

Gerir Compras e Contratações

Versão de 01/11/2023

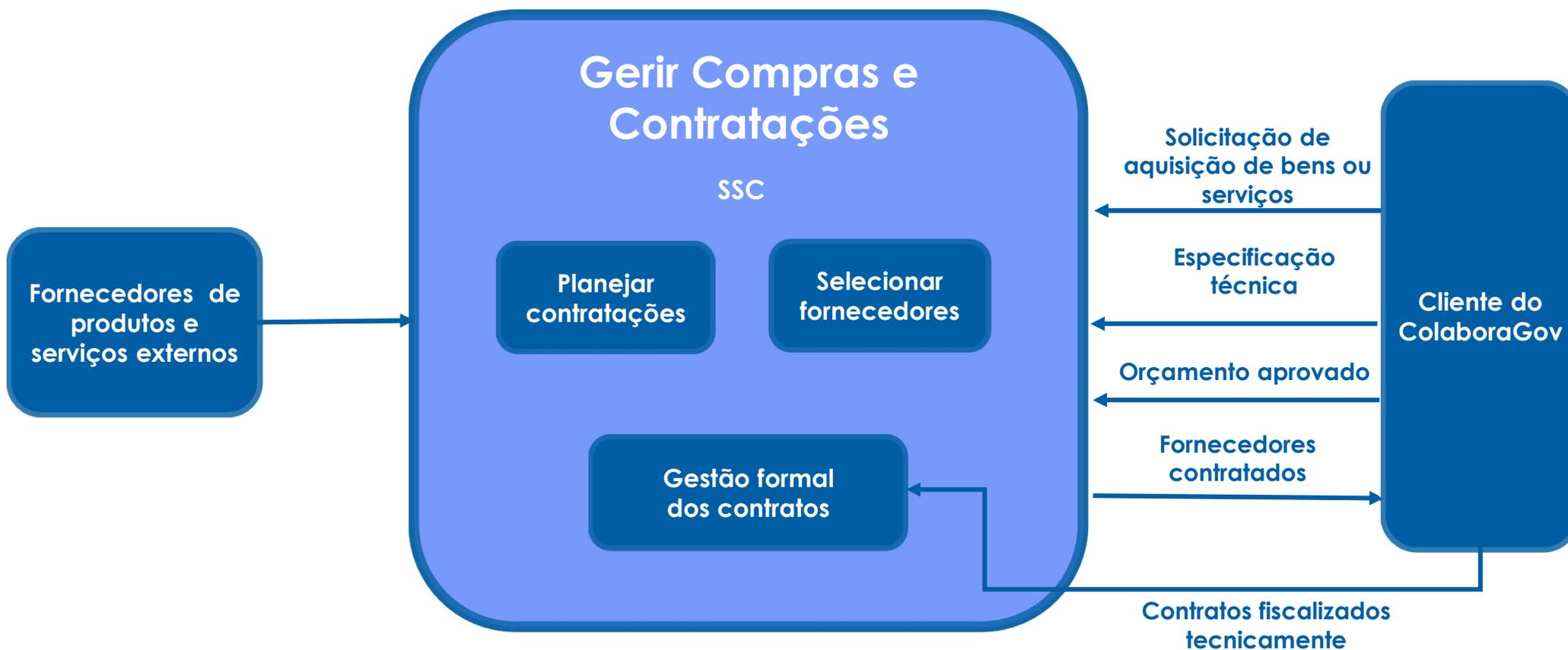


1. Planejamento

Etapa	Previsto		Realizado	
	Início	Término	Início	Término
Levantamento e análise	19/05/23	15/06/23	02/06/23	15/06/23
Elaboração do fluxo e guia ou manual do processo				
• Modelagem	23/05/23	09/06/23	20/06/23	03/10/23
• Descrição processo	12/06/23	21/07/23	18/08/23	17/10/23
Validação				
• DAL	24/07/23	28/07/23	30/08/23	31/10/23
• DAL - DTI – DGP	24/07/23	28/07/23	16/10/23	31/10/23
Encerramento	31/07/23	31/07/23	01/11/23	01/11/23

2. Levantamento e Análise do Processo

Diagrama de Escopo





CADEIA DE VALOR

Secretaria de Serviços Compartilhados - SSC



PROCESSOS

Planejar a contratação -
NOVO

Selecionar
fornecedores

Administrar
contratações - Gestão
formal de contratos

Realizar gestão
operacional de contratos
(fiscalização) - NOVO

Próxima OS de mapeamento.

