

MANUAL DE PROCESSOS

Gerir Licitações e Cadastros

DAF/CGCL

Junho/2022

DNIT



Sumário

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Versão do Manual | 3 |
| 2 | Apresentação | 4 |
| 3 | Definições | 5 |
| 4 | Simbologia | 7 |
| 5 | Macroprocesso: Gerir licitações e cadastros | 11 |
| 5.1 | Processo: Emitir CRC | 12 |
| 5.1.1 | Fluxograma do processo | 12 |
| 5.1.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 13 |
| 5.1.3 | Indicadores..... | 15 |
| 5.2 | Processo: Realizar fase interna da licitação | 16 |
| 5.2.1 | Fluxograma do processo | 16 |
| 5.2.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 17 |
| 5.2.3 | Indicadores..... | 21 |
| 5.3 | Processo: Realizar fase externa da licitação - Pregão | 22 |
| 5.3.1 | Fluxograma do processo | 22 |
| 5.3.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 23 |
| 5.3.3 | Indicadores..... | 29 |
| 5.4 | Processo: Adjudicar e homologar licitação | 30 |
| 5.4.1 | Fluxograma do processo | 30 |
| 5.4.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 31 |
| 5.4.3 | Indicadores..... | 32 |
| 5.5 | Processo: Anular ou Revogar Licitação | 33 |
| 5.5.1 | Fluxograma do processo | 33 |
| 5.5.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 34 |
| 5.5.3 | Indicadores..... | 36 |
| 5.6 | Processo: Tratar esclarecimentos, impugnações e suspensões..... | 37 |
| 5.6.1 | Fluxograma do processo | 37 |
| 5.6.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 38 |
| 5.6.3 | Indicadores..... | 40 |
| 5.7 | Processo: Tratar interposição de recursos | 41 |
| 5.7.1 | Fluxograma do processo | 41 |
| 5.7.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 42 |
| 5.7.3 | Indicadores..... | 45 |
| 5.8 | Processo: Tratar interposição de recursos | 46 |
| 5.8.1 | Fluxograma do processo | 46 |
| 5.8.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 47 |
| 5.8.3 | Indicadores..... | 50 |
| 5.9 | Processo: Realizar publicações | 51 |
| 5.9.1 | Fluxograma do processo | 51 |
| 5.9.2 | Descrição das Atividades do Processo..... | 52 |
| 5.9.3 | Indicadores..... | 53 |
| 6 | Referências Bibliográficas | |



1 Versão do Manual

| Data | Versão | Autor | Descrição |
|------------|--------|----------|--|
| 07/11/2018 | 1.0 | EGEPRO | Versão inicial do manual |
| 10/06/2022 | 2.0 | DAF/CGCL | Acórdão nº 2164/2021-TCU-Plenário Levantamento de Governança e Gestão Públicas (SEI! 11521459). Processo (50600.005600/2021-14) |

2 Apresentação

O Manual de Procedimentos se caracteriza como um instrumento norteador da operacionalização dos processos com relação ao seu mapeamento, diagnóstico, redesenho ou implantação. Orienta os gestores e executores na implementação dos processos de forma eficaz e efetiva, e compartilha com todos os servidores do DNIT a oportunidade de contribuir com melhorias específicas.

Tem por finalidade, reunir a documentação necessária e suficiente para o pleno entendimento da operação e dos produtos gerados em cada processo, sendo elaborado de forma a padronizar as atividades, otimizar sua execução, eliminando gargalos e tornando o processo mais ágil e efetivo.

Este manual parte da explicitação de um Macroprocesso específico, definido como um conjunto de processos, por meio dos quais a organização exerce sua missão, reflete as funções da organização, desdobrando-se em níveis menores, mantendo sempre correlação com os objetivos organizacionais.

Além dos macroprocessos e seus desdobramentos (processos), o manual apresenta os objetivos do processo, fluxograma, descrição das atividades, indicadores de desempenho, legislação e competências requeridas, devendo todos esses itens serem observados e/ou desenvolvidos em todas as etapas de execução do processo.

É importante ressaltar que o servidor deve ter como referência este manual, porém precisa manter-se continuamente atento às evoluções e alterações que ocorram no contexto da organização. Trata-se de um documento suscetível a mudanças, devendo ser alterado, revisado e atualizado constantemente em busca da melhoria contínua.

Para tanto, se na utilização deste manual surgirem quaisquer propostas de melhorias, seja no seu conteúdo ou na sua forma, favor encaminhá-las para o e-mail cgcl@dnit.gov.br, que em parceria com a unidade organizacional, analisará a questão, e se adequada, providenciará além da inclusão da melhoria no processo específico, a alteração do manual, e sua nova publicação.

3 Definições

Este manual se caracteriza como instrumento norteador da operacionalização dos processos e observa um conjunto de conceitos balizadores das ações de órgãos públicos, a saber:

Cadeia de Valor Agregado – VAC - é a representação gráfica do encadeamento lógico e da correlação entre os processos dentro do contexto organizacional.

Atividade - é a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.

Descrição da atividade – descreve como a atividade deve ser executada.

Fluxo do Processo - apresenta graficamente o encadeamento lógico de todas as atividades desenvolvidas na operacionalização do processo.

Gestão de Processos de Negócios (BPM) - “BPM é uma abordagem metodológica para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar e controlar processos automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos. Permite a melhoria tanto das atividades de uma determinada área, entre áreas ou entre organizações. (BPM CBOK).

Gestão de Processos - diz respeito a uma abordagem sistemática para mapeamento, análise, redesenho, melhoria e gestão de um processo específico.

Gestão por Processos - é um conceito mais amplo, uma metodologia que pressupõe estruturar, organizar, mensurar e gerenciar uma organização a partir de seus processos de negócio.

Gestor do Processo - também chamado de - *Process Owner*, é o responsável por promover a melhoria constante do processo. Para isso, além de planejar, executar de acordo

com o planejado e controlar (padrões) o desempenho dos indicadores deverá ter um olhar crítico para o processo, sempre com o propósito de identificar melhorias e inovação do processo.

Indicadores do Processo – métricas que acompanham o progresso em relação aos objetivos e/ou metas estabelecidos para aquele processo. Representam de forma objetiva quais características do processo que devem ser acompanhadas ao longo do tempo para avaliar e melhorar o seu desempenho.

Macroprocesso 1º Nível: – são os processos representados na Cadeia de Valor Agregado da Organização.

Macroprocesso 2º Nível: – refere-se a um desdobramento de um processo específico que por sua vez, constitui-se num conjunto de processos.



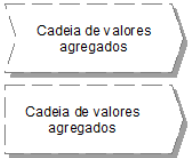
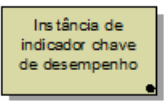
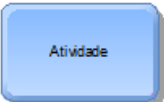
Objetivo do Processo - especifica a finalidade do processo cujos procedimentos estão detalhados no manual.


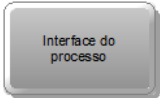


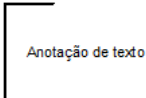

Processo - é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados. Os processos são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. Essas atividades são governadas por regras de negócio e vistas no contexto de seu relacionamento com outras atividades para fornecer uma visão de sequência e fluxo.








Risco - é um evento, interno ou externo, que pode impactar positiva ou negativamente os objetivos estratégicos da organização. O risco é inerente a qualquer atividade, podendo ser até desconhecido, resultando em perdas ou oportunidades.




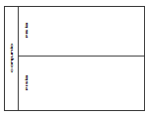



A metodologia de Gestão por Processos (BPM) ora customizada para o DNIT é aderente aos requisitos estabelecidos neste programa.

4 Simbologia

| Nome do Objeto | Representação Gráfica | Descrição |
|--|---|--|
| Diagrama de cadeia de valores agregados | | |
| Cadeia de valores agregados |  | Indica o macroprocesso (verde) ou processo (amarelo), dependendo do nível de cadeia de valor representado. Representa os processos que não possuem outros processos predecessores, ou seja, que em uma sequência lógica são executados antes deste representado. O nome do macroprocesso/processo deve ser elaborado contendo, preferencialmente, apenas um verbo e que este esteja no infinitivo. |
| Cadeia de valores agregados |  | Representa um macroprocesso (verde) ou processo (amarelo). Neste caso o objeto refere-se a um processo que possui predecessor na cadeia de valor agregado. O nome do macroprocesso/processo deve ser elaborado contendo, preferencialmente, apenas um verbo e que este esteja no infinitivo. |
| Cadeia de Valor Agregado Inativo |  | Representação gráfica do macroprocesso ou processo que foi identificado pela área de negócio, mas ainda não foi mapeado. |
| Indicadores de desempenho | | |
| Instância de indicador chave de desempenho |  | Objeto utilizado para representar o indicador utilizado para medir o desempenho relacionado ao processo da Cadeia de Valor. |
| Diagrama de processos de Collaboration (BPMN 2.0) | | |
| Atividade |  | É a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da organização. As atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo. A descrição do objeto “atividade” deve |

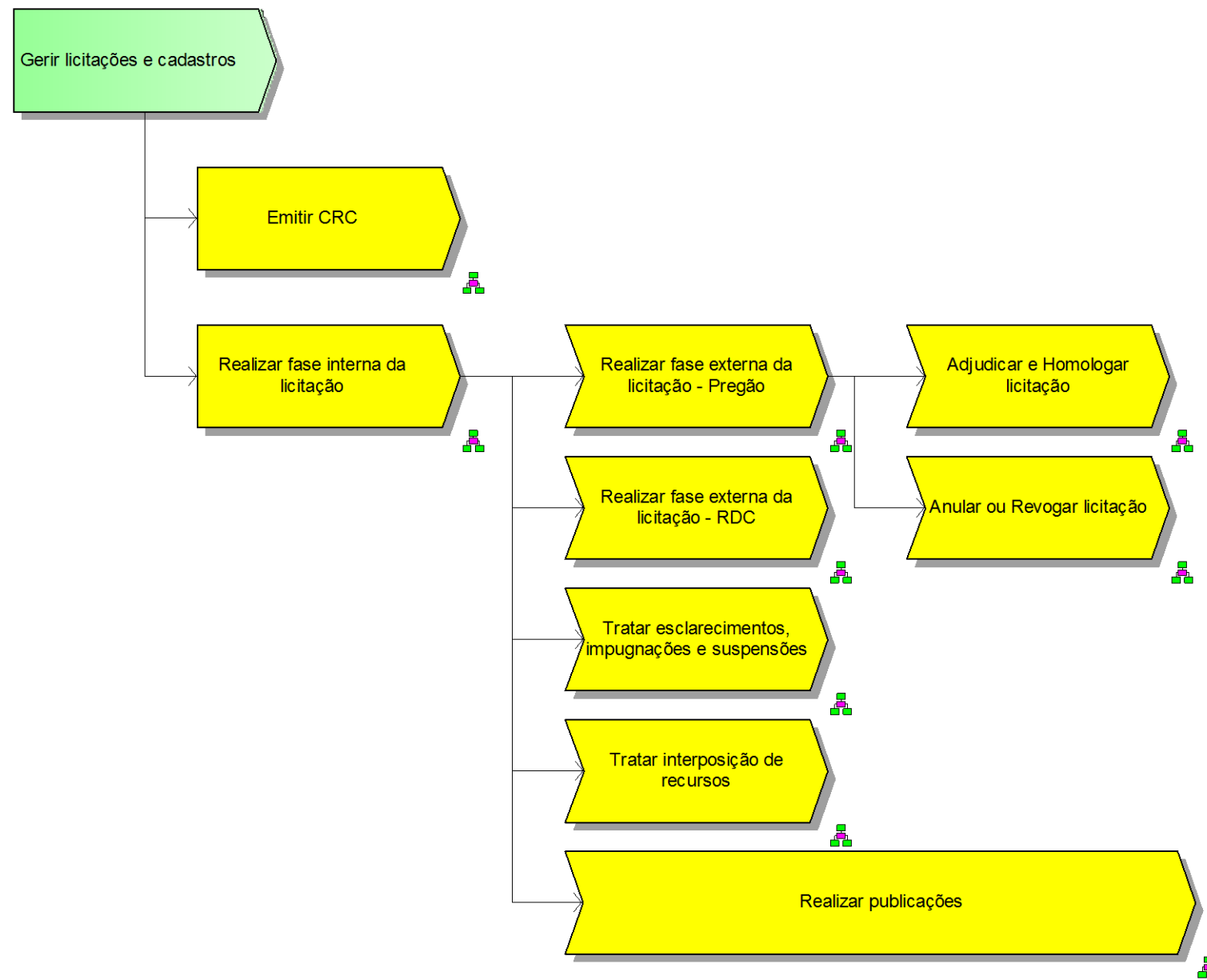
| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | seguir o padrão de iniciar a frase com o verbo no infinitivo, ex.: “Atender Demandas”. |
| Grupo |  | O grupo permite o agrupamento das atividades que estão dentro da mesma categoria. Esse tipo de agrupamento não influencia a sequência do fluxo de atividades dentro do grupo. |
| Interface do processo |  | É a representação de outro processo com o qual o processo que está em estudo tem interface, ou seja, há uma relação entre esses dois processos. Essa relação pode ser, por exemplo, de entrega de um produto de um processo para outro ou apenas de informação. Caso o processo referenciado seja desconhecido ou não tenha sido mapeado na cadeia de valor o objeto de interface do processo precisa ser desativado. É possível ainda, que um processo seja iniciado ou finalizado por meio de uma interface de processo. |
| Objeto de dados |  | Representa as informações ou produtos gerados e consumidos pelas atividades. |
| Armazenar dados |  | Representa um repositório de informações de qualquer espécie (banco de dados, sistema de arquivos etc) que pode ser consultado ou atualizado no decorrer da realização de alguma tarefa. |
| Anotação de texto |  | Utilizada para registrar informações relevantes sobre o processo. |
| Evento inicial |  | O evento inicial indica quando um processo começa. O processo pode ser iniciado/disparado por vários motivos, como tempo, ou alguma situação ou consequência de ações externas. Se necessário esses disparadores são |

