

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/DNIT SEDE, DE 15 DE JULHO DE 2021**

Aprova o Manual de Processos, que dispõe sobre as orientações e procedimentos para atuação da Coordenação-Geral de Cadastro e Licitações – CGCL, especificamente no que concerne aos processos relacionados às licitações e contratações administrativas.

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 82, caput, inciso XII, da Lei nº 10.233, de 05/06/2001, o art. 9º, caput, inciso XII, do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, e o art. 12, inciso XIII, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, do Conselho de Administração do DNIT, tendo em vista a aprovação do Relato nº. 144/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 27ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 13/07/2021, e o constante no **processo nº 50600.005600/2021-14**, resolve:

Art. 1º **APROVAR**, na forma do Anexo I, o Manual de Processos, que dispõe sobre as orientações e procedimentos para atuação da Coordenação-Geral de Cadastro e Licitações – CGCL, vinculada à Diretoria de Administração e Finanças – DAF, do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, especificamente no que concerne aos processos relacionados às licitações e contratações administrativas.

Art. 2º As situações omissas serão resolvidas pelo Diretor de Administração e Finanças, com fundamento nas instruções normativas, orientações, manuais e procedimentos expedidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 3º **REVOGAR** a Instrução de Serviço nº 2/2019/DG/DNIT SEDE, de 04/01/2019, publicada no Boletim Administrativo nº 005 de 08/01/2019.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de agosto de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO I
Manual de processos
No final do Boletim - SEI nº [8544691](#)

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36/DNIT SEDE, DE 15 DE JULHO DE 2021



DAF/ CGCL

Gerir licitações e cadastros



MANUAL DE PROCESSOS

Brasília, 7 de Novembro de 2018

Sumário

1 VERSÃO DO MANUAL	48
2 APRESENTAÇÃO.....	49
3 DEFINIÇÕES.....	51
4 SIMBOLOGIA.....	54
5 MACROPROCESSO: GERIR LICITAÇÕES E CADASTROS	59
5.1 PROCESSO: EMITIR CRC	60
5.1.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	60
5.1.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	61
5.1.3 INDICADORES.....	63
5.2 PROCESSO: REALIZAR FASE INTERNA DA LICITAÇÃO	64
5.2.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	64
5.2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	65
5.2.3 INDICADORES.....	69
5.3 PROCESSO: REALIZAR FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO - PREGÃO.....	70
5.3.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	70
5.3.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	71
5.3.3 INDICADORES.....	78
5.4 PROCESSO: ADJUDICAR E HOMOLOGAR LICITAÇÃO	79
5.4.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	79
5.4.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	80
5.4.3 INDICADORES.....	81
5.5 PROCESSO: ANULAR OU REVOGAR LICITAÇÃO	82
5.5.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	82
5.5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	83
5.5.3 INDICADORES.....	85
5.6 PROCESSO: TRATAR ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E SUSPENSÕES	86
5.6.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	86
5.6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	87
5.6.3 INDICADORES.....	89
5.7 PROCESSO: TRATAR INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.....	90
5.7.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	90
5.7.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	91
5.7.3 INDICADORES.....	94
5.8 PROCESSO: TRATAR INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.....	95
5.8.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	95
5.8.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	96
5.8.3 INDICADORES.....	99
5.9 PROCESSO: REALIZAR PUBLICAÇÕES.....	100
5.9.1 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	100
5.9.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	101
5.9.3 INDICADORES.....	103
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	104

1 Versão do Manual

Data	Versão	Autor	Descrição
07/11/2018	1.0	EGEPRO	Versão inicial do manual

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 **gestao.processos@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.

Escritório de Processos - área responsável por desenvolver e compartilhar um conjunto de atividades, métodos, padrões e tecnologias usados para planejar, documentar, disponibilizar e compartilhar os modelos dos processos do negócio, permitindo o gerenciamento destes modelos como patrimônio da organização.

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.

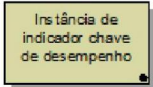
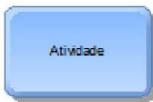

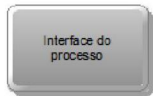

Processo - é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados. Os processos são compostos por atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. Essas atividades são governadas por regras de negócio e vistas no contexto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


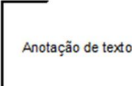




Risco - é um evento, interno ou externo, que pode impactar positiva ou negativamente os objetivos estratégicos da organização. O risco é inerente a qualquer atividade, podendo ser até desconhecido, resultando em perdas ou oportunidades.







