

Processo de Trabalho:

Procedimento Licitatório

Versão do GGP: 1.0

DED: <<Preencha se houver>>

Fase de Planejamento do Processo



Necessidades do cliente	Quem é o cliente do processo?	Demandante
	Quais necessidades do cliente devem ser atendidas com este processo de trabalho?	Aquisição/ Contratação do objeto a ser licitado consignado no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Manter o órgão em pleno funcionamento em relação às aquisições e serviços.
	Qual é a finalidade, a razão de existir desse processo de trabalho?	Aquisição/ Contratação do objeto a ser licitado consignado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Obrigações aplicáveis	Quais controles (auditorias, acórdãos, etc), referências de mercado ou regulamentações são aplicáveis a este processo?	Lei N° 8.666/93, 14.133/21, 10.520/02, Decreto N° 10.024/19, entre outras instruções normativas, acórdãos do TCU, doutrina.
------------------------------	--	---

Identificação nominal da equipe de Gerenciamento do Processo	Patrocinador do Processo:	Renato de Aranha Frattaruolo	Lotação:	Coordenadoria de Licitação
	Gerente do Processo:	Andre Scatuzzi	Lotação:	Coordenadoria de Licitação
	Gerente de Apoio:	Ana Carolina dos Santos Ramos	Lotação:	Coordenadoria de Licitação

Escopo do processo	Como o processo começa?	Recebimento do PROAD com autorização de abertura da licitação		
	Como o processo termina?	Com a adjudicação do certame e envio à autoridade competente para homologação		
	Após definido o escopo, o nome do processo levantado anteriormente permanece aderente?	Sim		

Indicadores de desempenho associados ao que agrega valor ao cliente (finalidade do processo, necessidades do cliente e obrigações aplicáveis)

Indicador 01	Adjudicação com sucesso do objeto
O que mede?	Mede o sucesso da licitação
Quando medir?	Anualmente
Como medir?	Total de adjudicações com sucesso DIVIDIDO por Total de adjudicações no período VEZES 100
Quem mede?	Renato de Aranha Frattaruolo
Meta	85 %

Fase de Mapeamento

Fase de Otimização

1. Sob a perspectiva do cliente e obrigações aplicáveis

1. Levantamento de melhorias

ID	Ineficiência	Afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
		Finalidade do processo	Necessidades do cliente	Obrigações aplicáveis	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
1.1	Uso dos processos físicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso compartilhado do processo eletrônico (PROAD).	Sim
1.2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. Sob a perspectiva dos executores do processo

Papéis executores do processo atual	Papel:	Quem pode assumir?
	pregoeiro	servidor da Coordenadoria
	Gestor	Coordenador de Licitação

Escopo do processo atual

Como o processo atualmente começa?	Recebimento do PROAD com autorização de abertura da licitação	
Como o processo atualmente termina?	Com a adjudicação do certame e envio à autoridade competente para homologação	
O escopo do processo atual está aderente ao levantado na Fase de Planejamento?	Sim	

Ineficiências no escopo do processo atual		Oportunidades de melhorias identificadas	
ID	Ineficiência	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
2.1.1			
2.1.2			

Ineficiências no processo atual observadas pelos executores

ID	Ineficiência	Atividade vinculada (se houver)	A ineficiência afeta			Oportunidades de melhorias identificadas	
			Finalidade do processo	Necessidades do Cliente	Tecnicamente o processo	Oportunidade de Melhoria	Aprovada
2.2.1	Uso dos processos físicos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso compartilhado do processo eletrônico (PROAD).	Sim
2.2.2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2.3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2. Desenho da Visão de Futuro

Checklist pré desenho	
Acessar o Anexo 02 – Guia de Desenho da Metodologia BPM, para subsidiar as equipes a desenhar Modelos de Processo	OK
Configurar o Bizagi Modeler conforme a seção 3.3 do Anexo 03 – Guia de uso do Bizagi Modeler da Metodologia BPM	OK
Baixar o arquivo Bizagi "Template de Desenho" da Metodologia BPM, constante na página de Processos	OK
Checklist durante o desenho	
Foi pensado em COMO implementar no fluxo do processo as melhorias aprovadas pelo Patrocinador	OK
O fluxo do processo foi simplificado (ver seção Princípios > Simplicidade > Teoria do Um).	OK
Trabalhos que não geram valor foram removidos (ver seção Princípios > Gerar valor ao cliente).	OK
As melhorias adotadas na Visão de Futuro foram aprovadas pelo Patrocinador	OK
Checklist após o desenho	
O Diagrama de Fluxo Geral está de acordo com a Metodologia BPM.	OK
Todos os elementos são nomeados começando com letra maiúscula e sem ponto final.	OK
Todas as atividades são nomeadas com verbos no infinitivo. Ex: Cadastrar funcionário no sistema	OK