| | | |
|---|---|--|
| | | explicitados por meio do atributo nome, posicionado abaixo do símbolo. |
| Evento inicial de cronômetro |  Evento inicial | O evento inicial de cronômetro sinaliza que o processo se inicia por uma condição de tempo ou data relativa. |
| Evento inicial de múltiplo |  Evento inicial | O processo é iniciado por mais de uma forma. Exemplo: Por e-mail, telefone, por SMS. Basta que um destes gatilhos seja disparado para que o processo inicie. Importante destacar que o gatilho acionado cancela os demais. |
| Evento intermediário |  Evento intermediário | O evento intermediário pode ser disparado por vários motivos. Esses disparadores são representados graficamente por meio do atributo Nome, posicionado abaixo do símbolo. Deve ser utilizado para representar resultados de ações (atividade) ou ocorrências resultantes delas. Pode representar também temporalidade. Indica “quando fazer”. |
| Evento intermediário de cronômetro |  Evento intermediário | O evento intermediário de cronômetro indica que o processo deve aguardar uma condição de tempo ser atendida para continuar. |
| Evento intermediário de Mensagem de entrada |  Evento intermediário | Evento intermediário de mensagem é utilizado para recebimento de mensagem. Se o evento é de entrada, o fluxo deve aguardar até a mensagem ser recebida. |
| Evento intermediário de Mensagem de saída |  Evento intermediário | Evento intermediário de mensagem é utilizado para envio de mensagem. |
| Evento intermediário de Link de entrada |  Evento intermediário | O evento intermediário de link é um mecanismo para conectar duas seções de um processo. Ele pode ser usado para criar situações cíclicas ou para evitar longas linhas de fluxo de sequência. Para cada evento intermediário de link de entrada obrigatoriamente deverá existir pelo menos um evento intermediário de link de saída. Todo evento de link de |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | entrada deverá receber pelo menos um fluxo de entrada. |
| Evento intermediário de Link de saída |  Evento intermediário | O evento intermediário de link é um mecanismo para conectar duas seções de um processo. Ele pode ser usado para criar situações cíclicas ou para evitar longas linhas de fluxo de sequência. Para cada evento intermediário de link de entrada obrigatoriamente deverá existir pelo menos um evento intermediário de link de saída. |
| Evento final |  Evento final | Indica onde o processo será finalizado. Se necessário explicitar o resultado, esse é representado por meio do atributo Nome, posicionado abaixo do símbolo. |
| Conjunto ou Piscina |  | Também conhecido como <i>pool</i> . Neste objeto é identificado o escopo organizacional do fluxo representado. Geralmente composto pelo nome da organização ou empresa que o executa. |
| Pista ou Raia |  | Também conhecido como <i>lane</i> . Este objeto representa a área, departamento ou executores das atividades contidas neste objeto. |
| Gateway paralelo (E) |  | Conector que representa a função matemática “E”, na qual todas as alternativas são executadas obrigatoriamente. |
| Gateway exclusivo (OU) |  | Conector que representa a função matemática “OU”, na qual apenas uma das alternativas é executada. |
| Gateway de inclusão (E/OU) |  | Conector que representa a função matemática “E/OU”, na qual ao menos uma das alternativas é executada. |

5 Macroprocesso: Gerir licitações e cadastros

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes **Gerir licitações e cadastros**
Última alteração: Nov 7, 2018 5:02:23 PM



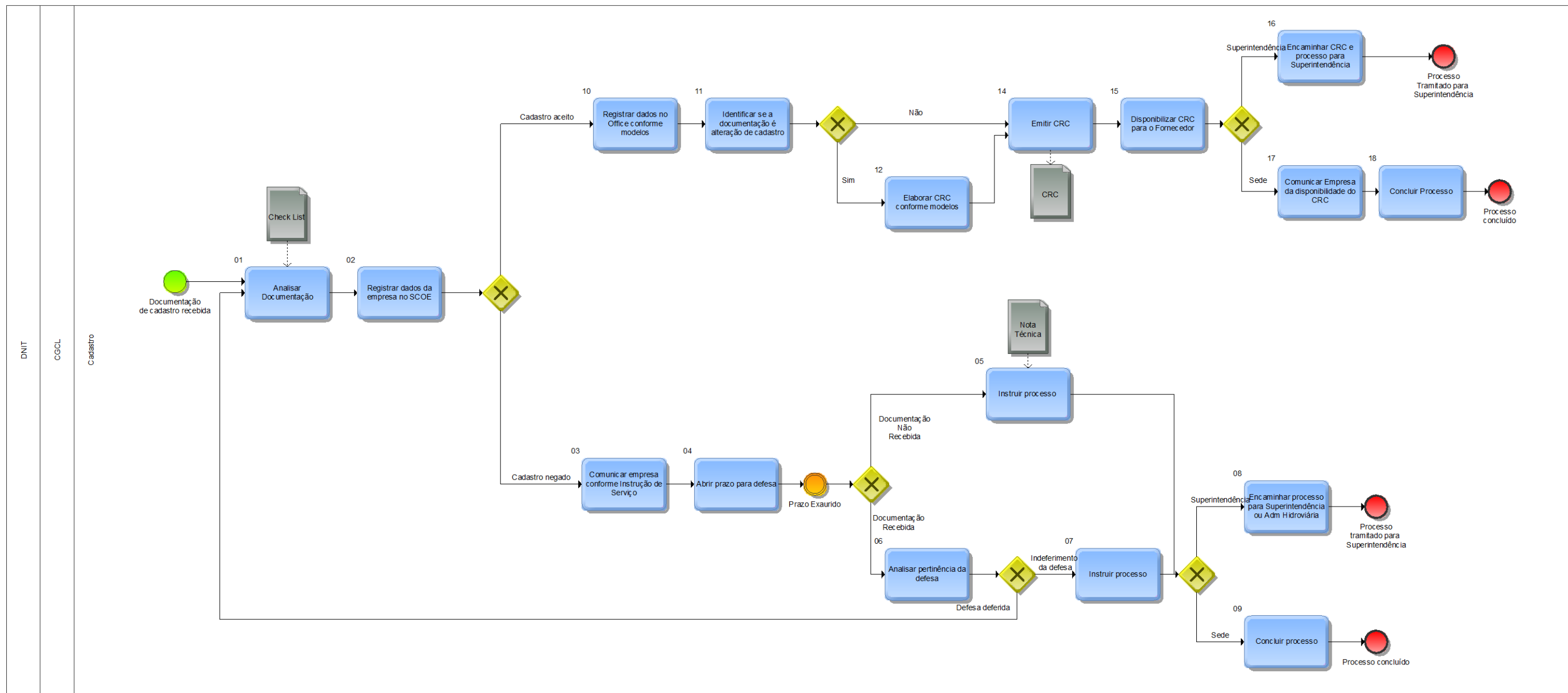
5.1 Processo: Emitir CRC

5.1.1 Fluxograma do processo

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

Emitir CRC

Última alteração: Nov 5, 2018 5:27:07 PM



5.1.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|--|--------------------|----------|
| 01 | Analisar Documentação | Fazer análise Jurídica, Fiscal, Técnica e Financeira, com base na Lei 8.666/93, arts 27 ao 37, utilizando check list encontrado no endereço: M:\CGCL\CADASTRO\MODELOS. Identificar se a solicitação é de alteração cadastral, conforme formulário preenchido e anexado ao processo, que se encontra no endereço: https://189.9.128.64/download/instrucoes-normativas/instrucao-de-registro-cadastral/instrucaoservico-crc.pdf | | Cadastro |
| 02 | Registrar dados da empresa no SCOE | Acessar o SCOE por meio do SISDNIT. | | Cadastro |
| 03 | Comunicar empresa conforme Instrução de Serviço | Caso o CRC seja negado, a empresa deverá ser comunicada por email sobre os motivos de fato e de direito que levaram à recusa, baseada na Instrução de Serviço para Cadastramento de Junho de 2005, ou que a estiver em vigor: https://189.9.128.64/download/instrucoes-normativas/instrucao-de-registro-cadastral/instrucaoservico-crc.pdf | | Cadastro |
| 04 | Abrir prazo para defesa | A empresa terá 10 dias consecutivos para defesa da negativa do CRC, conforme Instrução de Serviço para Cadastramento de Junho de 2005, ou que a estiver em vigor, no seguinte link: https://189.9.128.64/download/instrucoes-normativas/instrucao-de-registro-cadastral/instrucaoservico-crc.pdf | | Cadastro |
| 05 | Instruir processo | Caso a empresa não se manifeste no prazo previsto, instruir processo com nota a qual informe que a empresa não se manifestou no prazo estipulado para defesa. | | Cadastro |
| 06 | Analisar pertinência da defesa | Caso a empresa apresente defesa, avaliar a pertinência dos argumentos e, ainda, solicitar parecer à Procuradoria Federal Especializada (PFE), caso seja necessário. Após o período de análise da defesa, comunicar à empresa, por e-mail, sobre os motivos do deferimento ou indeferimento do cadastro. | | Cadastro |
| 07 | Instruir processo | Instruir processo com decisão da defesa e aviso de comunicação da decisão enviada para a empresa. | | Cadastro |
| 08 | Encaminhar processo para Superintendência ou Adm Hidroviária | Caso o processo com pedido de cadastramento tenha originado de uma Superintendência ou Adm. Hidroviária, devolver processo às mesmas. | | Cadastro |
| 09 | Concluir processo | Caso o processo com pedido de cadastramento tenha originado na Sede, realizar apenas ação "Concluir" no SEI. O processo ficará assim, disponível para consulta ou utilização futura caso a empresa apresente nova solicitação de cadastro. | | Cadastro |
| 10 | Registrar dados no Office conforme modelos | Registrar, as informações inseridas no SCOE (razão Social da empresa, nº do Processo, data de entrada no cadastro, contatos e situação da análise), no documento do word como forma de prevenção às falhas dos sistemas supracitados. Tais documentos estão salvos na pasta compartilhada, no seguinte endereço: M:\CGCL\CADASTRO\MODELOS. | | Cadastro |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|--|--------------------|----------|
| 11 | Identificar se a documentação é alteração de cadastro | Caso o processo seja para alteração de registro cadastral, elaborar o CRC manualmente, conforme modelo vigente: M:\CGCL\CADASTRO\MODELOS, uma vez que o sistema atual não permite a emissão de CRC por alteração. | | Cadastro |
| 12 | Elaborar CRC conforme modelos | Inserir as informações necessárias para a elaboração do CRC como (dados da empresa, representantes legais, responsáveis técnicos, Especialidades, Balanço Financeiro, Capital Integralizado), em dois locais diferentes: SCOE e WORD, todavia, a emissão do CRC será realizada pelo SCOE quando se tratar de Registro Cadastral ou Renovação Cadastral, já que o sistema não permite a emissão de CRC em caso de alteração cadastral. Logo, as alterações serão efetuadas no word. O SCOE compilará as informações registradas e ao final irá gerar o CRC para impressão e assinatura do presidente da Comissão de Cadastro. | | Cadastro |
| 14 | Emitir CRC | Com as informações inseridas no SCOE, o mesmo as compilará e irá gerar o CRC. Na falha do sistema, será utilizado o Word no seguinte link: M:\CGCL\CADASTRO\MODELOS | | Cadastro |
| 15 | Disponibilizar CRC para o Fornecedor | Poderá ser feito de 2 maneiras, conforme origem do processo. | | Cadastro |
| 16 | Encaminhar CRC e processo para Superintendência | Encaminhar CRC via postal. Encaminhar processo para Superintendência, instruindo acerca do envio do CRC. | | Cadastro |
| 17 | Comunicar Empresa da disponibilidade do CRC | Com o CRC emitido, a empresa será informada por email institucional, onde constará o endereço para retirada. Para retirada, será necessário apresentação de um documento oficial de identificação com foto, caso este seja retirado pelo representante legal, ou uma declaração assinada por este que autorize a entrega para outra pessoa da empresa. | | Cadastro |
| 18 | Concluir Processo | Após retirada do CRC, pelo fornecedor, o processo será concluído no SEI, ficando disponível para consulta ou utilização futura no caso de alteração cadastral. | | Cadastro |