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		

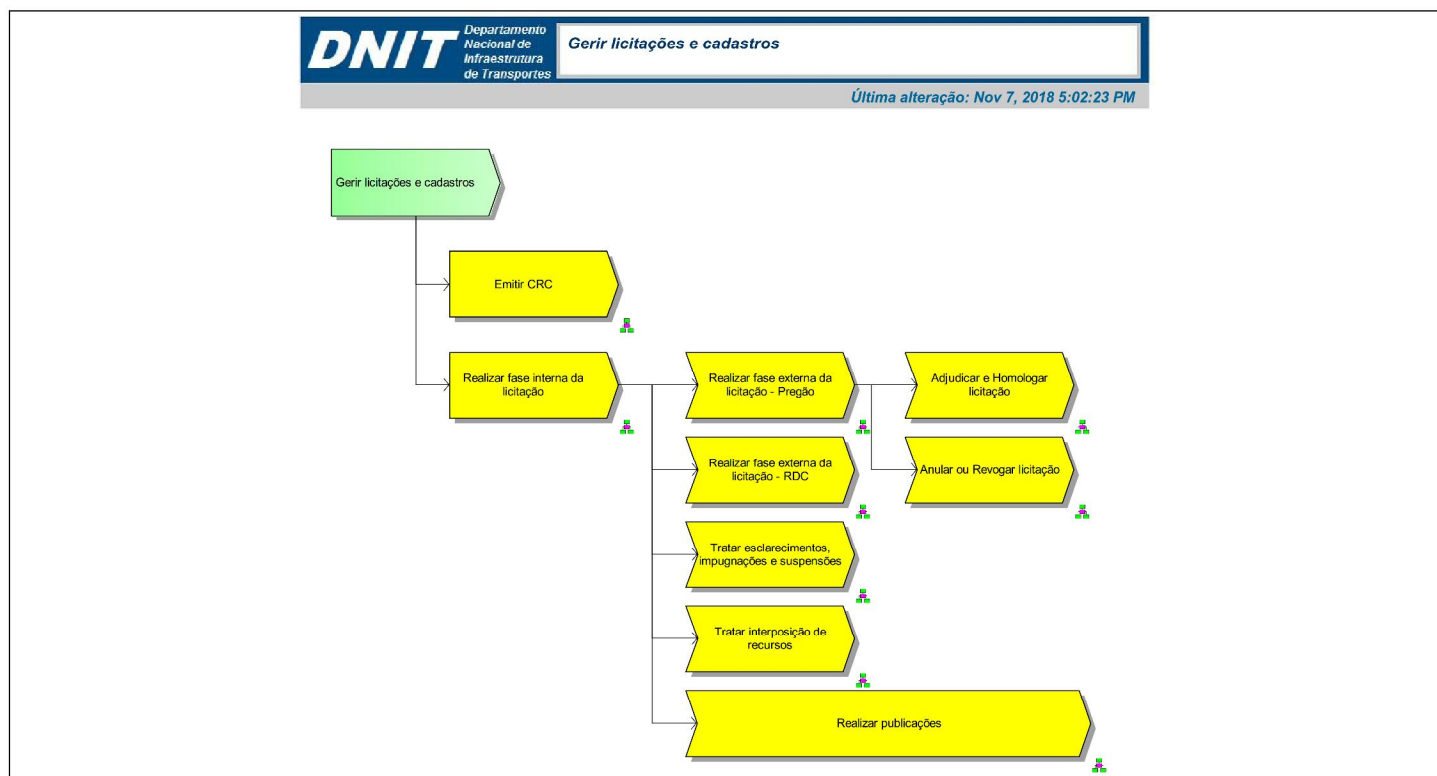
Instância de indicador chave de desempenho		Objeto utilizado para representar o indicador utilizado para medir o desempenho relacionado ao processo da Cadeia de Valor.
Diagrama de processos de Collaboration (BPMN 2.0)		
Atividade		É a ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da 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		O evento inicial de cronômetro sinaliza que o processo se inicia por uma condição de tempo ou data relativa.
Evento inicial de múltiplo		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		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