MACROPROCESSOS DE SUSTENTAÇÃO

Tecnologia da
Informação

Pessoas

Logística

Orçamentário,
Financeiro e
Contábil

Compras e
Contratações

Comunicação

Serviços de
Gestão

3. Canvas do Processo

MACROPROCESSO

GERIR LOGÍSTICA PÚBLICA

Elaborado na criação da Cadeia de Valor das SSC

OBJETIVO DO MACROPROCESSO

- Definir políticas e metodologias de prestação de serviços de logística. Planejar compras e contratações de bens e serviços, garantir o suprimento de bens e serviços aos Ministérios clientes, gerir o patrimônio e almoxarifado, administrar transportes, gerir bens imóveis, instalar e manter infraestrutura predial, planejar a gestão documental e a guarda de documentos, administrar acervo bibliográfico e museológico, administrar protocolo e expedição de documentos, administrar os sistemas de documentação e informação.

PARTES INTERESSADAS	FORNECEDORES	EXECUTORES	UNIDADES ENVOLVIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria - Diretoria - Coordenações Gerais 	<ul style="list-style-type: none"> - Fornecedores externos de bens e serviços - Área de Orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> - CGLIM 		<ul style="list-style-type: none"> - MGI e suas Secretarias - MP - MDIC - MF - MPI - DAL

ENTRADAS	PROCESSOS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Demandas relativas à logística fora do sistema SOLICITE – E-mail, WhatsApp, Telefone, SEI 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center;">GERIR CONTRATAÇÕES TRANSVERSAIS</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e0f2f1;"> <p style="text-align: center;">INOVAR E MODERNIZAR LOGÍSTICA</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - PAC formalizado - Fornecedor contratado OU Licitação deserta ou fracassada - Processo licitatório divulgado - Contrato ajustado (reajuste, supressão, repactuação, aplicação de penalidades)

GERIR CONTRATAÇÕES TRANSVERSAIS	INOVAR E MODERNIZAR LOGÍSTICA
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e gerir contratações que não tem gestor definido no Ministério e que sejam transversais, ou atendam a diversos clientes internos - Gerir administrativamente contratos específicos de TI (57) e Ouvidoria (1) - Receber demandas que estiverem fora do sistema SOLICITE - Orientar demandante e distribuir demandas recebidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Normalizar e agir como governança dos processos internos - Manualizar processos organizacionais - Modelar processos organizacionais de logística - Prospectar novas formas de contratação - Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Integrada no âmbito da Diretoria

LEIS, REGRAS E NORMAS	FERRAMENTAS E SISTEMAS
	<ul style="list-style-type: none"> • TEAMS • Office 365 (Excel, Word, PPT) • SEI • SICAF • COMPRASNET

OBJETIVO DO MACROPROCESSO

- Gerenciar todas as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços ou recursos necessários para a organização. Isso inclui desde a identificação de necessidades, a busca por fornecedores, a negociação de contratos, o processo de compra em si, até a gestão pós-contratação.