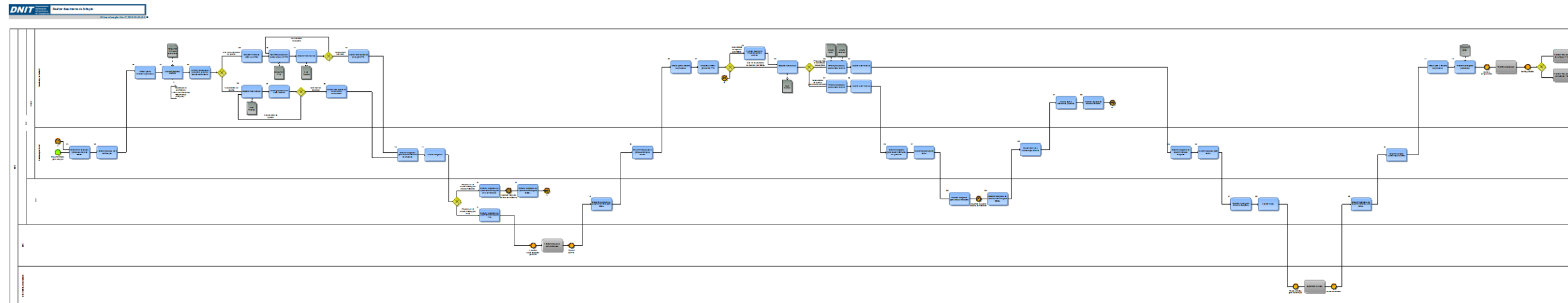


5.1.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|--|--|
| Quantidade de solicitações para cadastro recebidas | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) |
| Mensurar a quantidade de solicitações para cadastro recebidas | | CGCL |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de solicitações para cadastro recebidas | Quantidade | Semestral |

5.2 Processo: Realizar fase interna da licitação

5.2.1 Fluxograma do processo



5.2.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|--|--------------------|----------------------|
| 01 | Encaminhar processo para assessoria da CGCL | Verificar se o objeto do processo consta do PCA vigente. Cadastrar o processo com o número da demanda PCA na planilha de controle. | | Coordenação Geral |
| 02 | Analisar processo para distribuição | Cadastrar dados do processo na planilha de controle. Analisar se o objeto da licitação será para compra de bens e serviços comuns (CLSA) ou contratação de serviços ou obras de engenharia (CLOSE), afim de encaminhar a coordenação setorial competente pela realização do certame licitatório. | | Coordenação Geral |
| 03 | Atribuir para o analista do processo | Verificar se o processo veio instruído com a IN 42/2021. Após, verificar disponibilidade dos servidores e atribuir ao servidor que entender mais adequado para análise do processo. | | Coordenação Setorial |
| 04 | Analisar processo licitatório | Cadastrar informações do processo na planilha Controle de Tramitação de Processo. Verificar Lista de Verificação, instituída pela IN 42/2021, a qual é obrigatória vir preenchida pela área demandante. Após, tomar o checklist do Termo de Referência mais atualizado referente àquele regime. Fazer preenchimento do mesmo e identificar se a instrução processual apresenta todas as informações necessárias. | | Coordenação Setorial |
| 05 | Verificar necessidade de ajustes pela área técnica/demandante | Com preenchimento do checklist, será identificado se há alguma pendência da área demandante na instrução processual. Existindo alguma pendência, relatar verbalmente ao Coordenador Setorial para ser verificado se a pendência impede a continuidade da elaboração da Minuta do Edital e despacho para análise jurídica. | | Coordenação Setorial |
| 06 | Elaborar nota técnica | Havendo necessidade de ajustes pela área demandante, elaborar Nota Técnica (modelo padrão disponível no SEI), com base no checklist preenchido do Termo de Referência. Apontar, nota técnica, as pendências/inconsistências observadas, sugerindo correções e/ou ajustes pela área demandante. Gerar o número da Nota Técnica e atualizar andamento na Planilha Controle de Tramitação de Processos. | | Coordenação Setorial |
| 07 | Instruir processo com Nota Técnica | Instruir processo com Nota Técnica, a qual solicita ajustes no processo pela área demandante. Atribuir processo ao coordenador setorial, para assinatura e encaminhamento para Assessoria da CGCL. | | Coordenação Setorial |
| 08 | Assinar nota técnica de envio a área demandante | Assinar Nota Técnica, onde consta o despacho com sugestão de envio para a área demandante realizar os ajustes necessários e encaminhar processo para Assessoria da CGCL. | | Coordenação Setorial |
| 09 | Elaborar minuta do edital e contrato | Elaborar minuta do edital e contrato conforme modelos padrão existentes no DNIT. | | Coordenação Setorial |
| 10 | Conferir processo de acordo check list PFE | Conferir se o processo está instruído conforme check list da PFE. | | Coordenação Setorial |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|---|--------------------|----------------------|
| 11 | Elaborar nota técnica | Elaborar Nota Técnica, modelo disponível no SEI, solicitando parecer Jurídico da PFE. Instruir processo com as Minutas do Edital e do Contrato, Check List e Nota Técnica. Atribuir processo ao coordenador setorial. | | Coordenação Setorial |
| 12 | Assinar nota técnica de envio para PFE | Assinar Nota Técnica, onde consta o despacho de sugestão para envio para parecer jurídico da PFE e encaminhar processo para Assessoria da CGCL | | Coordenação Setorial |
| 13 | Elaborar despacho para encaminhamento do processo | Elaborar despacho, ratificando as informações prestadas pelas sub-coordenações (CLSA e CLOSE) e encaminhar para aprovação e assinatura do coordenador geral. | | Coordenação Geral |
| 14 | Assinar despacho | Assinar despacho e encaminhar processo para vistas da DAF. | | Coordenação Geral |
| 15 | Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante | Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante, conforme sugestão da CGCL, atribuir para assinatura da DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 16 | Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento da resposta da área demandante, atribuir para assinatura da DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 17 | Elaborar despacho de encaminhamento para PFE | Elaborar despacho de encaminhamento para PFE, conforme solicitação da CGCL, atribuir para assinatura da DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 18 | Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento do parecer jurídico da PFE, atribuir para assinatura da DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 19 | Encaminhar processo para coordenação setorial | Alimentar planilha com novas informações e encaminhar processo para a coordenação setorial responsável. | | DAF |
| 20 | Atribuir para o analista do processo | Atribuir processo para o analista responsável | | Coordenação Setorial |
| 21 | Analisar conforme parecer da PFE | Analisar o teor do parecer jurídico e do despacho do Procurador Geral da PFE, discriminando se os itens recomendados para ajustes, pela Procuradoria, são de responsabilidade da coordenação ou da área demandante. | | Coordenação Setorial |
| 22 | Realizar ajustes na minuta do edital e contrato | Ajustar as minutas elaboradas conforme recomendações da PFE. | | Coordenação Setorial |
| 23 | Elaborar nota técnica | Elaborar nota técnica conforme o caso: Caso não haja necessidade de ajustes pela área demandante, a nota técnica instruirá o processo para aprovação da Diretoria Colegiada. Em seu teor, relatar se houve recomendação da PFE para ajustes nas Minutas, identificando os ajustes realizados e/ou eventuais justificativas para não-atendimento às recomendações. Caso haja necessidade de ajustes pela área demandante, a nota técnica instruirá o processo, apontando as recomendações da PFE, sugerindo atendimento das mesmas pela área demandante. | | Coordenação Setorial |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|---|--------------------|----------------------|
| 24 | Atribuir processo ao coordenador setorial | Atribuir o processo ao coordenador setorial, instruindo com a nota técnica, com sugestão de encaminhamento para área demandante para que se proceda os ajustes necessários. | | Coordenação Setorial |
| 25 | Assinar Nota Técnica | Assinar Nota Técnica e encaminhar processo para assessoria da CGCL, com sugestão de encaminhamento para área demandante. | | Coordenação Setorial |
| 26 | Elaborar despacho para encaminhamento do processo | Elaborar despacho ratificando as informações prestadas pelas sub-coordenções (CLSA e CLOSE) e encaminhar para aprovação e assinatura do Coordenador Geral. | | Coordenação Geral |
| 27 | Assinar despacho para DAF | Assinar despacho e encaminhar o processo para DAF | | Coordenação Geral |
| 28 | Elaborar despacho para área demandante | Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante, conforme sugestão da CGCL, atribuir para assinatura da DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 29 | Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento da resposta da área demandante, atribuir para assinatura do DAF e encaminhar processo. | | DAF |
| 30 | Encaminhar para coordenação setorial | Alimentar planilha de controle com novas informações e encaminhar processo para coordenação setorial responsável. | | Coordenação Geral |
| 31 | Atribuir para o analista do processo | Atribuir processo para o analista responsável | | Coordenação Setorial |
| 32 | Analisar resposta da área demandante | Verificar se todas as recomendações da PFE foram atendidas. | | Coordenação Setorial |
| 33 | Atribuir processo ao coordenador setorial | Instruir processo com a Minuta do Edital, Minuta do Contrato e Nota Técnica a qual sugere envio do processo para aprovação da Diretoria Colegiada e atribuir ao coordenador setorial para aprovação e encaminhamento. | | Coordenação Setorial |
| 34 | Assinar Nota Técnica | Assinar Nota Técnica e encaminhar processo para assessoria da CGCL, com sugestão de encaminhamento para deliberação da diretoria colegiada | | Coordenação Setorial |
| 35 | Elaborar despacho de encaminhando à colegiada | Elaborar despacho, ratificando informação prestada pelas sub-coordenções (CLSAABC e CLOSE), propondo envio da Minuta de Edital para deliberação da Diretoria Colegiada. | | Coordenação Geral |
| 36 | Assinar despacho para DAF | Assinar e encaminhar processo para DAF | | Coordenação Geral |
| 37 | Elaborar relato para Diretoria Colegiada | Elaborar relato para deliberação da Diretoria Colegiada. | | DAF |
| 38 | Assinar relato | Assinar e encaminhar relato para deliberação da Diretoria Colegiada | | DAF |
| 39 | Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL | Elaborar despacho com informações acerca da deliberação da diretoria colegiada, atribuir para assinatura do DAF e encaminhar processo. | | DAF |

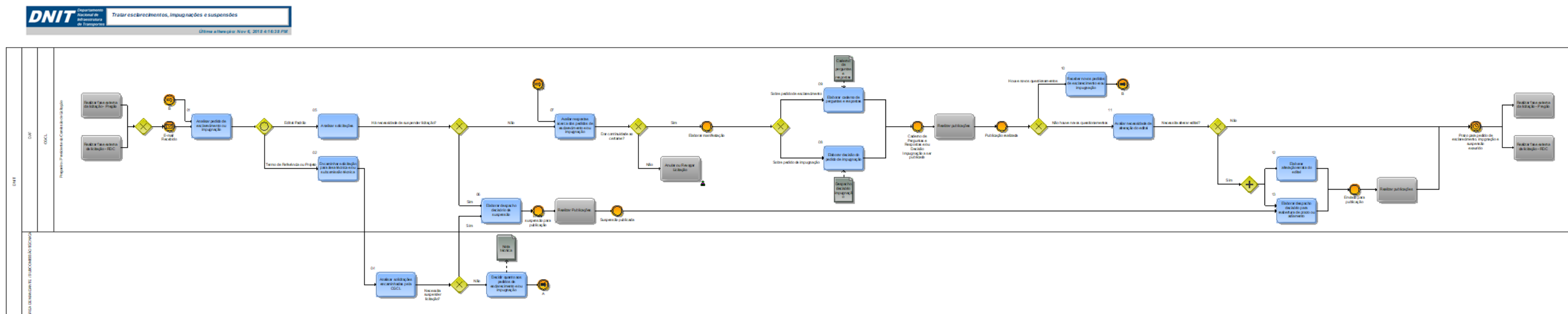
| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--------------------------------------|---|--------------------|----------------------|
| 40 | Encaminhar para coordenação setorial | Atualizar informações do processo na planilha e encaminhar para coordenação setorial responsável. | | Coordenação Geral |
| 41 | Atribuir para o analista do processo | Atribuir processo para o analista responsável | | Coordenação Setorial |
| 42 | Finalizar edital para publicação | Finalizar o edital de acordo minuta aprovada pela diretoria colegiada. Incluir número do edital gerado em sistema pela equipe responsável e encaminhar para publicação. | | Coordenação Setorial |