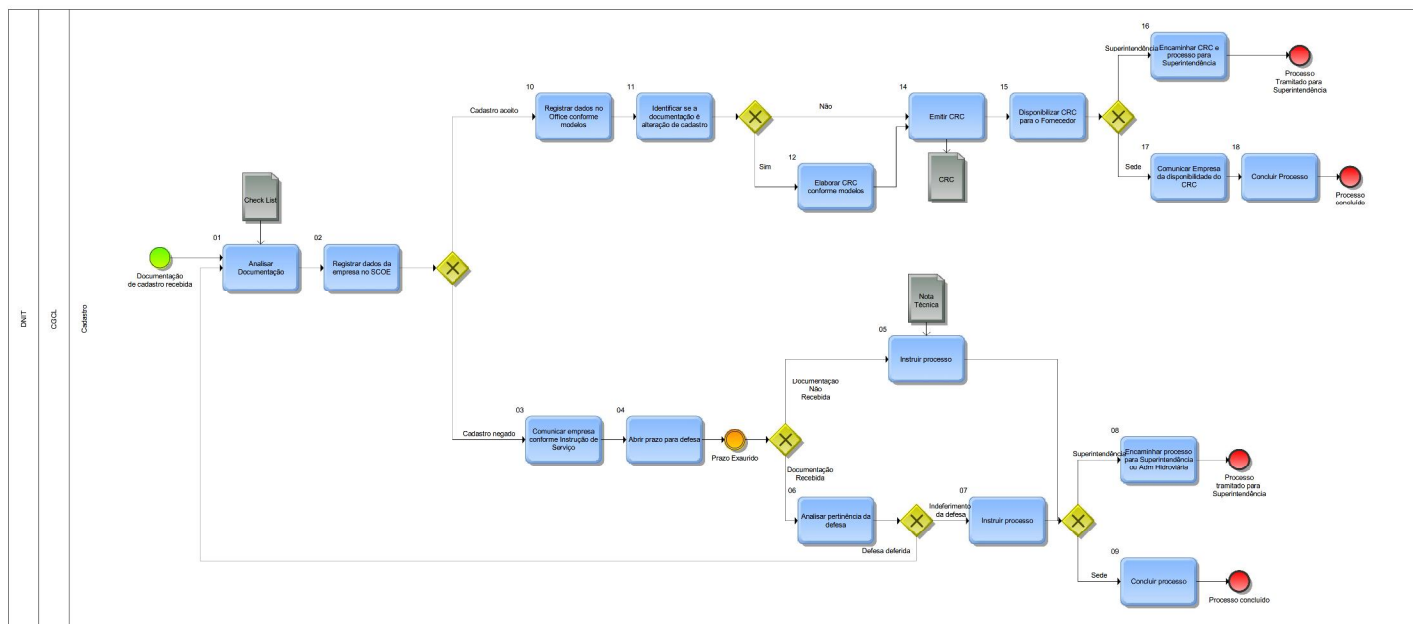
		atributo Nome, posicionado abaixo do símbolo.
Conjunto ou Piscina		Também conhecido como <i>pool</i> . Neste objeto é identificado o escopo organizacional do fluxo representado. Geralmente composto pelo nome da organização ou empresa que o executa.
Pista ou Raia		Também conhecido como <i>lane</i> . Este 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



5.1 Processo: Emitir CRC

5.1.1 Fluxograma do processo



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	Caso o processo com pedido de cadastramento tenha originado de uma Superintendência ou Adm. Hidroviária, devolver processo às mesmas.		Cadastro

