



Manual Descritivo do Processo de Ciclo de Compras

Processo de Elaboração do Pregão


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 do Pregão

GESTOR DO PROCESSO: Diretor(a) de Compras

EQUIPE DE MODELAGEM: Alunos UnB

ESTE DOCUMENTO É COMPOSTO POR:

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



...

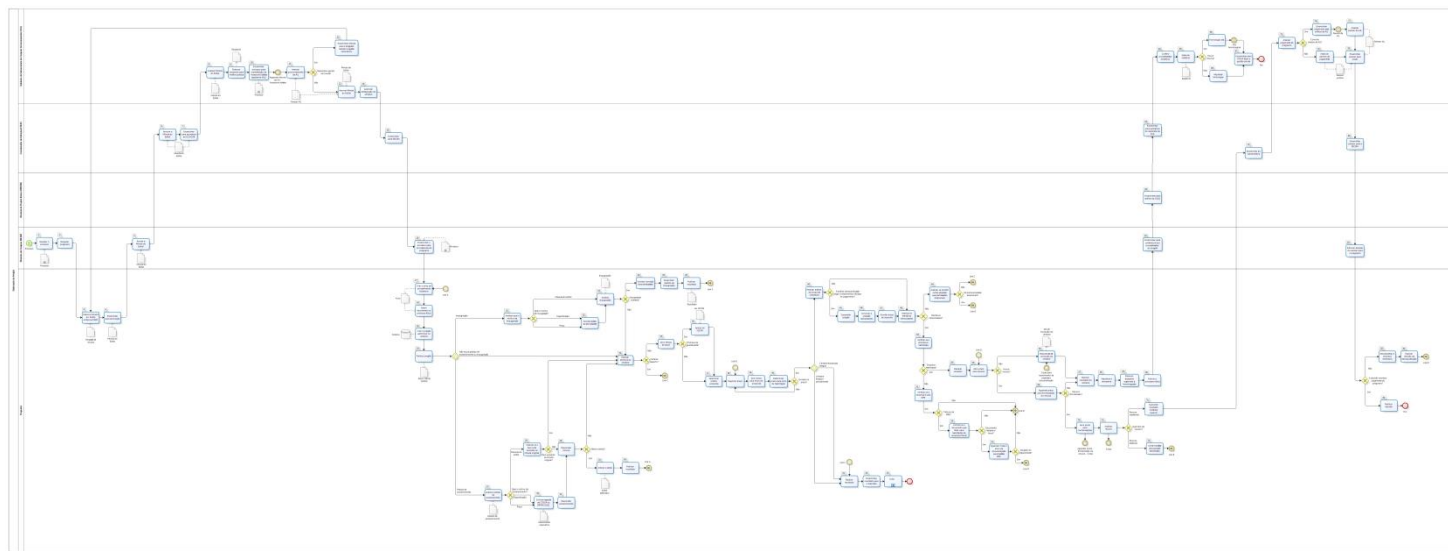
1. SIPOC



...

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 Projeto Base;

COSUP – Coordenação de Gestão de Suprimentos;

COLIC – Coordenação de Licitações;

DICOM – Diretoria de Compras

3.2 Unidades Organizacionais do Processo

3.2.1 Responsabilidades

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Diretora de Compras:<ul style="list-style-type: none">◦ Recebe o processo para designar pregoeiro;◦ Responsável por fazer a comunicação entre o pregoeiro e o demandante |
| <ul style="list-style-type: none">• Subsecretaria de Compras Governamentais: |

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	•
----------------------	---



3.5 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA (NORMATIVOS ASSOCIADOS)

- O Pregão Eletrônico é regido pela Lei Federal no 10.520/2002, regulamentado pelo Decreto Federal no 5.450/2005, acolhido no Distrito Federal pelo Decreto 25.966/2005.
- Decreto 36220/2014,
- Decreto 36520/2015,
- Decreto 36519/2015;

3.6 Descrição Geral

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
1.	Receber o processo Recebe o processo licitatório contendo o Termo de Referência, a Pesquisa de Mercado, a justificativa do pedido, entre outros documentos.		DICOM
2.	Designar pregoeiro Designa pregoeiro para ser responsável pelo pregão em questão.		DICOM
3.	Elaborar a Minuta do Edital conforme PGDF Elabora a Minuta do Edital de acordo com o template da minuta.		Pregoeiro
4.	Encaminhar para aprovação Encaminha a minuta do Edital para aprovação da DICOM		Pregoeiro
5.	Assinar a Minuta do Edital Analisa a Minuta do Edital, estando aprovada assina.		DICOM
6.	Aprovar a Minuta do Edital Analisa a Minuta do Edital, estando aprovada o coordenador(a) assina.		COLIC