5.2.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|--|---|--|
| Período decorrido para elaboração da minuta do edital e edital final, no âmbito da CGCL | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) | |
| Verificar o tempo decorrido desde o recebimento da solicitação para realização do processo licitatório até o envio para parecer da PFE (exceto período em que o processo for devolvido à área demandante para diligência caso necessite de ajuste no Termo de Referência antes da elaboração da Minuta do Edital) e do recebimento do processo licitatório deliberado pela Diretoria Colegiada até a publicação do edital. | CGCL | |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias para elaboração da minuta do edital até o envio à PFE, e Nº de dias do recebimento do processo licitatório deliberado pela Diretoria Colegiada até o envio para publicação. | Dias | Semestral |

5.3 Processo: Realizar fase externa da licitação – Pregão

5.3.1 Fluxograma do processo



5.3.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|--|--------------------|----------------------|
| 01 | Abrir sessão pública | Abrir sessão pública via sistema Comprasnet, conforme dia e horário estabelecidos no Edital. | | Pregoeiro |
| 02 | Fazer pré-análise das propostas cadastradas | Fazer pré-análise das propostas de todos os licitantes cadastrados para o Pregão Eletrônico (descrição detalhada do objeto, elemento que identifique a licitante, se a proposta é manifestamente inexequível). O sigilo das licitantes é mantido até o encerramento da etapa de lances. | | Pregoeiro |
| 03 | Declarar licitação deserta | Caso não apareça nenhum interessado no certame licitatório, declarar licitação deserta no sistema ComprasNET. | | Pregoeiro |
| 04 | Declarar licitação fracassada | Caso todas as propostas forem desclassificadas (descrição detalhada diferente a do objeto da licitação, elemento que identifique a licitante ou inexequibilidade da proposta), declarar licitação fracassada no sistema ComprasNET. | | Pregoeiro |
| 07 | Elaborar relatório final de licitação | Elaborar relatório final de licitação, informando todo o histórico de acontecimentos importantes (datas, avisos, publicações, cadernos de perguntas e respostas, impugnações, análises de propostas de preço e habilitação, diligências, recursos, etc.) que ocorreram durante o certame licitatório. Verificar a necessidade de se instaurar um Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR. Sugerir o encaminhamento dos autos do processo para emissão de despacho declaratório de licitação fracassada/deserta. | | Pregoeiro |
| 08 | Assinar relatório final | Assinar relatório final sugerindo encaminhamento para a Diretoria de Administração e Finanças e posterior envio ao Diretor Geral para despacho decisório. | | Coordenação Setorial |
| 09 | Elaborar despacho de encaminhamento para DAF | Elaborar despacho de encaminhamento para DAF/ Elaborar despacho de encaminhamento para DAF para providências. | | Coordenação Geral |
| 10 | Assinar despacho à DAF | Assinar despacho à DAF/ Assinar despacho de encaminhamento do processo para DAF. | | Coordenação Geral |
| 11 | Elaborar despacho de encaminhamento à Diretoria Geral | Elaborar despacho encaminhando o processo para conhecimento e demais providências da Diretoria Geral. | | Assessoria CGCL |
| 12 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento do processo à Diretoria Geral para demais providências | | Coordenação Geral |
| 13 | Assinar despacho decisório | Assinar despacho decisório de licitação fracassada/deserta | | Coordenação Geral |
| 14 | Elaborar relato | Elaborar relato para deliberação da diretoria colegiada | | Assessoria CGCL |
| 15 | Elaborar despacho de encaminhamento à CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento da decisão para CGCL, para demais providências. | | Assessoria CGCL |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|---|--------------------|-------------------|
| 16 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento à CGCL | | Assessoria CGCL |
| 17 | Elaborar despacho à DAF | Elaborar despacho, descrevendo os atos realizados com sugestão de encaminhamento do processo à área demandante, para providências decorrentes. | | Assessoria CGCL |
| 18 | Encaminhar processo à área demandante | Encaminhar processo à área demandante, para providências decorrentes. | | Coordenação Geral |
| 19 | Abrir fase de lances | Abrir fase de lances para as empresas com propostas classificadas | | Pregoeiro |
| 20 | Determinar o tempo de iminência/início de tempo aleatório | Determinar no ComprasNet o tempo de iminência para início do período de encerramento aleatório, que geralmente é de 5 minutos. Após início do período de encerramento aleatório, o sistema encerrará a fase de lances automaticamente no prazo de 1 a 30 minutos. | | Pregoeiro |
| 21 | Encerrar fase de lances | Ao término do tempo aleatório, gerado pelo próprio sistema Comprasnet, aparecerá na barra de status no campo "situação" a mensagem "Encerrada etapa aberta", fazer as seguintes ações: 1) informar no chat o encerramento da fase de lances/etapa aberta. 2) Clicar na opção encerrar disputa aberta; e 3) Ao surgir a janela de diálogo clicar na opção "confirmar". Após o encerramento deste procedimento é divulgado o sigilo das licitantes participantes. Neste momento, consultar a lista das empresas penalizadas no DNIT (http://www.dnit.gov.br/licitacoes/empresas-penalizadas), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência (http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e a lista de empresas inidôneas do site do TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:2::NO::) para verificar se há alguma licitante impedida de participar na licitação, respeitando sempre a ordem da classificação. | | Pregoeiro |
| 22 | Verificar necessidade de desempate de ME/EPP | Verificar se dentre as propostas mais bem classificadas, há alguma proveniente de ME/EPP. Se houver, averiguar se a proposta da ME/EPP é IGUAL OU ATÉ 5% SUPERIOR à proposta melhor classificada. Se a proposta da ME/EPP em uma das 2 situações descritas, informar aos licitantes que a ME/EPP PODERÁ apresentar nova proposta de preço inferior à proposta mais bem classificada. Caso a referida ME/EPP não tenha apresentado nova proposta, AS DEMAIS microempresas ou pequenas empresas de pequeno porte licitantes com propostas ATÉ 5% SUPERIORES à proposta mais bem classificada SERÃO CONVIDADAS a exercer o mesmo direito, conforme a ordem de vantagem de suas propostas. O Pregoeiro deve atentar que nas licitações cujo critério seja o MENOR PREÇO ao prazo MÁXIMO para as licitantes ME/EPP apresentarem a nova proposta é de 5 MINUTOS; | | Pregoeiro |
| 23 | Realizar desempate de ME/EPP | Caso haja mais de uma ME/EPP empatada com o mesmo lance, realizar o desempate entre as ME/EPP no sistema, clicando no botão de "desempatar item", logo após o desempate aparecerá na barra de status no campo "situação" a mensagem "Encerrada etapa aberta", então realizar as seguintes ações: 1) informar no chat o encerramento da | | Pregoeiro |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|--|--------------------|-----------|
| | | fase de lances/etapa aberta. 2) Clicar na opção encerrar disputa aberta; e 3) Ao surgir a janela de diálogo clicar na opção "confirmar". | | |
| 24 | Avaliar valor da proposta da melhor classificada | Avaliar se o valor apresentado respeita o limite do orçamento proposto e se a proposta é exequível | | Pregoeiro |
| 25 | Desclassificar licitante | Desclassificar licitante que apresentou proposta fora do orçamento proposto ou inexequível | | Pregoeiro |
| 26 | Iniciar fase de negociação | Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, iniciar fase de negociação pelo chat do sistema eletrônico com propósito de verificar se há possibilidade do licitante ofertar uma nova proposta mais vantajosa para a administração pública. Art. 24, § 8 e 9, do Decreto 10.024/2019. | | Pregoeiro |
| 27 | Solicitar propostas de preço e documentos de habilitação | Informar aos licitantes que o licitante mais bem classificado deve encaminhar os documentos de habilitação e a proposta de preço adequada a sua melhor proposta, no prazo estipulado no edital. Selecionar no sistema o licitante melhor classificado e selecionar opção "Convocar Anexo". É desejável que o Presidente, também, indique o item do Edital no qual estão relacionados os documentos para fins de habilitação, bem como alerte que o NÃO envio da documentação, no prazo previsto no Edital, implicará em sua desclassificação. É recomendável avisar ao licitante sobre a limitação de upload no sistema ComprasNet (50MB). Além disso, comunicar que caso necessitem de mais prazo para envio do anexo, deverá ser feita uma solicitação de dilação de prazo com devida justificativa. | | Pregoeiro |
| 28 | Marcar data e hora para continuidade da sessão | Depois da convocação do anexo à licitante melhor classificada, o Pregoeiro deverá 'suspender' a sessão (tal processo poderá ser efetuado via sistema pelo pop-up 'suspender sessão' e/ou simplesmente pelo chat), na oportunidade deverão ser informados o horário e a data para retorno da sessão. | | Pregoeiro |
| 31 | Encerrar convocação do anexo | Após o tempo previsto no Edital para o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preço da licitante (conforme planilha modelo de proposta de preço publicada no Edital), acessar o sistema ComprasNet e encerrar a convocação do anexo, e informar a todos os licitantes o não recebimento da proposta e/ou documentos de habilitação (Anexo Convocado) da licitante melhor classificada. | | Pregoeiro |
| 32 | Recusar proposta | Recusar proposta da licitante melhor classificada, mediante argumento acerca do descumprimento de cláusula editalícia (não envio da proposta de preço e/ou documentos de habilitação). | | Pregoeiro |
| 33 | Convocar próximo licitante classificado | Considerando a desclassificação da licitante melhor classificada, o segundo licitante melhor classificado será convocado a encaminhar seus documentos de habilitação e a proposta de preço (planilha) relativa ao lance por ela apresentado, no prazo estipulado no Edital. Se este segundo licitante, também, NÃO encaminhar os documentos de habilitação o próximo licitante deverá ser convocado. Na medida em que houver desclassificações de licitantes, poderão ocorrer sucessivas convocações dos demais | | Pregoeiro |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|-----------------------------------|---|--------------------|-----------|
| | | licitantes. Apenas, deve-se atentar que os licitantes devem ser convocados na ordem decrescente de classificação. | | |
| 34 | Analisar proposta de preço | Analisar, primeiramente, a proposta de preço apresentada pela licitante quanto aos aspectos formais, se respeitou os limites de preços unitários do orçamento de referência, se respeitou os percentuais de desembolso mensal do cronograma físico financeiro de referência, se a proposta é exequível. No caso de licitação com critério de pagamento de preço unitário, verificar a composição de cada preço unitário, ou seja, se segue os parâmetros do orçamento referencial do DNIT. E em caso de licitação de critério de julgamento maior desconto, verificar a linearidade do percentual de desconto ofertado sobre todos os itens. | | Pregoeiro |
| 35 | Avaliar necessidade de diligência | Observar a ocorrência das situações a seguir explicitadas: 1) A ocorrência de erros MATERIAIS no preenchimento da planilha de custos (critério de pagamento) e no Cronograma físico-financeiro, que admitam o ajuste dessas incorreções, NÃO implica, necessariamente, na imediata desclassificação da proposta. Considera-se erro material aquele que puder ser ajustado/saneado SEM a necessidade de majoração do preço ofertado. Exemplos: unidades, quantidades e descrição dos serviços diferentes da planilha modelo de apresentação da proposta de preço publicada no edital, divergências de valores apresentados; necessidade de justificar custos referentes à empregados inferiores a tabelas trabalhistas; entre outras possibilidades de divergências em comparação ao orçamento referencial. 2) A inexecuibilidade da proposta (inciso IV do art. 40). Em ocorrendo a situação 1, solicitar a retificação/ ajustes dos erros formais constatados. Em ocorrendo a situação 2, requisitar que o licitante demonstre a exequibilidade da sua proposta. Ambas situações gerarão a necessidade de diligenciar a licitante, o que implicará a reabertura da sessão. | | Pregoeiro |
| 36 | Realizar diligência | Após reabrir a sessão no sistema ComprasNet, o Pregoeiro realizará diligência acerca da proposta de preço da licitante mais bem classificada. A diligência consistirá em: a) a licitante será demandada a demonstrar a exequibilidade de sua proposta; e/ou b) a licitante poderá ser demandada a apresentar alguma evidência e/ou serão feitos questionamentos acerca de sua proposta de preço. | | Pregoeiro |
| 37 | Convocar anexo | Convocar anexo para que a licitante possa anexar nova documentação. | | Pregoeiro |
| 38 | Recusar proposta | Se mesmo após a realização de diversas diligências à licitante melhor classificada para adequação/correção da sua proposta, persistirem os erros/ impropriedades/ divergências em relação ao modelo de apresentação da proposta, o Pregoeiro poderá concluir pela sua recusa. A recusa da proposta de preço só poderá se fundar no descumprimento de cláusulas editalícias ou quando ficar evidente que a proposta é inexecuível. Nestes casos informar aos licitantes que a proposta da licitante melhor classificada foi recusada pela Pregoeiro da Licitação e a razão de sua recusa. | | Pregoeiro |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|---|--------------------|-----------|
| 39 | Aceitar proposta | Aceitar proposta de preço no sistema, selecionando a Licitante melhor classificada e clicando no botão "Aceitar Proposta". | | Pregoeiro |
| 40 | Registrar valor negociado | Registrar valor final negociado com a licitante no ComprasNet | | Pregoeiro |
| 41 | Analisar de documentos de habilitação | Analisar os documentos de habilitação apresentada pelo licitante relativos a habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista, conforme previsão editalícia. | | Pregoeiro |
| 42 | Avaliar necessidade de diligência | Havendo necessidade de diligência, quanto à documentação de habilitação apresentada, diligenciar o licitante com finalidade de adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo (art. 7º, §2º, Decreto nº 7.581/2011) que, em geral, ocorrem quanto à: habilitação Jurídica, Qualificação Técnica (atestados), Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista conforme previsão editalícia. (Exemplos: Questionamentos acerca de informações relativas a atestados apresentados, balanços patrimoniais ou outras demonstrações contábeis de licitantes, etc). Deve-se atentar que as diligências/ questionamentos devem versar unicamente acerca de documentos já apresentados dentro do prazo de encaminhamento, constante do edital. Ou seja, o questionamento/ diligência NÃO serve para complementar a documentação de habilitação de licitante, que por ventura tenha deixado de encaminhar algum atestado/ declaração (o que resultaria na sua inabilitação), mas têm o intuito de esclarecer alguma informação ou fato acerca da documentação já apresentada. Havendo necessidade de diligência, determinar prazo hábil para correção das pendências, por parte da licitante, e envio do documento saneado. Informar aos licitantes que os documentos de habilitação serão analisados e informar data e hora para continuidade da sessão | | Pregoeiro |
| 43 | Realizar diligência | Diligenciar a licitante com finalidade de adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo (art. 7º, §2º, Decreto nº 7.581/2011) que, em geral, ocorrem quanto à: habilitação Jurídica, Qualificação Técnica (atestados), Econômica-Financeira, Regularidade Fiscal, Trabalhista conforme previsão editalícia. (Exemplos: Questionamentos acerca de informações relativas a atestados apresentados, balanços patrimoniais ou outras demonstrações contábeis de licitantes, etc). Determinar prazo hábil para correção das pendências, por parte da licitante, e envio do documento saneado. | | Pregoeiro |
| 44 | Convocar anexo | Convocar anexo para que a licitante possa anexar nova documentação. | | Pregoeiro |
| 45 | Solicitar toda a documentação original | Caso se verifique que a documentação enviada em meio digital atende plenamente aos requisitos do edital, o Pregoeiro fará a solicitação de remessa de toda a documentação original, estabelecendo o prazo em conformidade com o previsto no Edital. | | Pregoeiro |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|--|--------------------|-----------|
| 46 | Análise da documentação original recebida | Na hipótese da não entrega dos documentos originais dentro do prazo estabelecido previamente, e sem motivações para eventual atraso, inabilitar a proposta expondo este motivo no campo 'justificativa'. Na hipótese de remessa tempestiva, verificar se a documentação entregue reflete, com legitimidade, a documentação digital previamente analisada. Depois desta verificação, o habilitar, motivadamente, a documentação entregue. | | Pregoeiro |
| 47 | Inabilitar | Na hipótese da não entrega dos documentos originais dentro do prazo estabelecido previamente, e sem motivações para eventual atraso, ou se a documentação original apresentada não condiz com a enviada anteriormente, inabilitar a proposta expondo este motivo no campo 'justificativa' | | Pregoeiro |
| 48 | Habilitar licitante | Habilitar no sistema em "Serviços do Governo Pregão", na opção "Habilitar/Fechar Prazo de Intenção de Recurso", selecionar a licitante e clicar no botão "Habilitar Fornecedor" e confirmar a habilitação. Logo após este ato, será informado no sistema a intenção de recurso referente a "habilitação" (30 min de prazo). | | Pregoeiro |
| 49 | Adjudicar objeto | Adjudicar objeto à(s) licitante(s) habilitada(s) | | Pregoeiro |
| 50 | Encerrar sessão | No ComprasNet, acessar o item "Encerrar sessão" | | Pregoeiro |
| 51 | Encerrar sessão | No ComprasNet, acessar o item "Encerrar sessão" | | Pregoeiro |
| 51 | Gerar ata da licitação | Gerar ata pelo Sistema ComprasNET. | | Pregoeiro |
| 52 | Gerar ata da licitação | Gerar ata pelo Sistema ComprasNET. | | Pregoeiro |
| 52 | Elaborar Relatório final de licitação | Elaborar relatório final de licitação, informando todo o histórico de acontecimentos importantes (datas, avisos, publicações, cadernos de perguntas e respostas, impugnações, análises de propostas de preço e habilitação, diligências, recursos, etc.) que ocorreram durante o certame licitatório. Verificar a necessidade de se instaurar um Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR. Sugerir o encaminhamento dos autos do processo para adjudicação e homologação do certame licitatório. | | Pregoeiro |
| 53 | Preencher Check-list pós licitação | Preencher Check-list pós licitação obrigatório - Check List DAF nº 05/20. Nesta etapa, serão preenchidos informações afetas à instrução do edital e do contrato, bem como o ato de designação da comissão. | | Pregoeiro |