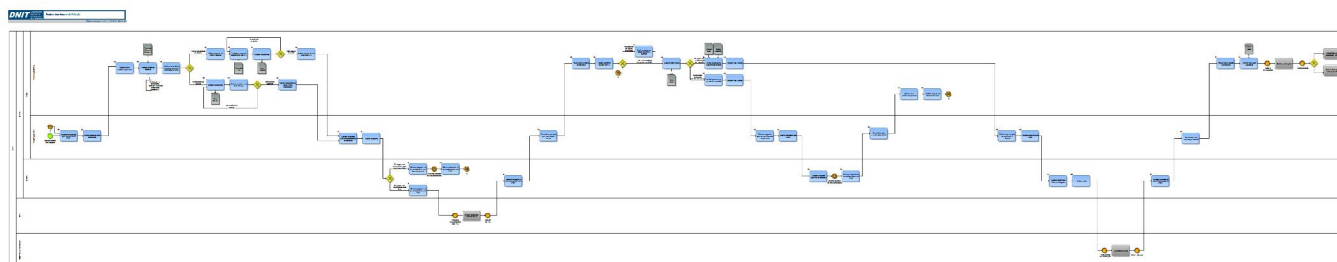
	Hidroviária		
09	Concluir processo	Caso o processo com pedido de cadastramento tenha originado na Sede, realizar apenas ação "Concluir" no SEI. O processo ficará assim, disponível para consulta ou utilização futura caso a empresa apresente nova solicitação de cadastro.	Cadastro
10	Registrar dados no 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
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	O controle de recebimento do processo é feito em três locais: Sistema SIGA, Portal AD e Planilha. Confirmar o recebimento no SIGA, caso não tenha sido encaminhado no sistema, ligar na área demandante para fazer a tramitação eletrônica e, assim, fazer a confirmação de recebimento. No portal AD, serão adicionadas informações relativas a processos licitatórios como: número do processo, objeto, regime de execução, setor remetente.		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 08/2018. 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 08/2018, 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	Assinar Nota Técnica, onde consta o despacho com sugestão de envio para a área		Coordenação

	área demandante	demandante realizar os ajustes necessários e encaminhar processo para Assessoria da CGCL.		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
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 do DIREX.		Coordenação Geral
15	Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante	Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante, conforme sugestão da CGCL, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
16	Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL	Elaborar despacho de encaminhamento da resposta da área demandante, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
17	Elaborar despacho de encaminhamento para PFE	Elaborar despacho de encaminhamento para PFE, conforme solicitação da CGCL, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
18	Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL	Elaborar despacho de encaminhamento do parecer jurídico da PFE, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
19	Encaminhar processo para coordenação setorial	Alimentar planilha com novas informações e encaminhar processo para a coordenação setorial responsável.		DIREX
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		Coordenação Setorial

		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.		
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-coordenações (CLSA e CLOSE) e encaminhar para aprovação e assinatura do Coordenador Geral.		Coordenação Geral
27	Assinar despacho para Direx	Assinar despacho e encaminhar o processo para Direx.		Coordenação Geral
28	Elaborar despacho para área demandante	Elaborar despacho de encaminhamento para área demandante, conforme sugestão da CGCL, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
29	Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL	Elaborar despacho de encaminhamento da resposta da área demandante, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
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-coordenações (CLSAABC e CLOSE), propondo envio da Minuta de Edital para deliberação da Diretoria Colegiada.		Coordenação Geral
36	Assinar despacho para Direx	Assinar e encaminhar processo para Direx		Coordenação Geral
37	Elaborar relato para Diretoria Colegiada	Elaborar relato para deliberação da Diretoria Colegiada.		DIREX

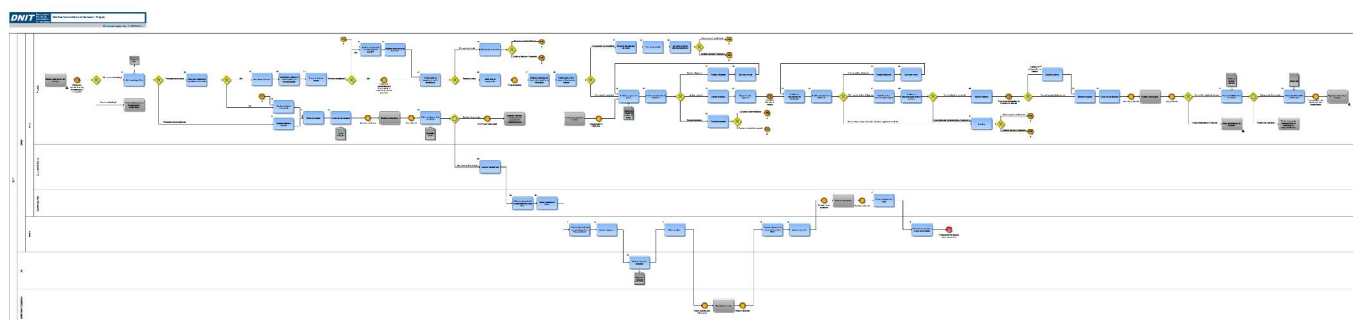
38	Assinar relato	Assinar e encaminhar relato para deliberação da Diretoria Colegiada		DIREX
39	Elaborar despacho de encaminhamento para CGCL	Elaborar despacho com informações acerca da deliberação da diretoria colegiada, atribuir para assinatura do Direx e encaminhar processo.		DIREX
40	Encaminhar para 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 inexecutabilidade 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 o Diretor Executivo e posterior envio ao Diretor Geral para despacho decisório.		Coordenação Setorial
09	Elaborar despacho de encaminhamento para Direx	Elaborar despacho de encaminhamento para Direx, para providências		Coordenação Geral
10	Assinar despacho à Direx	Assinar despacho de encaminhamento do processo para Diretoria Executiva.		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
16	Assinar despacho	Assinar despacho de encaminhamento à CGCL		Assessoria CGCL
17	Elaborar despacho à Direx	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 vantajosidade 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 fase de lances/etapa aberta. 2) Clicar na opção encerrar disputa aberta; e 3) Ao surgir a janela de diálogo clicar na opção "confirmar".		Pregoeiro
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 inexecuível		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 5.450/2005.		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 licitantes. Apenas, deve-se atentar que os licitantes devem ser convocados na ordem decrescente de classificação.		Pregoeiro
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 inexecutabilidade 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 executabilidade 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 executabilidade 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 inexequível. 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
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),		Pregoeiro