PARTES INTERESSADAS	FORNECEDORES	EXECUTORES	UNIDADES ENVOLVIDAS	CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Diretoria Coordenações Gerais 	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedores externos de bens e serviços Consultoria Jurídica Área de Orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> CGLIC CGLIM 	<ul style="list-style-type: none"> Todas as unidades que terão fiscais ou gestores designados 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes do ColaboraGov 	
ENTRADAS	PROCESSOS			SAÍDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Previsão no PCA Solicitação da demanda Termo de referência ou Projeto Básico elaborado 	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PRÉ-FLUXO – AVALIAR DEMANDA</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PLANEJAR A CONTRATAÇÃO</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;">REALIZAR GESTÃO FORMAL DE CONTRATOS</div>	<ul style="list-style-type: none"> DFD elaborado Processo licitatório divulgado Fornecedor contratado Contrato formalizado 	
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">PREPARAR DOCUMENTOS LICITATÓRIOS</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">SELECIONAR FORNECEDORES</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; color: red;">REALIZAR GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS (FISCALIZAÇÃO)</div>		
PRÉ-FLUXO: AVALIAR DEMANDA	PLANEJAR A CONTRATAÇÃO	PLANEJAR A CONTRATAÇÃO	REALIZAR GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS	REALIZAR GESTÃO FORMAL DE CONTRATOS	SELECIONAR FORNECEDORES
<ul style="list-style-type: none"> Receber e analisar a demanda Verificar estoque Identificar UASGs interessadas e seus representantes Formalizar DFD Confirmar orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> Planejar a aquisição de bens e serviços Efetuar os estudos preliminares Gerenciar riscos Elaborar termo de referência - TR ou Projeto Básico - PB 	<ul style="list-style-type: none"> Planejar a aquisição de bens e serviços Efetuar os estudos preliminares Gerenciar riscos Elaborar termo de referência - TR ou Projeto Básico - PB 	<ul style="list-style-type: none"> Planejar ações Capacitar fiscais Atestar serviço prestado ou bem entregue Preparar documentos para pagar o fornecedor Monitorar contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Analisar contratos Planejar operações Realizar aditivo / reajuste / repactuação / penalidade Encerrar contratos Monitorar e avaliar processo 	<ul style="list-style-type: none"> Contratar por inexigibilidade ou Dispensa Licitar por pregão Licitar por concorrência Analisar recurso administrativo Formalizar contratação
LEIS, REGRAS E NORMAS			FERRAMENTAS E SISTEMAS		
<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 Decreto nº 10.193, de 27 de dez de 2019 IN 94 SGD/ME de 23 de dezembro de 2022 	<ul style="list-style-type: none"> IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017 IN SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 IN SEGES nº 65, de 7 de julho de 2021 IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 IN SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022 Portaria MGI nº 572, de 08 de março de 2023 	<ul style="list-style-type: none"> TEAMS Office 365 (Excel, Word, PPT) SEI SHAREPOINT BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS SICAF 	<ul style="list-style-type: none"> COMPRASNET PNCP SITE DO MGI SITE EBC DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 		

4. Premissas para o Redesenho do Processo

1. Demandas de Compras e Contratações de TIC, seguirão a IN94 SGD/ME de 23 de dezembro de 2022;
2. Demandas de Compras e Contratação de Cursos, seguirão com a DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas e suas diretrizes;
3. Simplicidade;
4. Identificar aplicativo para controle de entrada do processo;
5. Estabelecer chave de entrada da solicitação, para evitar duplicidade dos processos;
6. Planejamento do Processo;
7. Monitoramento e avaliação do processo;
8. O mapeamento do subprocesso realizar Diálogos Competitivos não está contemplado neste trabalho;
9. Os processos de fiscalização do contrato e de formalização jurídica serão tratados em nova ordem de serviço;
10. Aderência total ao modelo de atuação da SSC, em torno do ColaboraGov.

5. Cadeia de Valor do Macroprocesso – Gerir compras e contratações

Insumos:

- Demanda de compra ou contratação



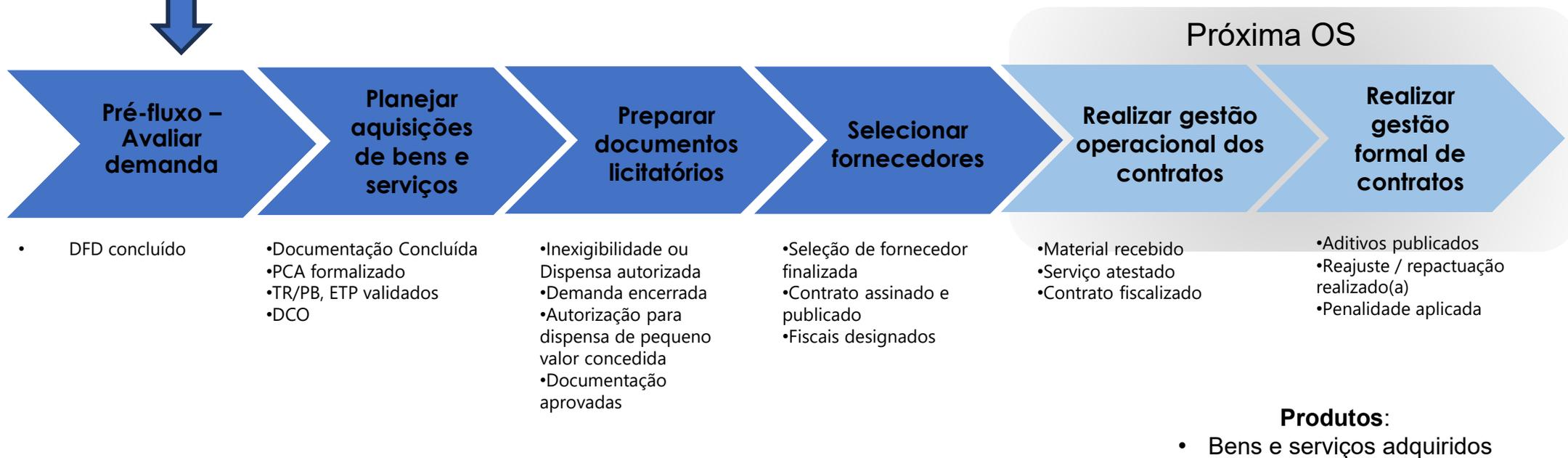
Produtos:

- Bens e serviços adquiridos

5. Cadeia de Valor do Macroprocesso – Gerir compras e contratações – Eventos intermediários

Insumos:

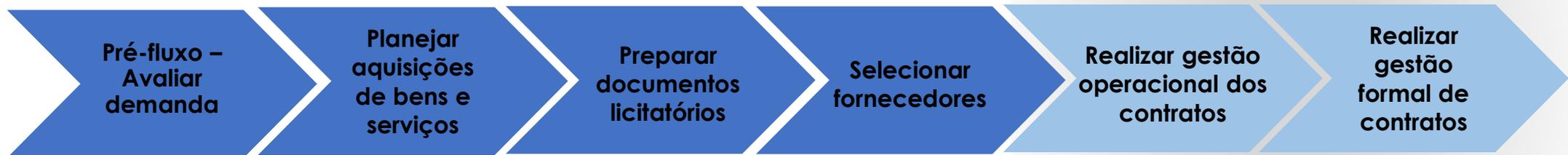
- Demanda de compra ou contratação



5. Cadeia de Valor do Macroprocesso Gerir compras e contratações – Subprocessos

Insumos:

- Demanda de compra ou contratação



•Pré Avaliar demanda

•Nomear integrante administrativo
•Planejar contratação

•Preparar documentação Inexigibilidade ou Dispensa
•Preparar documentação Pregão eletrônico ou Concorrência
•**Preparar documentação Diálogos Competitivos ***

•Executar Dispensa pequeno valor
•Executar Inexigibilidade ou Dispensa
•Executar Pregão eletrônico
•Executar Concorrência
•**Executar Diálogos competitivos ***
•Formalizar contratação

Próxima OS

Realizar gestão operacional dos contratos

Realizar gestão formal de contratos

Produtos:

- Bens e serviços adquiridos

Subprocessos Preparar Documentação Diálogos Competitivos e Executar Diálogos Competitivos não foram modelados

7. Detalhamento do Processo

Exemplo do preenchimento das tarefas que pertencem à atividade **Elaborar minuta de edital – subprocesso Preparar documentação de Pregão ou Concorrência.**

Entrada	Continuidade do processo licitatório autorizado pela autoridade competente Recebimento do TR e demais artefatos elaborados na fase de planejamento
Saída	Minuta do edital
Sistemas utilizados	SEI
Unidade	COLIC
Descrição da atividade	
Elaborar a minuta de edital conforme minutas da AGU, bem como seu respectivo Termo de Responsabilidade.	



O FUTURO É HOJE