• • •

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
7.	Encaminhar a Minuta do Edital para assinatura da GAB/SCG Encaminha a Minuta do Edital para o Gabinete da SCG para que seja analisado e assinado.		COLIC
8.	Analisar a Minuta do Edital Analisa a Minuta do Edital para julgar a conformidade.		Gabinete da SCG
9.	Elaborar despacho para análise jurídica Elabora despacho para que a AJL analise e elabore um parecer.		Gabinete da SCG
10.	Encaminhar processo para manifestação da Assessoria Jurídica Legislativa (AJL) Encaminha o processo para análise da AJL, a fim de ter respaldo jurídico por meio de parecer.		Gabinete da SCG
11.	Analisar posicionamento da AJL Após receber o Parecer da AJL, analisa o conteúdo do parecer. Caso seja necessário fazer ajustes na Minuta do Edital, segue para atividade [12]. Caso não seja necessário fazer ajustes na Minuta do Edital, segue para atividade [13].		Gabinete da SCG
12.	Encaminhar Minuta do Edital para o pregoeiro realizar os ajustes necessários Encaminha a Minuta do Edital para que o pregoeiro faça os ajustes necessários para dar continuidade no processo.		Gabinete da SCG
13.	Aprovar Minuta do Edital Aprova a Minuta do Edital após a análise.		Gabinete da SCG
14.	Autorizar deflagração do certame		Gabinete da SCG



• • •

	Autoriza a deflagração do certame.		
15.	Encaminhar para a DICOM Encaminha o processo para DICOM.		COLIC
16.	Encaminhar o processo para providências do pregoeiro Encaminha o processo para que o pregoeiro comece o processo de pregão.		DICOM
17.	Criar o aviso do procedimento licitatório Cria o aviso do procedimento licitatório, de acordo com a formatação predeterminada.		Pregoeiro
18.	Inserir documento no processo físico Insere o documento criado no processo físico para manter o registro do processo.		Pregoeiro
19.	Criar o pregão eletrônico no sistema Cria o pregão no sistema para iniciar a fase externa do processo.		Pregoeiro
20.	Publicar o pregão Publica o pregão do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) para tornar público aos interessados e tornar oficial. Caso exista algum Pedido de Impugnação, segue para atividade [21]. Caso não exista Pedido de Esclarecimento ou Impugnação, segue para atividade [32]. Caso exista Pedido de Esclarecimento, segue para atividade [27].		Pregoeiro
21.	Analisar qual o motivo da Impugnação Analisa qual o motivo da Impugnação. Caso o motivo do Pedido de Impugnação seja Cláusulas do		Pregoeiro



• • •

	<p>Edital, segue para atividade [23].</p> <p>Caso o motivo do Pedido de Impugnação seja Especificação, segue para atividade [22].</p> <p>Caso o motivo do Pedido de Impugnação seja Preço, segue para atividade [22].</p>		
22.	<p>Solicitar análise da demandante</p> <p>Solicita análise da demandante caso o motivo seja Especificação ou Preço</p>		Pregoeiro
23.	<p>Analisar Impugnação</p> <p>Analisa o Pedido de Impugnação.</p> <p>Caso o Pedido de Impugnação seja acatado, segue para atividade [24].</p> <p>Caso o Pedido de Impugnação não seja acatado, segue para atividade [32].</p>		Pregoeiro
24.	<p>Solicitar correção pela demandante</p> <p>Solicita correção do processo pela COSUP/COLIC, de acordo com o motivo da Impugnação.</p>		Pregoeiro
25.	<p>Responder Pedido de Impugnação</p> <p>Responde o Pedido de Impugnação após as correções.</p>		Pregoeiro
26.	<p>Publicar resultado</p> <p>Publica o resultado do Pedido de Impugnação e segue para atividade [17].</p>		Pregoeiro
27.	<p>Analisar o Pedido de Esclarecimento</p> <p>Analisa o motivo do Pedido de Esclarecimento.</p> <p>Caso o motivo do Pedido de Esclarecimento seja Cláusulas do Edital, segue para atividade [28].</p> <p>Caso o motivo do Pedido de Esclarecimento seja Especificação, segue para atividade [30].</p> <p>Caso o motivo do Pedido de Esclarecimento seja Preço,</p>		Pregoeiro



	segue para atividade [30].		
28.	Analisar se o item está presente na Minuta original Analisa se o item está presente na Minuta original do processo. Caso o item esteja presente na Minuta original, segue para atividade [32]. Caso o item não esteja presente na Minuta original, segue para atividade [29].		Pregoeiro
29.	Responder recurso Responde o recurso. Caso a resposta do recurso tenha que alterar o edital, segue para atividade [33]. Caso a resposta do recurso não tenha que alterar o edital, segue para atividade [32].		Pregoeiro
30.	Solicitar resposta da COSUP ou DIPEM/COLIC Solicita resposta do Pedido de Esclarecimento para COSUP caso motivo seja Especificação e solicita resposta do Pedido de Esclarecimento para DIPEM/COLIC caso o motivo seja Preço.		Pregoeiro
31.	Responder esclarecimento Responde esclarecimento do Pedido.		Pregoeiro
32.	Realizar abertura do certame Realiza abertura do certame. Caso o certame seja deserto, segue para atividade [41]. Caso o certame não seja deserto, segue para atividade [35].		Pregoeiro
33.	Alterar o edital Altera o edital de acordo com a resposta do recurso.		Pregoeiro