		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.		
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
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.		Pregoeiro

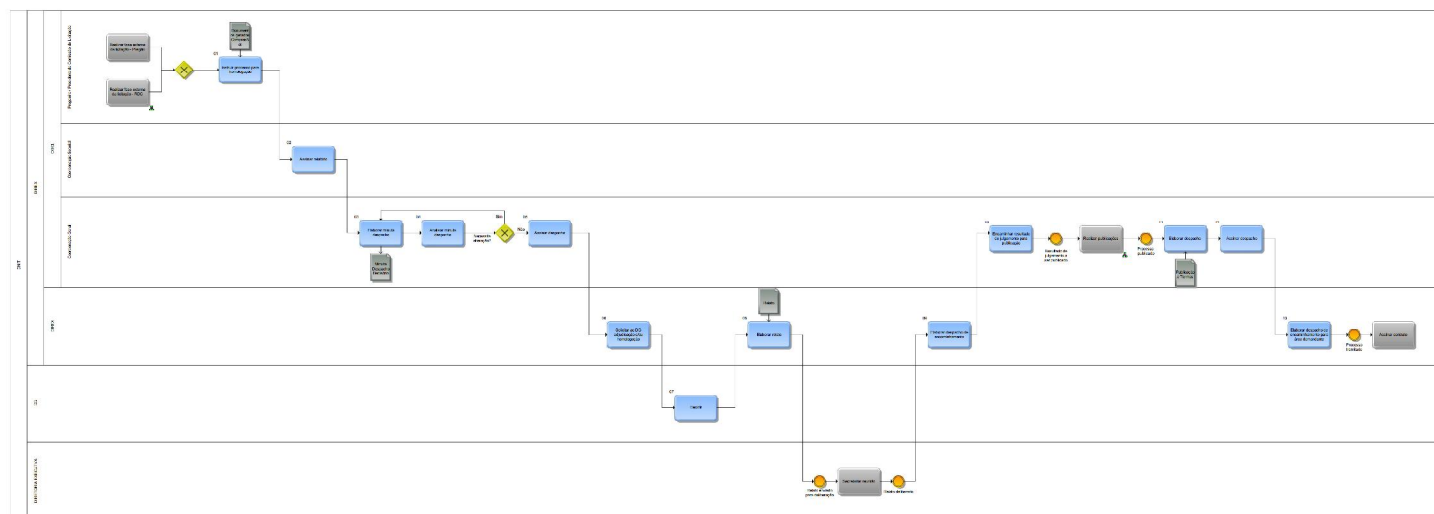
		Sugerir o encaminhamento dos autos do processo para adjudicação e homologação do certame licitatório.		
53	Preencher Check-list pós licitação	Preencher Check-list pós licitação obrigatório (U:\SH_00174_EDITAIS\CLOSE\05.CHECK-LIST\RDC\ Check list_PREGAO_Anexo_II), no que for cabível ao estágio do processo. 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