Todas os eventos são nomeados com verbos no participio. Ex: Pedido de cadastro recebido	OK
Todas as atividades e objetos de dados estão documentadas.	OK
O "caminho feliz" (caminho de sucesso sem exceções) é claro no diagrama.	OK
O desenho é lido da esquerda para direita e de cima pra baixo.	OK
Áreas em que o patrocinador não possui autonomia são representadas por piscinas em branco.	OK

3. Implantação da Visão de Futuro

O GGP e o desenho foi enviado para revisão pela Seção responsável por processos na AGE, conforme <i>seção Revisão do Processo do Anexo 02 – Guia de Desenho</i> da Metodologia BPM	OK
As não conformidades levantadas pela Seção responsável por processos na AGE foram corrigidas	OK
O início da implantação foi discutido e aprovado junto ao Patrocinador	OK
O início da operação da Visão de Futuro foi informado para a Seção responsável por processos na AGE, a fim de representar o marco de recebimento das coletas dos indicadores	OK

Processo de Trabalho:

Procedimento Licitatório

Versão do GGP:

1.0

DED: <<Preencha se
houver>>

Fase de Monitoramento e Refinamento

Data de início da operação da Visão de Futuro	01/09/2021
Data de próximo Planejamento do Processo	01/09/2023

Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho	Os indicadores de desempenho serão acompanhados pela Página de Processos (https://trt15.jus.br/intranet/age/gerenciamento-de-processos-de-trabalho) no Painel de Processos do TRT (https://trt15.jus.br/intranet/age/painel-de-processos) As coletas que alimentarão a referida página, devem ser informadas pela Central de Serviços, por intermédio da oferta de serviço Serviços > Serviços da Assessoria de Gestão Estratégica > Mapeamento de Processos > Alimentação de Indicadores
---	---

Refinamento do processo		
Oportunidade de melhoria	Impacto esperado no desempenho	Data da implantação

Coordenadoria de Licitações-versão 30-08-2021

Bizagi Modeler

Índice

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES-VERSÃO 30-08-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	9
1.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - FLUXO GERAL	10
1.1.1 Elementos do processo	10
1.1.1.1  Receber o PROAD	10
1.1.1.2  Fazer Edital de Licitação	10
1.1.1.3  Realizar Pregão eletrônico	10
1.1.1.4  Licitação encerrada	10
2 FAZER EDITAL DE LICITAÇÃO	11
2.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - EDITAL DE LICITAÇÃO	12
2.1.1 Elementos do processo	12
2.1.1.1  Receber o PROAD	12
2.1.1.2  Gateway	12
2.1.1.3  Verificar as descrições do DOD	12
2.1.1.4  Há saneamentos a fazer?	12
2.1.1.5  Procurar a mais recente licitação para mesmo objeto	12
2.1.1.6  Houve licitação recente?.....	12
2.1.1.7  Houve questionamento, impugnação ou recurso?	13
2.1.1.8  Foi saneado o problema no DOD?.....	13
2.1.1.9  Gateway	13
2.1.1.10  Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital.....	13
2.1.1.11  Realizar adaptações ao objeto do DOD	13
2.1.1.12  Ver o modelo da AGU compatível e checar se houve alterações .13	
2.1.1.13  Alterar / adaptar o que for necessário.....	13
2.1.1.14  Checar se exige contrato	13
2.1.1.15  Exige contrato?	13