• • •

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
34.	Publicar resultado Publica resultado da mudança do edital e segue para atividade [17].		Pregoeiro
35.	Abrir tempo para lances Abre o tempo para que os participantes façam seus lances. Caso a empresa participante seja de grande porte, segue para atividade [36]. Caso a empresa participante não seja de grande porte, segue para atividade [37].		Pregoeiro
36.	Aplicar a lei 123/06 Aplica a lei 123/06.		Pregoeiro
37.	Selecionar melhor proposta Seleciona a melhor proposta dentre os lances dados pelas empresas, levando em consideração a lei 123/06 se necessário.		Pregoeiro
38.	Negociar preço Envio da Lista de Incorreções para o Núcleo de Pesquisa de Mercado.		Pregoeiro
39.	Abrir o prazo para envio de proposta Abre o prazo para envio de novas propostas.		Pregoeiro
40.	Determinar prazo para envio de habilitação Determina um prazo para o envio das habilitações das empresas. Caso a habilitação não seja enviada no prazo determinado, segue para atividade [38]. Caso a habilitação seja enviada no prazo determinado, mas seja um Certame fracassado integral ou Certame		Pregoeiro



• • •

	fracassado parcialmente, segue para atividades [41]. Caso a habilitação seja enviada no prazo determinado e esteja adequado, segue para atividade [44].		
41.	Publicar resultado Impressão da Nota Técnica e da Planilha de Estimativa de Custos.		Pregoeiro
42.	Encaminhar resultado para o Gabinete Encaminha resultado do pregão fracassado parcialmente ou integralmente para o Gabinete.		Pregoeiro
43.	Subprocesso [Aviso]		Pregoeiro
44.	Realizar análise da proposta vencedora Realiza análise da proposta vencedora oferecida pela empresa. Caso a análise da especificação exija conhecimentos técnicos no julgamento, segue para atividade [45]. Caso a análise da especificação não exija conhecimentos técnicos no julgamento, segue para atividade [48].		Pregoeiro
45.	Suspender pregão Suspende pregão para análise mais aprofundada.		Pregoeiro
46.	Convocar a unidade demandante Convoca a unidade demandante para análise mais aprofundada.		Pregoeiro
47.	Acordar prazo de resposta Acorda prazo de resposta da análise.		Pregoeiro
48.	Analisar se atende as necessidades Analisa se a resposta/proposta atende as necessidades Caso a resposta atenda as necessidades, segue para atividade [50].		Pregoeiro



• • •

	Caso a resposta não atenda as necessidades, segue para atividade [49].		
49.	Analisar se existem outras empresas que participaram disponíveis Analisa se existem outras empresas que participaram do pregão, disponíveis. Caso exista empresa disponível, segue para atividade [38]. Caso não exista empresa disponível, segue para atividade [41].		Pregoeiro
50.	Verificar se a empresa é habilitada Verifica se a empresa escolhida é habilitada e pode continuar no pregão. Caso a empresa seja habilitada, segue para atividade [54]. Caso a empresa não seja habilitada, segue para atividade [51].		Pregoeiro
51.	Verificar se a empresa é uma MPE Verifica se a empresa que não está habilitada é uma Micro ou Pequena Empresa. Caso seja uma MPE, segue para atividade [52]. Caso não seja uma MPE, segue para atividade [38].		Pregoeiro
52.	Verificar se o documento que falta para habilitação é fiscal Verifica se o falta de habilitação da MPE é por falta de documento fiscal. Caso seja falta de documento fiscal, segue para atividade [53]. Caso não seja falta de documento fiscal, segue para atividade [38].		Pregoeiro



• • •

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
53.	Aguardar 5 dias o envio da documentação para habilitar empresa Aguarda 5 dias, prazo que a empresa tem para enviar a documentação que falta para que fique habilitada e possa continuar no processo. Caso a situação seja regularizada, segue para atividade [55]. Caso a situação não seja regularizada, segue para atividade [38].		Pregoeiro
54.	Declarar vencedor Declara qual empresa é a vencedora do pregão por apresentar a melhor proposta.		Pregoeiro
55.	Abrir prazo para recurso Abre um prazo para que as outras empresas abram recurso se julgarem necessário. Caso exista algum recurso, segue para atividade [69]. Caso não exista nenhum recurso, segue para atividade [56].		Pregoeiro
56.	Elaborar ata de conclusão do certame Após o recebimento da proposta e documentação [3 dias], elabora a ata de conclusão do certame		Pregoeiro
57.	Publicar resultado do certame Publica o resultado do certame para conhecimento geral.		Pregoeiro
58.	Adjudicar a vencedora Adjudica a empresa vencedora do pregão.		Pregoeiro