5.4.2 Descrição das Atividades do Processo

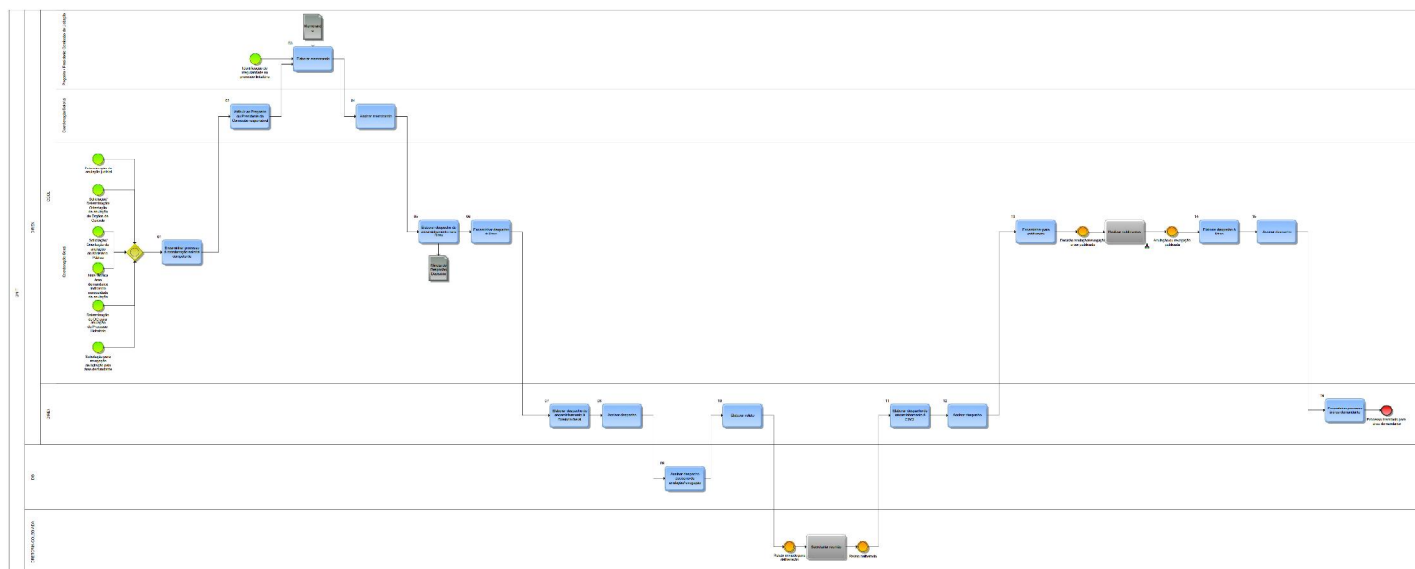
Nº	Atividade	Descrição da Atividade	Comentário/exemplo	Executor
01	Instruir processo para homologação	Verificar se processo está instruído com os documentos gerados no sistema do ComprasNet [Ata de Realização, Termo de Adjudicação (se pregão, e ser houver), Declarações e Resultado por Fornecedor] e o 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 Direx.		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 Executivo e encaminhar processo para Diretoria Geral		DIREX
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		DIREX
09	Elaborar despacho de encaminhamento	Elaborar despacho remetendo os autos para CGCL, para conhecimento e providências. Atribuir para assinatura do Diretor Executivo e encaminhar processo.		DIREX
10	Encaminhar resultado de julgamento para publicação	Encaminhar processo para equipe responsável pela publicação do DOU		Coordenação Geral
11	Elaborar despacho	Elaborar despacho ao Direx 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 Executivo e encaminhar processo		DIREX

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



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 Direx	Elaborar despacho para envio à Diretoria Executiva, 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 Direx	Assinar Despacho e encaminhar processo para Diretoria Executiva.		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		DIREX
09	Assinar despacho decisório de anulação/revogação	Assinar Minuta e encaminhar processo à Direx para elaboração do relato		DG
10	Elaborar relato	Elaborar relato para deliberação da diretoria colegiada		DIREX
11	Elaborar despacho de encaminhamento à CGCL	Elaborar despacho de encaminhamento da decisão para CGCL, para demais providências.		Assessoria CGCL