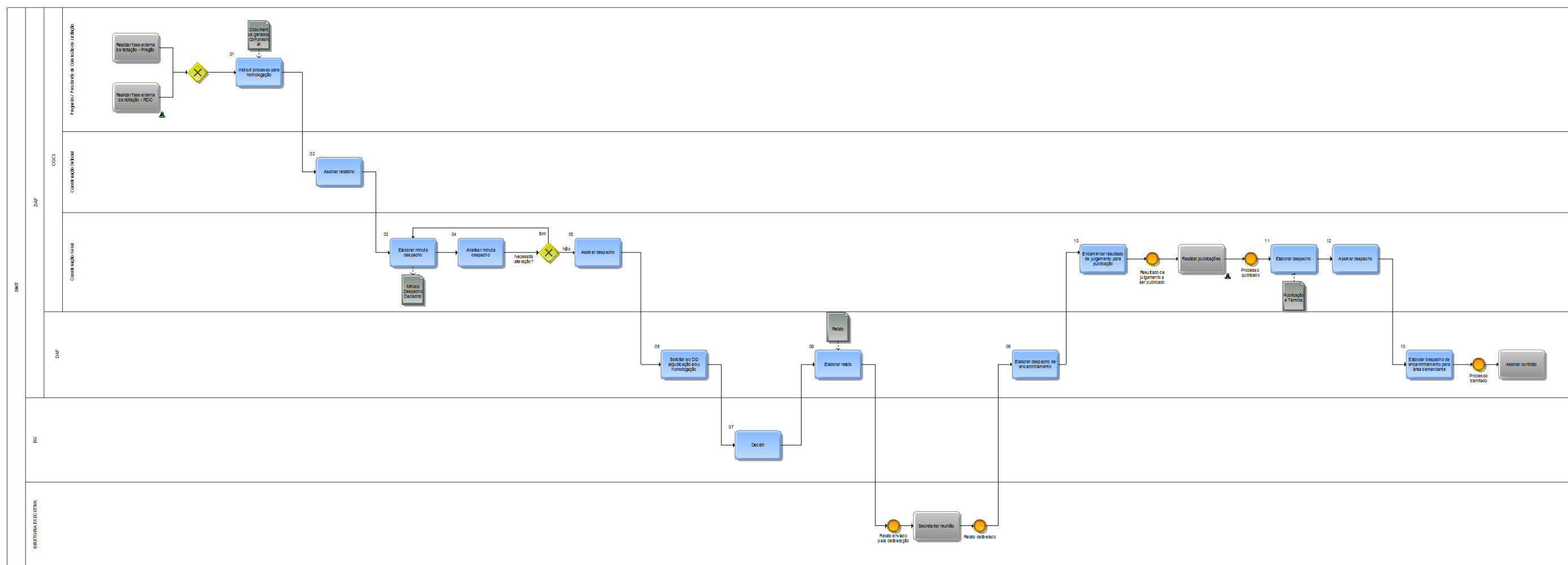
5.3.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|---|--|
| Período decorrido para realização da fase externa do Pregão | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) | |
| Verificar o tempo decorrido desde a abertura da sessão até o envio do processo para homologação e/ou adjudicação | CLOSE / CSLA | |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias até o envio do processo para homologação e adjudicação | Dias | Semestral |

5.4 Processo: Adjudicar e homologar licitação

5.4.1 Fluxograma do processo

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Adjudicar e homologar licitação
 Última alteração: Nov 7, 2018 9:37:27 AM



5.4.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|---|--------------------|---|
| 01 | Instruir processo para homologação | Verificar se processo está instruído com os documentos gerados no sistema do ComprasNet [Ata de Realização, Termo de Adjudicação (se pregão, e ser houver), Declarações e Resultado por Fornecedor] e o Relatório Final para Homologação. | | Pregoeiro / Presidente de Comissão de Licitação |
| 02 | Assinar relatório | Assinar relatório e encaminhar processo ao Coordenador Geral para providências necessárias. | | Coordenação Setorial |
| 03 | Elaborar minuta despacho | Elaborar minuta de despacho, recomendando envio dos autos para Diretoria Geral. Anexar sugestões de minuta do Despacho Decisório de Homologação e/ou Adjudicação e Homologação. | | Coordenação Geral |
| 04 | Analisar minuta despacho | Analisar se o despacho contém as informações pertinentes para envio à Diretoria Geral para decisão. | | Coordenação Geral |
| 05 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento à DAF | | Coordenação Geral |
| 06 | Solicitar ao DG adjudicação e/ou homologação | Elaborar despacho solicitando decisão de recurso de última instância (se houver), e adjudicação e/ou homologação do certame. Atribuir para assinatura do Diretor de Administração e Finanças e encaminhar processo para Diretoria Geral | | DAF |
| 07 | Decidir | Decidir sobre a interposição de recurso (se houver), e adjudicação e/ou homologação. | | DG |
| 08 | Elaborar relato | Elaborar relato para deliberação da Diretoria Colegiada | | DAF |
| 09 | Elaborar despacho de encaminhamento | Elaborar despacho remetendo os autos para CGCL, para conhecimento e providências. Atribuir para assinatura do Diretor de Administração e Finanças e encaminhar processo. | | DAF |
| 10 | Encaminhar resultado de julgamento para publicação | Encaminhar processo para equipe responsável pela publicação do DOU | | Coordenação Geral |
| 11 | Elaborar despacho | Elaborar despacho ao DAF sugerindo envio/devolução do processo à área demandante. Instruir processo com: Publicação DOU, Termo de Julgamento de Recursos (se houver) e Termo de Homologação. | | Coordenação Geral |
| 12 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento. | | Coordenação Geral |
| 13 | Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante | Elaborar despacho de encaminhamento do processo para área demandante, para conhecimento e providências decorrentes. Instruir processo para assinatura do Diretor de Administração e Finanças e encaminhar processo. | | DAF |

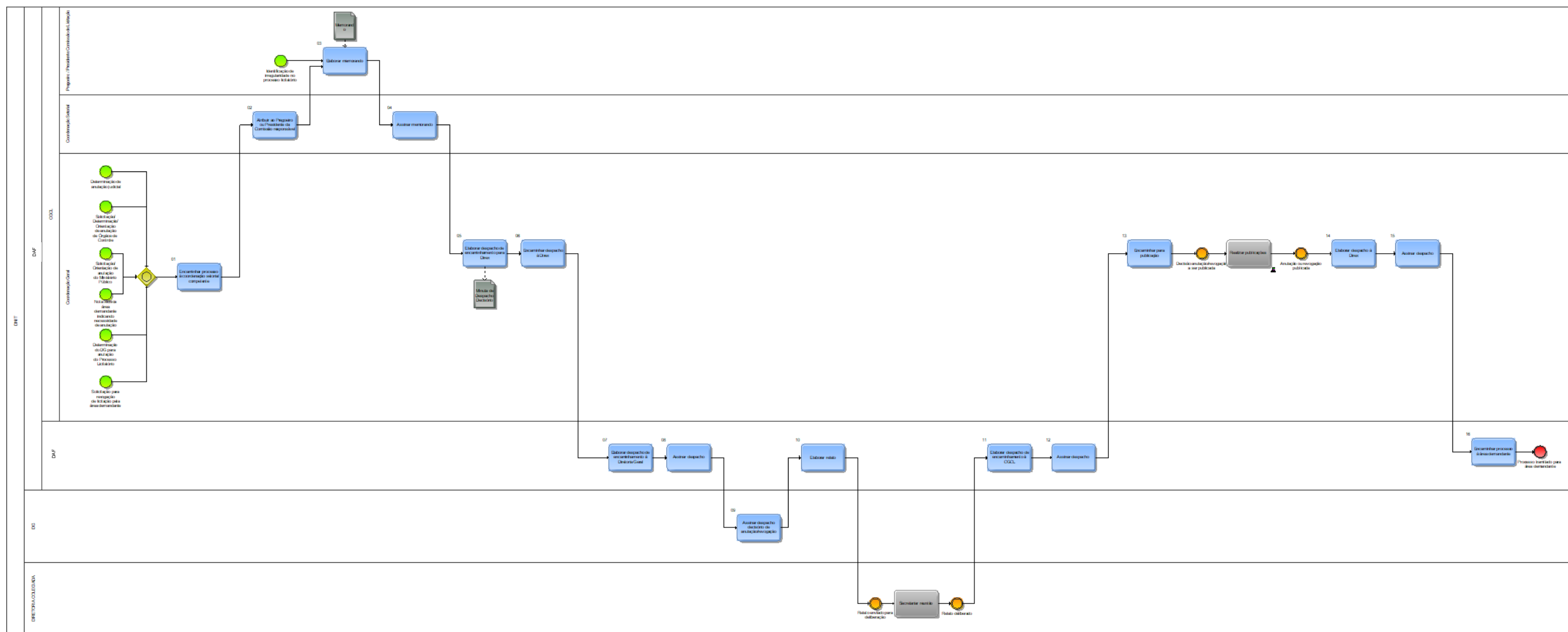
5.4.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|--|--|
| Período decorrido da instrução do processo para homologação da licitação até envio do processo para Diretoria Executiva, para adjudicação e homologação | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) |
| Verificar o tempo decorrido desde emissão do relatório final da licitação até envio do processo para adjudicação e homologação | | CGCL |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias até envio do processo para adjudicação e homologação | Dias | Semestral |