• • •

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
59.	Elaborar despacho sugerindo a homologação Elabora despacho sugerindo a homologação da empresa vencedora.		Pregoeiro
60.	Instruir o processo físico Instrui o processo físico.		Pregoeiro
61.	Encaminhar para conferência dos procedimentos do pregão Encaminha o processo para conferência dos procedimentos do pregão.		DICOM
62.	Encaminhar para análise da COLIC Encaminha o processo para que a COLIC analise.		DIPROB
63.	Encaminhar para assinatura do Gabinete da SCG Encaminha processo para que o Subsecretário da SCG assine.		COLIC
64.	Conferir procedimentos licitatórios Confere que os procedimentos licitatórios do pregão estão adequados.		Gabinete SCG
65.	Elaborar relatório Elabora relatório da conferência dos procedimentos licitatórios. Caso exista recurso, segue para atividade [66]. Caso não exista recurso, segue para atividade [68].		Gabinete SCG
66.	Homologar ata Homologa a ata		Gabinete SCG



• • •

ID	ATIVIDADE E DESCRIÇÃO		RESPONSÁVEL
67.	Encaminhar para COSUP fazer a gestão da ata Encaminha a homologação da ata para COSUP, para que ela possa fazer a gestão das atas.		Gabinete SCG
68.	Adjudicar/Homologar Adjudica a ata.		Gabinete SCG
69.	Aguardar prazo para formalização do recurso Aguarda 3 dias para que o recurso seja formalizado. Caso o recurso seja formalizado, segue para atividade [70]. Caso o recurso não seja formalizado, segue para atividade [57].		Pregoeiro
70.	Abrir prazo para contrarreações Após aguardar o prazo de 3 dias para formalização do recurso, abre prazo para contrarreações.		Pregoeiro
71.	Analisar recurso Analisa recurso em no máximo 5 dias. Caso o tipo do recurso seja Recurso Indeferido, segue para atividade [73]. Caso o tipo do recurso seja Recurso Deferido, segue para atividade [72].		Pregoeiro
72.	Voltar à análise da proposta/habilitação Volta para realização de uma nova análise da proposta.		Pregoeiro
73.	Submeter resultado à instância superior Submete o resultado do recurso à instância superior		Pregoeiro
74.	Encaminhar ao Subsecretário da SCG Encaminha o resultado ao Subsecretário da SCG para conhecimento do processo.		COLIC
75.	Analisar julgamento do pregoeiro Analisa o julgamento que o pregoeiro fez sobre o recurso. Caso o Gabinete necessite de uma análise da AJL, segue		Gabinete SCG



• • •

	para atividade [76]. Caso o Gabinete não necessite de uma análise da AJL, segue para atividade [79].		
76.	Encaminhar julgamento para análise da AJL Encaminha o julgamento do pregoeiro para análise da AJL se necessário.		Gabinete SCG
77.	Analisar o parecer da AJL Após receber o parecer da AJL, é feita uma análise.		Gabinete SCG
78.	Encaminhar parecer para COLIC Encaminha o parecer da AJL/GAB para conhecimento da COLIC.		Gabinete SCG
79.	Elaborar parecer do julgamento Elabora o parecer do julgamento do pregoeiro caso não seja necessário consulta à AJL.		Gabinete SCG
80.	Encaminhar parecer para a DICOM Encaminha o parecer da AJL/GAB para DICOM		COLIC
81.	Informar decisão do parecer para o pregoeiro Informa ao pregoeiro qual a decisão da análise do parecer. Caso a decisão mantenha o julgamento do pregoeiro, segue para atividade [84] Caso a decisão não mantenha o julgamento do pregoeiro, segue para atividade [82].		DICOM
82.	Desclassificar a empresa vencedora Desclassifica a empresa vencedora devido a decisão do julgamento.		Pregoeiro
83.	Publicar decisão da desclassificação Publica a decisão da desclassificação da empresa. E segue para o [38].		Pregoeiro
84.	Publicar a decisão Publica a decisão de acordo com o julgamento do pregoeiro.		Pregoeiro



4. ARTEFATOS

4.1 Processo

O Processo é um apanhado de documentos, com um número de protocolo próprio.

4.2 Template de minuta

Documento que registra qual o modelo em que a Minuta do Edital deve ser elaborada.

4.3 Parecer AJL

Resultado da análise do processo feito pela AJL. O parecer apresenta o posicionamento da AJL com relação ao processo.