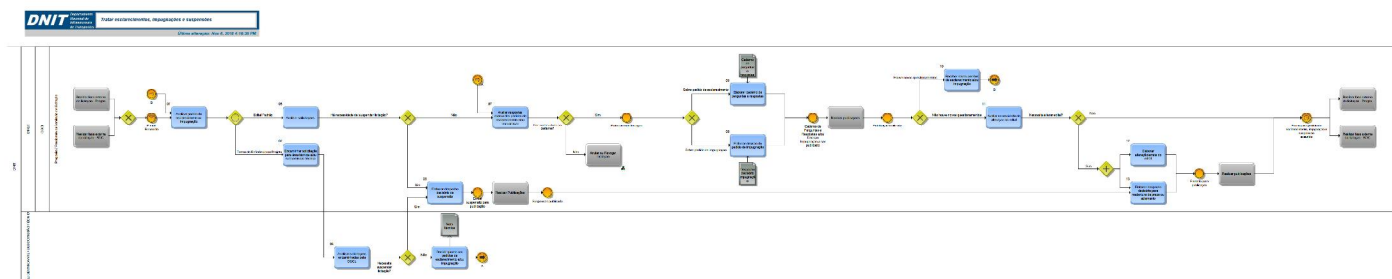
12	Assinar despacho	Assinar despacho de encaminhamento.		DIREX
13	Encaminhar para publicação	Encaminhar processo para equipe de publicação.		Coordenação Geral
14	Elaborar despacho à Direx	Elaborar despacho, descrevendo os atos realizados o e sugestão de encaminhamento do processo à área demandante, para providências decorrentes.		Assessoria CGCL
15	Assinar despacho	Assinar despacho de encaminhamento do processo à Direx		Coordenação Geral
16	Encaminhar processo à área demandante	Encaminhar processo à área demandante, para providências decorrentes.		DIREX

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	Elaborar, conforme modelo padrão no SEI decisão do pedido de impugnação		Pregoeiro /

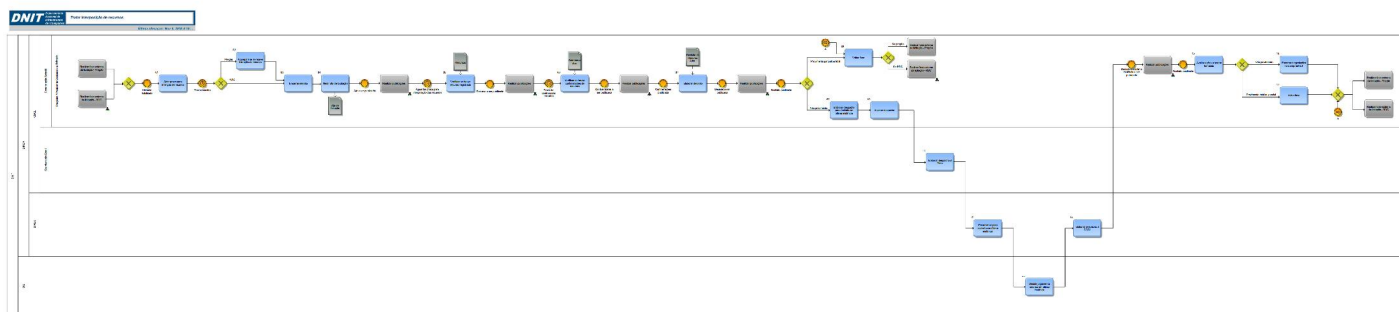
	impugnação			Presidente da Comissão de Licitação
09	Elaborar caderno de perguntas e respostas	Elaborar Caderno de Perguntas e Respostas juntando-se os pedidos de esclarecimento recebidos com as respostas da CGCL e /ou da Área Técnica/Subcomissão Técnica. Pode ser elaborado mais de um caderno, conforme 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	aso 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 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.		Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação
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 Administrativo. 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 Direx	Elaborar despacho encaminhando processo à DIREX, 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.		DIREX
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.		DIREX