5.5 Processo: Anular ou Revogar Licitação

5.5.1 Fluxograma do processo

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Anular ou Revogar Licitação
 Última atualização: Nov 6, 2019 4:13:33 PM



5.5.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|--|--------------------|--|
| 01 | Encaminhar processo à coordenação setorial competente | Fazer controle interno e encaminhar processo para a Coordenação Setorial responsável pelo certame. | | Assessoria CGCL |
| 02 | Atribuir ao Pregoeiro ou Presidente da Comissão responsável | Tomar conhecimento do teor da solicitação para anulação ou revogação da licitação e atribuir o processo ao Pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitação para manifestação. | | Coordenação Setorial |
| 03 | Elaborar memorando | Conforme: Caso a decisão de anular seja sugestão do pregoeiro ou comissão, redigir memorando, justificando em preceitos legais, os vícios insanáveis que ensejaram a anulabilidade do certame e sugerir a anulação. Caso a solicitação de anular seja em cumprimento à ordem de órgãos judiciais ou de controle, redigir memorando, fazendo referência a ordem e sugerir a anulação. Caso seja revogação, descrever no memorando a solicitação da área demandante, com as justificativas apresentadas para revogação, e sugerir que o processo seja encaminhado para aprovação da Diretoria Geral. | | Pregoeiro / Presidente comissão de licitação |
| 04 | Assinar memorando | Assinar memorando com sugestão de envio do processo para aprovação do Diretor Geral. | | Coordenação Setorial |
| 05 | Elaborar despacho de encaminhamento para DAF | Elaborar despacho para envio à Diretoria de Administração e Finanças, ratificando as informações do Memorando assinado pelo Coordenador Setorial. Elaborar, também, Minuta do Despacho Decisório de Anulação ou Revogação, instruir processo e encaminhar para assinatura do Coordenador Geral. | | Coordenação Geral |
| 06 | Encaminhar despacho à DAF | Assinar Despacho e encaminhar processo para Diretoria de Administração e Finanças. | | Coordenação Geral |
| 07 | Elaborar despacho de encaminhamento à Diretoria Geral | Elaborar despacho encaminhando o processo para conhecimento e demais providências da Diretoria Geral. | | CGCL |
| 08 | Assinar despacho | Assinar despacho e encaminhar para decisão do Diretor Geral | | DAF |
| 09 | Assinar despacho decisório de anulação/revogação | Assinar Minuta e encaminhar processo à DAF para elaboração do relato | | DG |
| 10 | Elaborar relato | Elaborar relato para deliberação da diretoria colegiada | | DAF |
| 11 | Elaborar despacho de encaminhamento à CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento da decisão para CGCL, para demais providências. | | Assessoria CGCL |
| 12 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento. | | DAF |

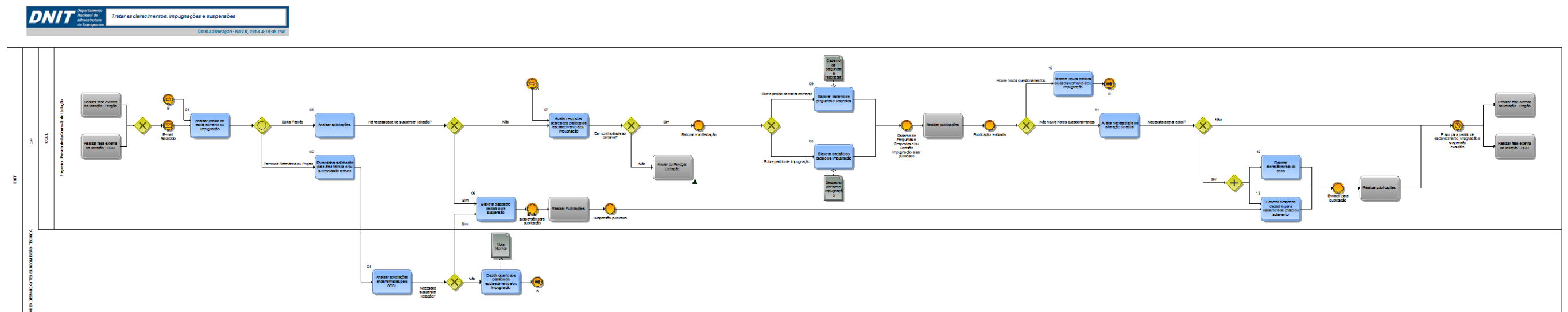
| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---------------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| 13 | Encaminhar para publicação | Encaminhar processo para equipe de publicação. | | Coordenação Geral |
| 14 | Elaborar despacho à DAF | Elaborar despacho, descrevendo os atos realizados o e sugestão de encaminhamento do processo à área demandante, para providências decorrentes. | | Assessoria CGCL |
| 15 | Assinar despacho | Assinar despacho de encaminhamento do processo à DAF | | Coordenação Geral |
| 16 | Encaminhar processo à área demandante | Encaminhar processo à área demandante, para providências decorrentes. | | DAF |

5.5.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|--|--|
| Quantidade de editais anulados ou revogados | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) |
| Mensurar a quantidade de editais anulados ou revogados | | CGCL |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº editais anulados ou revogados | Quantidade | Semestral |

5.6 Processo: Tratar esclarecimentos, impugnações e suspensões

5.6.1 Fluxograma do processo



5.6.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|--|--------------------|--|
| | Decidir quanto aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação | Decidir se os pedidos de esclarecimento podem ser respondidos e sanados; ou se necessitará de reformulação do artefato licitatório; ou se revogará a licitação. | | |
| 01 | Analisar pedido de esclarecimento ou impugnação | Verificar a tempestividade das solicitações conforme edital: 3 dias para esclarecimentos e 2 dias para impugnações. Verificar qual setor é responsável por responder o questionamento (CGCL ou Área Demandante). Caso a pergunta seja a respeito do termo de referência ou do projeto, encaminhar questionamento a subcomissão técnica/área demandante. Caso a pergunta for sobre algum item oriundo do edital padrão, a CGCL se encarregará de responder. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 02 | Encaminhar solicitação para área técnica e/ou subcomissão técnica | Para questionamentos que versem sobre termo de referência ou projeto, a Área Técnica e/ou a Subcomissão Técnica deverão prestar os devidos esclarecimentos. O encaminhamento é feito por e-mail: cgcl.esclarecimentos@dnit.gov.br pelo. Informar no e-mail dia e hora da abertura da sessão, e o prazo para a resposta estabelecido de acordo com o que o Presidente da Comissão de Licitação ou o Pregoeiro considerar suficiente. Se for solicitação de impugnação solicitar urgência, pois o prazo para manifestação é de 24 horas. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 04 | Analisar solicitações encaminhadas pela CGCL | Analisar o pedido de esclarecimento e/ou impugnação acerca do artefato licitatório (Termo de Referência ou Projeto). | | ÁREA DEMANDANTE / SUBCOMISSÃO TÉCNICA |
| 05 | Analisar solicitações | Analisar teor do pedido de esclarecimento/impugnação atinentes ao instrumento convocatório | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 06 | Elaborar despacho decisório de suspensão | Suspender processo licitatório, caso o problema apontado pelos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação demande prazo para resposta, o Pregoeiro/Presidente da Comissão de Licitação. Observar que o pedido de impugnação deve ser respondido em 24h. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 07 | Avaliar respostas acerca dos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação | Os pedidos de esclarecimento e/ou impugnação podem resultar na decisão de anular ou revogar o certame licitatório ou dar continuidade ao mesmo. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 08 | Elaborar decisão do pedido de impugnação | Elaborar, conforme modelo padrão no SEi decisão do pedido de impugnação | | Pregoeiro / Presidente da |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|---|--------------------|---|
| | | | | Comissão de Licitação |
| 09 | Elaborar caderno de perguntas e respostas | Elaborar Caderno de Perguntas e Respostas juntando-se os pedidos de esclarecimento recebidos com as respostas da CGCL e /ou da Área Técnica/Subcomissão Técnica. Pode ser elaborado mais de um caderno, conforme o Presidente da Comissão de Licitação ou Pregoeiro julgarem mais adequado. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 10 | Receber novos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação | Receber novos pedidos de esclarecimento e/ou impugnação | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 11 | Avaliar necessidade de alteração do edital | Avaliar se foram realizadas alterações no artefato licitatório (termo de referência ou projeto) que modifique alguma informação do edital, ou se os questionamentos apontaram que há alguma inconsistência no Edital que implique a necessidade de alteração do mesmo | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 12 | Elaborar alteração/errata do edital | caso a correção do edital altere a formulação das propostas, será necessário repor o prazo para abertura da sessão pelo mesmo período concedido conforme o primeiro aviso de licitação. Verificar particularidade de cada situação. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |
| 13 | Elaborar despacho decisório para reabertura de prazo ou adiamento | Caso haja necessidade de repor o prazo para abertura da sessão, solicitar que o edital alterado seja disponibilizado no SIASG.NET. | | Pregoeiro / Presidente da Comissão de Licitação |

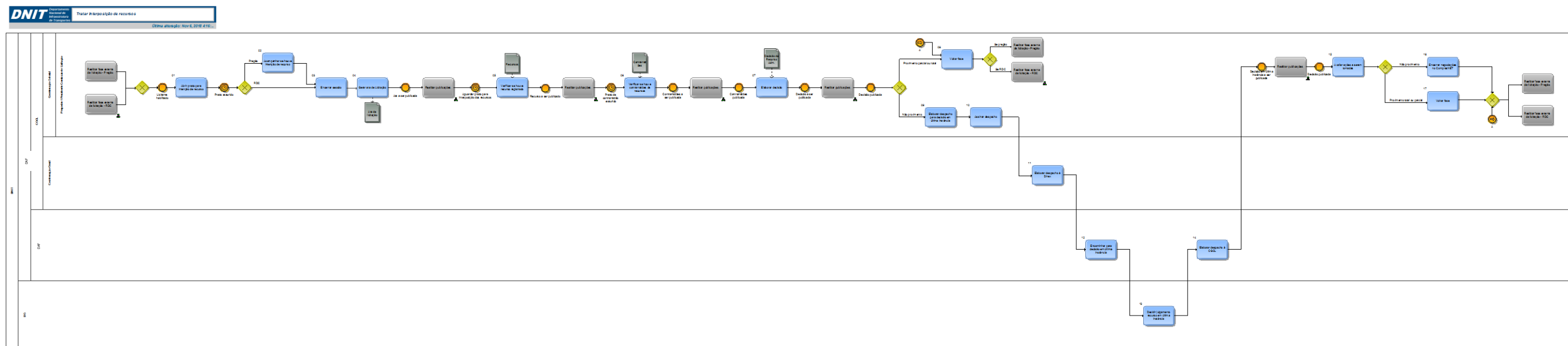


5.6.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|---|--|
| Período decorrido para realização da fase externa do RDC | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) | |
| Verificar o tempo decorrido desde a abertura da sessão até envio do processo para homologação e adjudicação | CLOSE / CSLA | |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias até o envio do processo para homologação e adjudicação | Dias | Semestral |

