções normativas e as decisões dos órgãos de controle utilizados para que o processo de Pesquisa de Mercado ocorra sempre seguindo as diretrizes legais estabelecidas.

4.6 Ofício de Solicitação de Orçamento

O Ofício é um documento oficial numerado e elaborado contendo todas as especificações de cada item solicitando o Orçamento para o Fornecedor escolhido.

4.7 Orçamento Recebido

Após a solicitação do orçamento, caso o Fornecedor responda positivamente frente a solicitação, o Orçamento Recebido é um documento oficial no qual contém os principais dados sobre o pedido.

4.8 Lista de Incorreções

Lista criada contendo as incorreções encontradas em determinada etapa de avaliação ou análise de alguma entrega.

4.9 Relatório de Pesquisa de Preços

Relatório gerado consolidando todos os Relatórios parciais de Pesquisa de Preço, contendo em um único volume, os resultados obtidos por todas as etapas de Pesquisa de Preço.

4.10Minuta do Despacho

Minuta do Despacho é um documento oficial numerada sequencialmente e elaborada de acordo com as normas da ABNT para que a Diretora da DIPEM analise o Processo contendo as Pesquisas de Preços e se aprovado, despache para a DIPROB. Após a assinatura da Minuta do Despacho, torna-se então um documento definitivo.