2.1.1.16		Mandar o Proad para Contratos elaborar a minuta de contrato ..14	14
2.1.1.17		Retorno do Proad com a minuta de contrato	14
2.1.1.18		Verificar se Contratos mandou e-mail com a minuta de contrato editável	14
2.1.1.19		Adaptar a minuta de contrato ao edital	14
2.1.1.20		Checar e corrigir eventuais desconfigurações no texto de contrato	14
2.1.1.21		Gateway	14
2.1.1.22		Criar a pasta da disputa.....	14
2.1.1.23		Salvar o edital no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica	14
2.1.1.24		Retorno do Proad com o Parecer	14
2.1.1.25		Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta da disputa	14
2.1.1.26		Houve apontamento?	14
2.1.1.27		Analisar e alterar o que for da Coordenadoria. O que não for, encaminhar para a área competente	15
2.1.1.28		Retorno do Proad com o novo DOD ou informação.....	15
2.1.1.29		Gateway	15
2.1.1.30		Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad	15
2.1.1.31		Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa.	15
2.1.1.32		Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador ...	15
2.1.1.33		Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet.....	15
2.1.1.34		Alterar o edital provisório e salvar o definitivo na pasta da disputa	15
2.1.1.35		Salvar cópia do edital definitivo e do DOD definitivo na pasta portal	15
2.1.1.36		Criar arquivo zip com o edital e o DOD definitivo para o portal Transparência	15

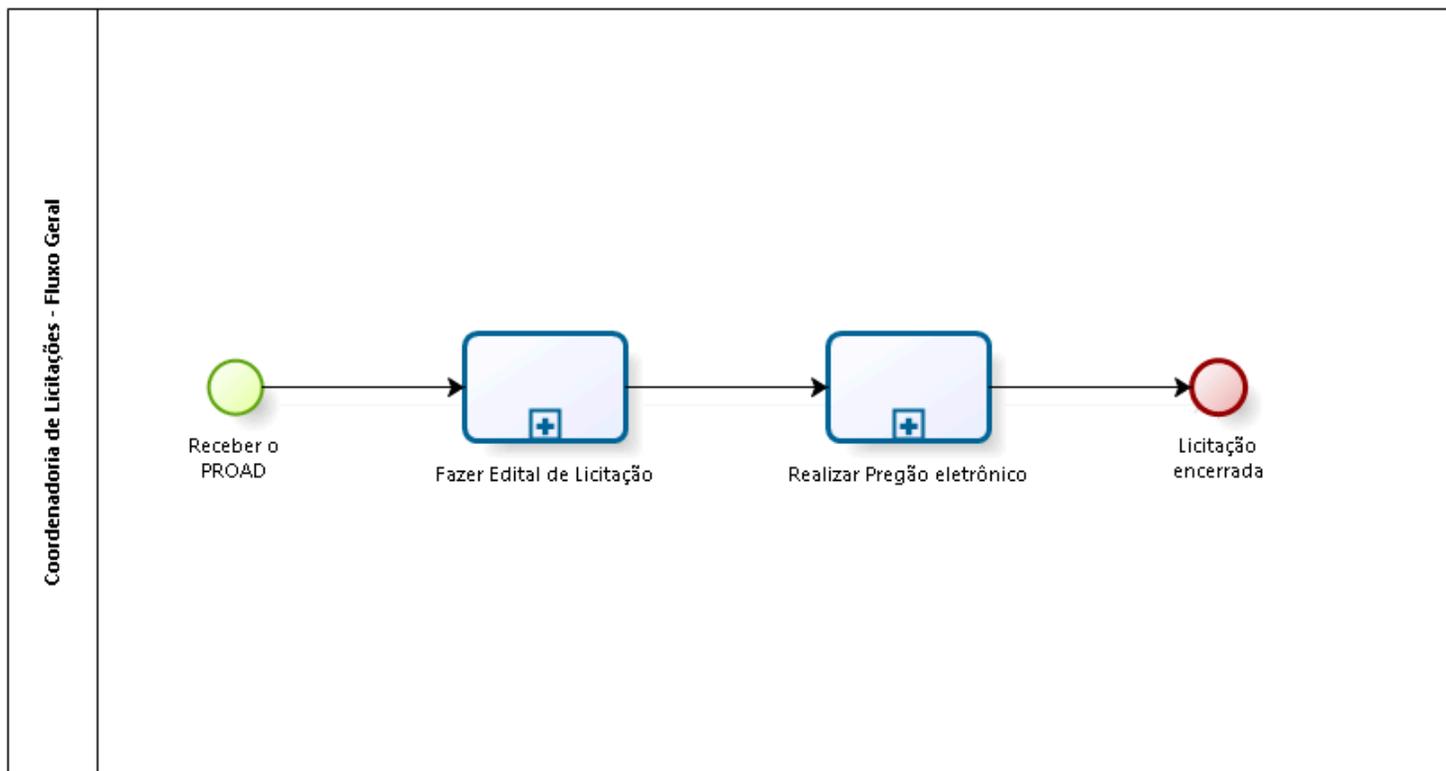
2.1.1.37		Criar o Designa Pregoeiro	15
2.1.1.38		Criar a Lista de Verificação do Edital.....	16
2.1.1.39		Criar a disputa no Comprasnet	16
2.1.1.40		Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via Comprasnet 16	
2.1.1.41		Verificar publicação no DOU	16
2.1.1.42		Anexar a Lista de Verificação ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura	16
2.1.1.43		Juntar a publicação ao Proad e pasta de publicações.....	16
2.1.1.44		Alterar a página do Portal Transparência e a planilha	16
2.1.1.45		Verificar se há empresas a serem avisadas por e-mail	16
2.1.1.46		Há empresas a serem avisadas?	16
2.1.1.47		Gateway.....	16
2.1.1.48		Encaminhar o Proad para o pregoeiro	16
2.1.1.49		Há questionamentos?	17
2.1.1.50		Gateway.....	17
2.1.1.51		Há impugnações?	17
2.1.1.52		Gateway.....	17
2.1.1.53		Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad.....	17
2.1.1.54		Aguardar a realização da disputa	17
2.1.1.55		Checar admissibilidade	17
2.1.1.56		É procedente?	17
2.1.1.57		Avisar requisitante e autoridade.....	18
2.1.1.58		Suspender a disputa	18
2.1.1.59		Avisar ao impugnante.....	18