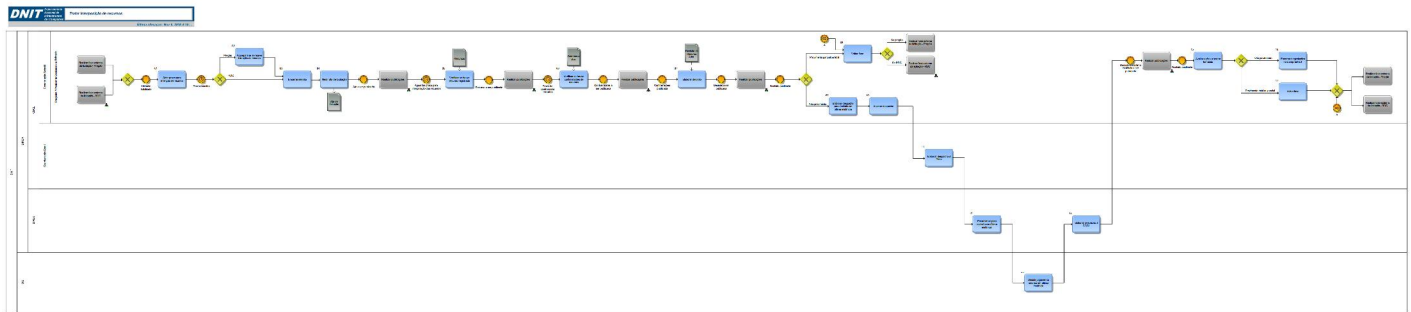
15	Avaliar ações a serem tomadas	A depender da decisão da última instância, poderá voltar a fase ou finalizar		Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação
16	Encerrar negociações no ComprasNET	Antes do encerramento, verificar se o valor da proposta das planilhas de preço da licitante corresponde ao valor da proposta registrada no ComprasNet. Caso esteja diferente, registrar valor correto que consta nas planilhas de proposta de preço apresentadal		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 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.	Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação
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 Administrativo. 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 Direx	Elaborar despacho encaminhando processo à DIREX, 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.	DIREX
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.	DIREX

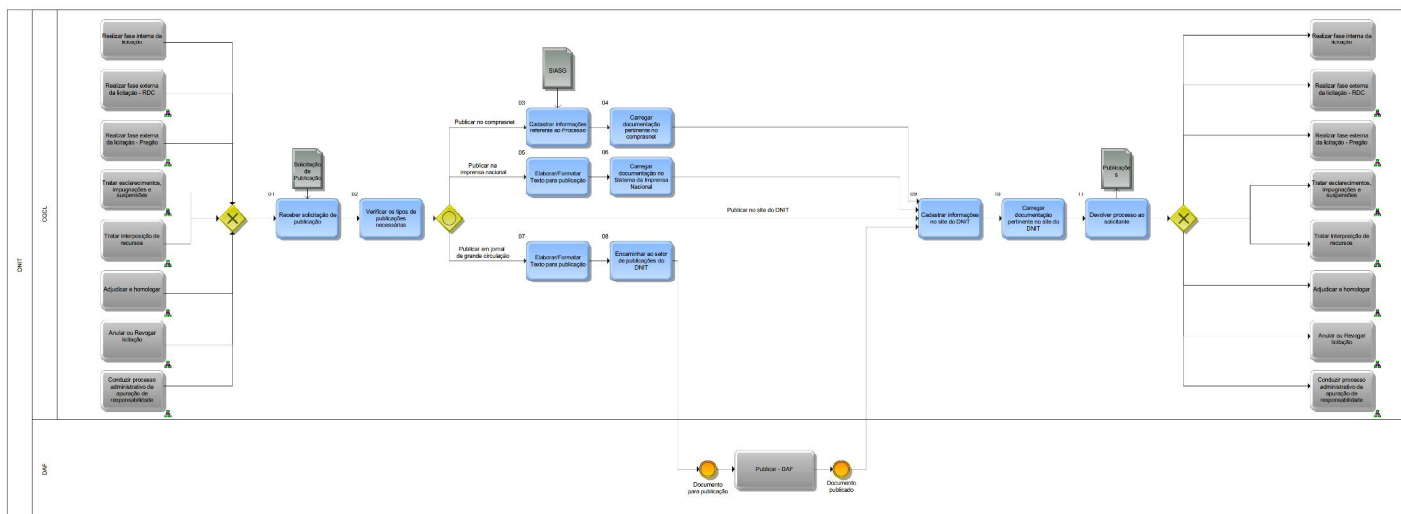
15	Avaliar ações a serem tomadas	A depender da decisão da última instância, poderá voltar a fase ou finalizar		Pregoeiro / Presidente Comissão de Licitação
16	Encerrar negociações no ComprasNET	Antes do encerramento, verificar se o valor da proposta das planilhas de preço da licitante corresponde ao valor da proposta registrada no ComprasNet. Caso esteja diferente, registrar valor correto que consta nas planilhas de proposta de preço apresentadal		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



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	CGCL

			plataforma, anexará documentos citados.	
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_organizacoes.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://www.enterprise-dashboard.com/2006/12/31/>

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

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

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

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

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

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>