5.7 Processo: Tratar interposição de recursos

5.7.1 Fluxograma do processo



5.7.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|---|--------------------|--|
| 01 | Abrir prazo para intenção de recurso | Após a habilitação da licitante melhor classificada no sistema, abre-se automaticamente o prazo de 30 minutos para intenção de recurso referente a "Fase de habilitação". No RDC, há possibilidade do Presidente da comissão de licitação "fechar/alterar/reabrir prazo de intenção de recurso" da licitação no sistema. Essas intenções de recursos serão referentes ao "julgamento das propostas" e/ou "habilitação". No Pregão, o Pregoeiro irá colocar o prazo (mínimo de 30 minutos) manualmente no sistema no link "fechar/alterar/reabrir prazo de intenção de recurso". Os licitantes que desejarem apresentar os recursos deverão manifestar imediatamente a sua intenção de recorrer (no sistema), sob pena de preclusão. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 02 | Acompanhar se houve intenção de recurso | Acompanhar se houve intenção de recurso registrado no item "Acompanhar Recursos" e, existindo, realizar juízo de admissibilidade | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 03 | Encerrar sessão | No RDC, acessar o sistema em "Serviços de Governo RDC" e clicar na opção "Encerrar sessão" e confirmar o encerramento. No Pregão, acessar o item "Encerrar sessão". Caso haja intenção de recurso, o sistema abrirá um campo automaticamente para preenchimento dos prazos: No RDC, para interpor as razões (05 dias úteis), contrarrazões (05 dias úteis) e/ou decisão (05 dias úteis). No Pregão, para interpor as razões (03 dias úteis), contrarrazões (03 dias úteis) e decisão (05 dias úteis). | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 04 | Gerar ata de Licitação | Gerar ata pelo Sistema ComprasNET. Essa ata apresenta todo o histórico de acontecimentos (propostas, lances, lista dos licitantes que participaram, diálogos, prazos, etc.) que ocorreram na sessão via Sistema ComprasNET. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 05 | Verificar se houve recurso registrado | Acompanhar os prazos estabelecidos no sistema e verificar se há recurso registrado no item "Acompanhar Recursos". Como há limitação de caracteres no campo para inserção do recurso e/ou contrarrazão no sistema, as licitantes deverão manifestar prioritariamente o recurso e/ou contrarrazão no sistema, podendo, na hipótese do número de caracteres superar o permitido pelo sistema, enviar o documento físico ou e-mail institucional para o Pregoeiro e/ou Comissão dentro do prazo previsto em sistema para ser publicado no site do DNIT. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 06 | Verificar se houve contrarrazões de recursos | O Pregoeiro/Comissão de Licitação deverá acompanhar os prazos estabelecidos no sistema e verificar se há o registro de contrarrazões no item "Acompanhar Recursos". | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 07 | Elaborar decisão | Elaborar decisão, considerando as alegações das contrarrazões, se houver, e o julgamento do mérito pelo pregoeiro e/ou comissão, cabendo 3 possibilidades: provimento total, parcial ou não provimento ao Recurso. O Pregoeiro/Comissão de Licitação deverá analisar o(s) recurso(s) e a(s) contrarrazão(ões) da(s) licitante(s) e após | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|--|--------------------|--|
| | | a(s) análise(s) deste(s), elaborar a(s) Decisão(ões) de Recurso(s) Administrativo(s). Caso a decisão do Pregoeiro/Comissão proceda o Recurso da Licitante, volta-se fase, caso não proceda, o Pregoeiro/Comissão deverá encaminhar os autos para Decisão em Última instância de Recurso Administrativo. Importante destacar que se o recurso tratar de assunto relativo ao Termo de Referência, o questionamento/ controvérsia será encaminhado à área demandante da licitação para auxiliar na Decisão de Recurso. | | |
| 08 | Voltar fase | Transcorrido a fase de Interposição de Recurso, sendo necessária a "Volta de Fase", seja pela Decisão do Pregoeiro ou pela Decisão em Última Instância de Recurso Administrativa. O Pregoeiro deverá voltar fase no sistema em "Serviços do Governo", na opção "Voltar Fase/ Ata Complementar", selecionar o número do edital, clicar no botão "Voltar Fase". Neste momento, será direcionado para tela, no qual deverão ser informados a justificativa de retorno de fase, data e hora do reagendamento da sessão pública (intervalo mínimo de 24 horas) e confirmar "Voltar Fase". O cache da confirmação da ação voltará para as fases de julgamento de proposta, habilitação e intenção de recurso e o reagendamento da sessão | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 09 | Elaborar despacho para decisão em última instância | Elaborar despacho encaminhando processo para decisão de última instância. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 10 | Assinar despacho | Assinar despacho para encaminhamento ao Diretor Geral | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 11 | Elaborar despacho à DAF | Elaborar despacho encaminhando processo à DAF, sugerindo envio do recurso para apreciação/decisão do Diretor Geral | | Coordenação Geral |
| 12 | Encaminhar para decisão em última instância | Elaborar despacho de encaminhamento à Diretoria Geral, para decisão em última instância. | | DAF |
| 13 | Decidir julgamento recurso em última instância | A decisão em última instância do Recurso poderá ter as seguintes hipóteses: 1) pelo não provimento do recurso, com manutenção da decisão de habilitar; 2) pelo provimento parcial ou do recurso, com reforma da decisão de habilitar; 3) pelo provimento parcial do recurso, com manutenção da decisão de habilitar, desde que seja atendida diligências pela licitante habilitada; | | DG |
| 14 | Elaborar despacho à CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento, remetendo o processo à CGCL para conhecimento e providências. | | DAF |
| 15 | Avaliar ações a serem tomadas | A depender da decisão da última instância, poderá voltar a fase ou finalizar | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |

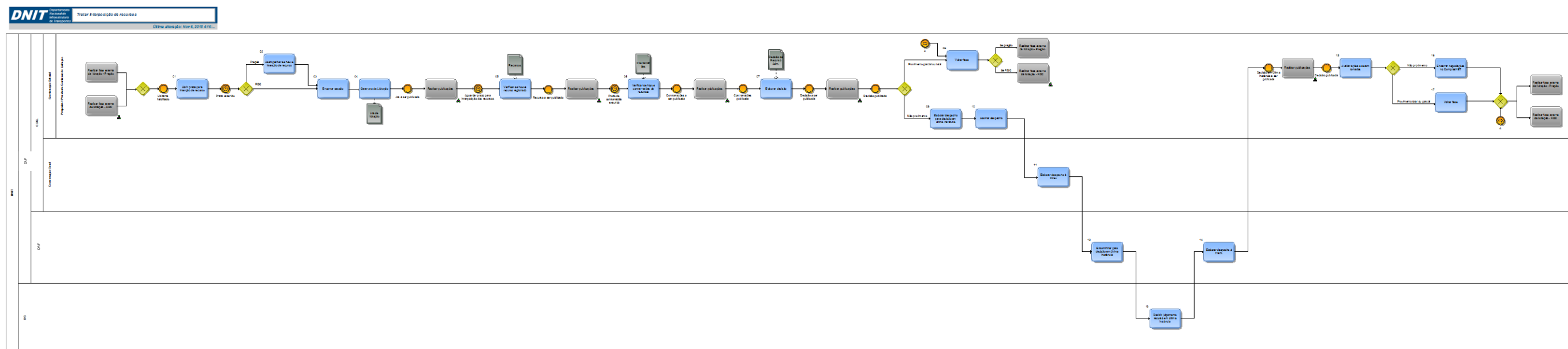
| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|------------------------------------|--|--------------------|--|
| 16 | Encerrar negociações no ComprasNET | Antes do encerramento, verificar se o valor da proposta das planilhas de preço da licitante corresponde ao valor da proposta registrada no ComprasNet. Caso esteja diferente, registrar valor correto que consta nas planilhas de proposita de preço apresentada | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 17 | Voltar fase | Voltar fase no sistema no ComprasNET e registrar data e hora para reabertura da sessão | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |

5.7.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|---|--|
| Período decorrido até o atendimento dos questionamentos e suspensão | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) | |
| Verificar o tempo decorrido desde o recebimento dos questionamentos e período de suspensão do edital | CLOSE / CSLA | |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias até o atendimento dos questionamentos e suspensão | Dias | Semestral |

5.8 Processo: Tratar interposição de recursos

5.8.1 Fluxograma do processo



5.8.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|---|--------------------|---|
| 01 | Abrir prazo para intenção de recurso | Após a habilitação da licitante melhor classificada no sistema, abre-se automaticamente o prazo de 30 minutos para intenção de recurso referente a "Fase de habilitação". No RDC, há possibilidade do Presidente da comissão de licitação "fechar/alterar/reabrir prazo de intenção de recurso" da licitação no sistema. Essas intenções de recursos serão referentes ao "julgamento das propostas" e/ou "habilitação". No Pregão, o Pregoeiro irá colocar o prazo (mínimo de 30 minutos) manualmente no sistema no link "fechar/alterar/reabrir prazo de intenção de recurso". Os licitantes que desejarem apresentar os recursos deverão manifestar imediatamente a sua intenção de recorrer (no sistema), sob pena de preclusão. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 02 | Acompanhar se houve intenção de recurso | Acompanhar se houve intenção de recurso registrado no item "Acompanhar Recursos" e, existindo, realizar juízo de admissibilidade | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 03 | Encerrar sessão | No RDC, acessar o sistema em "Serviços de Governo RDC" e clicar na opção "Encerrar sessão" e confirmar o encerramento. No Pregão, acessar o item "Encerrar sessão". Caso haja intenção de recurso, o sistema abrirá um campo automaticamente para preenchimento dos prazos: No RDC, para interpor as razões (05 dias úteis), contrarrazões (05 dias úteis) e/ou decisão (05 dias úteis). No Pregão, para interpor as razões (03 dias úteis), contrarrazões (03 dias úteis) e decisão (05 dias úteis). | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 04 | Gerar ata de Licitação | Gerar ata pelo Sistema ComprasNET. Essa ata apresenta todo o histórico de acontecimentos (propostas, lances, lista dos licitantes que participaram, diálogos, prazos, etc.) que ocorreram na sessão via Sistema ComprasNET. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 05 | Verificar se houve recurso registrado | Acompanhar os prazos estabelecidos no sistema e verificar se há recurso registrado no item "Acompanhar Recursos". Como há limitação de caracteres no campo para inserção do recurso e/ou contrarrazão no sistema, as licitantes deverão manifestar prioritariamente o recurso e/ou contrarrazão no sistema, podendo, na hipótese do número de caracteres superar o permitido pelo sistema, enviar o documento físico ou e-mail institucional para o Pregoeiro e/ou Comissão dentro do prazo previsto em sistema para ser publicado no site do DNIT. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 06 | Verificar se houve contrarrazões de recursos | O Pregoeiro/Comissão de Licitação deverá acompanhar os prazos estabelecidos no sistema e verificar se há o registro de contrarrazões no item "Acompanhar Recursos". | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 07 | Elaborar decisão | Elaborar decisão, considerando as alegações das contrarrazões, se houver, e o julgamento do mérito pelo pregoeiro e/ou comissão, cabendo 3 possibilidades: provimento total, parcial ou não provimento ao Recurso. O Pregoeiro/Comissão de Licitação deverá analisar o(s) recurso(s) e a(s) contrarrazão(ões) da(s) licitante(s) e após | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|--|--|--------------------|--|
| | | a(s) análise(s) deste(s), elaborar a(s) Decisão(ões) de Recurso(s) Administrativo(s). Caso a decisão do Pregoeiro/Comissão proceda o Recurso da Licitante, volta-se fase, caso não proceda, o Pregoeiro/Comissão deverá encaminhar os autos para Decisão em Última instância de Recurso Administrativo. Importante destacar que se o recurso tratar de assunto relativo ao Termo de Referência, o questionamento/ controvérsia será encaminhado à área demandante da licitação para auxiliar na Decisão de Recurso. | | |
| 08 | Voltar fase | Transcorrido a fase de Interposição de Recurso, sendo necessária a "Volta de Fase", seja pela Decisão do Pregoeiro ou pela Decisão em Última Instância de Recurso Administrativa. O Pregoeiro deverá voltar fase no sistema em "Serviços do Governo", na opção "Voltar Fase/ Ata Complementar", selecionar o número do edital, clicar no botão "Voltar Fase". Neste momento, será direcionado para tela, no qual deverão ser informados a justificativa de retorno de fase, data e hora do reagendamento da sessão pública (intervalo mínimo de 24 horas) e confirmar "Voltar Fase". O cache da confirmação da ação voltará para as fases de julgamento de proposta, habilitação e intenção de recurso e o reagendamento da sessão | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 09 | Elaborar despacho para decisão em última instância | Elaborar despacho encaminhando processo para decisão de última instância. | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 10 | Assinar despacho | Assinar despacho para encaminhamento ao Diretor Geral | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 11 | Elaborar despacho à DAF | Elaborar despacho encaminhando processo à DAF, sugerindo envio do recurso para apreciação/decisão do Diretor Geral | | Coordenação Geral |
| 12 | Encaminhar para decisão em última instância | Elaborar despacho de encaminhamento à Diretoria Geral, para decisão em última instância. | | DAF |
| 13 | Decidir julgamento recurso em última instância | A decisão em última instância do Recurso poderá ter as seguintes hipóteses: 1) pelo não provimento do recurso, com manutenção da decisão de habilitar; 2) pelo provimento parcial ou do recurso, com reforma da decisão de habilitar; 3) pelo provimento parcial do recurso, com manutenção da decisão de habilitar, desde que seja atendida diligências pela licitante habilitada; | | DG |
| 14 | Elaborar despacho à CGCL | Elaborar despacho de encaminhamento, remetendo o processo à CGCL para conhecimento e providências. | | DAF |
| 15 | Avaliar ações a serem tomadas | A depender da decisão da última instância, poderá voltar a fase ou finalizar | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|------------------------------------|--|--------------------|--|
| 16 | Encerrar negociações no ComprasNET | Antes do encerramento, verificar se o valor da proposta das planilhas de preço da licitante corresponde ao valor da proposta registrada no ComprasNet. Caso esteja diferente, registrar valor correto que consta nas planilhas de proposita de preço apresentada | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |
| 17 | Voltar fase | Voltar fase no sistema no ComprasNET e registrar data e hora para reabertura da sessão | | Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação |



5.8.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|---|--|
| Período decorrido até a publicação da decisão em 1ª instância | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) | |
| Verificar o tempo decorrido desde o recebimento dos recursos até decisão em 1ª instância | CLOSE / CSLA | |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de dias até a publicação da decisão em 1ª instância | Dias | Semestral |

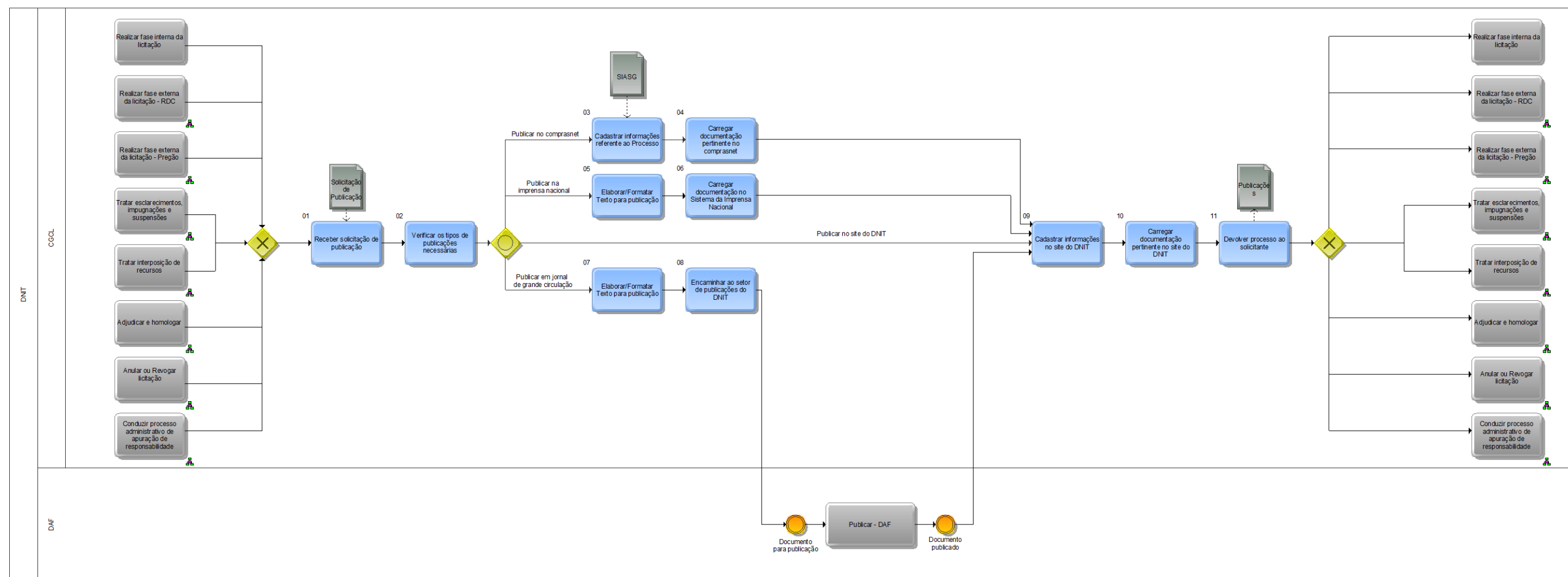
5.9 Processo: Realizar publicações

5.9.1 Fluxograma do processo

DNIT Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

Realizar publicações

Última alteração: Nov 6, 2018 4:39:...



5.9.2 Descrição das Atividades do Processo

| Nº | Atividade | Descrição da Atividade | Comentário/exemplo | Executor |
|----|---|---|--|----------|
| 01 | Receber solicitação de publicação | Receber solicitação da CGCL, CLSAABC, CLOSE no e-mail (cgcl.publicacao@dnit.gov.br), exceto quando os arquivos forem maiores que 10Mb, que serão colocados na rede ou entregue em mídias (CD, DVD, pendrive). | | CGCL |
| 02 | Verificar os tipos de publicações necessárias | A informação do tipo de publicação (DOU ou jornal de grande circulação) constará no corpo de email enviado pela área demandante à equipe de publicação, ou poderá ser identificado com base na legislação vigente. | | CGCL |
| 03 | Cadastrar informações referente ao Processo | Cadastrar as informações no Comprasnet, referentes ao processo licitatório, que constarão no edital e no processo, conforme solicitação da área demandante (CLOSE/CLSAABC). | Comprasnet é um portal de compras desenvolvido pelo governo federal, em que o acesso será feito por meio do site: www.comprasnet.gov.br (www.comprasgovernamentais.gov.br). | CGCL |
| 04 | Carregar documentação pertinente no comprasnet | Realizar o "upload" do arquivo do edital e anexos, quando couber, para a base do Comprasnet. | | CGCL |
| 05 | Elaborar/Formatar Texto para publicação | As informações do texto para publicado serão retirados do email enviado pela área demandante. | Em regra, as publicações no Diário Oficial da União serão feitas no ComprasNet, mas em algumas situações serão feitas diretamente no site da Imprensa Nacional: www.in.gov.br , como remarcação em alguns casos licitação pública presencial, credenciamento e publicação de leilão. | CGCL |
| 06 | Carregar documentação no Sistema da Imprensa Nacional | Realizar o "upload" do arquivo do texto produzido para a base da Imprensa Nacional. | | CGCL |
| 07 | Elaborar/Formatar Texto para publicação | As informações do texto para publicado serão retirados do email enviado pela área demandante | As publicações em jornal de grande circulação serão feitas com base em legislação referente às licitações. No caso, a solicitação para este tipo de publicação virá da área demandante (CLOSE/CLSAABC). | CGCL |
| 08 | Encaminhar ao setor de publicações do DNIT | Encaminhar o texto a ser publicado no Jornal de Grande Circulação para o setor de Publicações DAF-DNIT. | | CGCL |
| 09 | Cadastrar informações no site do DNIT | Cadastrar todas as informações do certame no site do DNIT. | A plataforma do Dnit será usada para publicação dos documentos relacionados ao processo licitatório necessários ao conhecimento do público, como, edital, anexos, caderno de perguntas e respostas, relatórios, atas e outros. A equipe de Publicações da CGCL, tem autorização para acessar a plataforma, anexará documentos citados. | CGCL |
| 10 | Carregar documentação pertinente no site do DNIT | Realizar o "upload" do arquivo do edital, anexos e documentos correlatos ao processo licitatório, no site do DNIT. | | CGCL |
| 11 | Devolver processo ao solicitante | Devolver processo ao setor que solicitou a publicação, instruindo com os arquivos das publicações. | | CGCL |



5.9.3 Indicadores

| NOME DO INDICADOR | | |
|---|--|--|
| Quantidade de publicações realizadas | | |
| OBJETIVO (O que o indicador mede, reflete ou avalia) | | Unidade Organizacional (unidade responsável pelo indicador) |
| Mensurar a quantidade de publicações realizadas de todos os procedimentos realizados na Coordenação Geral | | CGCL |
| MÉTODO DE CÁLCULO (Fórmula utilizada para calcular o indicador, com definição precisa dos elementos que o compõem, numerador e denominador) | UNIDADE (Unidade de medida do indicador) | PERIODICIDADE DE COLETA (periodicidade de coleta dos dados do indicador) |
| Nº de publicações realizadas | Quantidade | Semestral |

6 Referências Bibliográficas

ALMEIDA, Marcelo Calvalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

AUGUSTE, Wilhelm Scheer: Software – From Business Process to Application System. 3. edition, Berlin et al. 1998.

DETTMER, H. W. The Logical Thinking Process: A Systems Approach to Complex Problem Solving. 2 ed. Amer Society for Quality, 2007

GARIMELA, Kiran .BPM Basis for Dummies.

GONÇALVES, J.E.L. As empresas são grandes coleções de processos. RAE: São Paulo, jan./mar. 2000

GONÇALVES, J.E.L. Processo, que processo?. RAE: Revista de Administração de Empresas, São Paulo, ou./dez. 2000.

HAMMER, M. A agenda: O que as empresas devem fazer para dominar esta década. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HAMMER, M.; CHAMPY, J. Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution. New York: Harperbusiness, 1993.

HEHN, H. F. Peopleware: Como trabalhar o fator humano nas implementações de sistemas integrados de informação (ERP). São Paulo: Gente, 1999.

JOSUTTIS, N. M. Soa na Prática. São Paulo: Alta Books, 2008.

PROGRAMA GESPÚBLICA - www.gespublica.gov.br

KLÜCKMANN J. On the Way to SOA. Business process as a guideline. Germany, set. 2006

Michael Hammer - Maturity Model.

MIKOP Matsumura . SOA adoption for Dummies.

NEWCOMER, E ; LOMOW, G. Entendendo SOA com Web Services. Addison-Wesley: Professional, 2004.

PIDD, M. Modelagem Empresarial: Ferramentas para a Tomada de Decisão.
Porto Alegre: Bookman, 1998.

PIEMONTE, Luis. Gestão para inovar.

PORTER, M. E. A Vantagem Competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus,
1989.

REVISTA RAE. LINKING STRATEGIC OBJECTIVES TO OPERATIONS - IBM
China Research Laboratory, FGV, v.41, n.1, jan./mar. 2001.

ROBERT S. Kaplan; DAVID P. Norton, Align Process Improvement Programs.

RONALD G. Ross. Principles Of Business Rule Approach Aw Professional, 2003

RAE - Revista de Administração de Empresas . Jan./Mar. 2001 - . v. 41 . n. 1 .
Jan./Mar. 2001

SCHEER, A. Business Process Excellence in Agility & Execution Driven by ARIS
Business Process Management. Rio de Janeiro: IDS Scheer.

Software AG - Business Process Transformation Roadmamp

SORDI, J.O. Gestão por Processos: Uma abordagem da moderna administração.
São Paulo: Saraiva, 2005.

STEVEN M Bragg – Business Ratios & Formulas

A gestão de competência nas organizações, disponível em:
http://www.assesc.edu.br/download/3_jornada_cientifica/gestao_competencias_organizacaoes.pdf

<http://www.fnq.org.br>

<http://www.iso.org>

<http://www.portaldeauditoria.com.br/artigos>

http://www.panoratio.com/fileadmin/files/download/SOA_Forum_CPM-Corporate_Performance

<http://www.psclipper.com/index.asp?pgid=124>



<http://www.sas.com/success/standardlife.html>

<http://www.serhcm.com/noticia/28/gestao-de-competencia>

<http://empresasefinancas.hsw.uol.com.br/six-sigma3.htm>

<http://hbr.org/hbrg-main/resources/pdfs/hbr-articles/2007/04/hammer-assessing-worksheet.pdf>

http://transition-support.com/Process-Auditing_Technique.htm

http://uni.com.br/knowledge_base

<http://www.ebizq.net/topics/cep/features/6596.html>

http://venturaemarketing.blogspot.com/2010_02_07_archive.html -

<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/a-importancia-da-gestao-de-competencias-para-inteligencia-competitiva/13870/>

<http://www.bptrends.com/publicationfiles/10-04%20ART%20BP%20Maturity%20Model%20-%20Fisher.pdf>

<http://www.captureplanning.com/articles/79375.cfm?>

<http://www.dspanel.com/?gclid=CJnNye-Z5acCFcrt7QodymEpjg>

<http://www.emblemsvag.com/abc.htm>

<http://www.enterprise-dashboard.com/2006/12/31/>

<http://www.humsyn.be/OCI-Ericsson.pdf>

<http://www.investopedia.com/terms/r/returnoninvestment.asp>

ftp://public.dhe.ibm.com/software/solutions/soa/pdfs/gartner_mq_bpm2010.pdf