2.1.1.60		Responder ou encaminhar para o requisitante	18
2.1.1.61		Mandar um e-mail simples avisando da disputa	18
2.1.1.62		Consultar Equipe de Planejamento	18
2.1.1.63		Enviar e-mail ou mensagem via chat	18
2.1.1.64		Enviar o Proad para saneamento se necessário	18
2.1.1.65		Retorno do Proad com DOD saneado	18
2.1.1.66		Procurar recente edital com objeto semelhante	18
2.1.1.67		Listar apontamentos	18
3		REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO	19
3.1		EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO	20
3.1.1		Elementos do processo	20
3.1.1.1		Aguardando disputa da licitação	20
3.1.1.2		Vincular Equipe do Pregão no Comprasnet	20
3.1.1.3		Configurar a sessão pública no Comprasnet	20
3.1.1.4		Aguardar dia e hora do pregão	20
3.1.1.5		Há propostas cadastradas?	20
3.1.1.6		Início da disputa pelo sistema	20
3.1.1.7		Postar eventuais mensagens no sistema	20
3.1.1.8		Encerramento da disputa	20
3.1.1.9		Verificar a empresa arrematante	21
3.1.1.10		Gateway	21
3.1.1.11		Promover a negociação com a arrematante	21
3.1.1.12		Abrir o anexo para envio da proposta ajustada pela arrematante	21
3.1.1.13		Recebimento da proposta ajustada	21
3.1.1.14		Verificar as certidões da transparência	21

3.1.1.15		Tem amostra?	21
3.1.1.16		Encaminhar para análise do requerente	21
3.1.1.17		Gateway	21
3.1.1.18		Houve aprovação?	21
3.1.1.19		Conferir documentos	22
3.1.1.20		Documento técnico?	22
3.1.1.21		Gateway	22
3.1.1.22		Atendeu aos requisitos do edital?	22
3.1.1.23		Publicar eventual mensagem no chat	22
3.1.1.24		Aceitar a proposta no sistema	22
3.1.1.25		Habilitar a empresa	22
3.1.1.26		Abrir prazo para intenção de recurso / recurso	23
3.1.1.27		Houve intenção / recurso?	23
3.1.1.28		Foi admitido / provido?	23
3.1.1.29		Gateway	23
3.1.1.30		Recusar a proposta da empresa no Comprasnet	23
3.1.1.31		Gateway	23
3.1.1.32		Verificar arrematante subsequente	23
3.1.1.33		Encaminhar para autoridade competente	23
3.1.1.34		Decisão da autoridade	24
3.1.1.35		Confirmada a decisão do pregoeiro?	24
3.1.1.36		Gateway	24
3.1.1.37		Fazer procedimentos de encerramento da licitação	24
3.1.1.38		Licitação encerrada	24

3.1.1.39		Encaminhar para parecer da área técnica	24
3.1.1.40		Licitação deserta	24

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - FLUXO GERAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Receber o PROAD

1.1.1.2  Fazer Edital de Licitação

Processo

[Fazer Edital de Licitação - Coordenadoria de Licitações - Edital de Licitação](#)

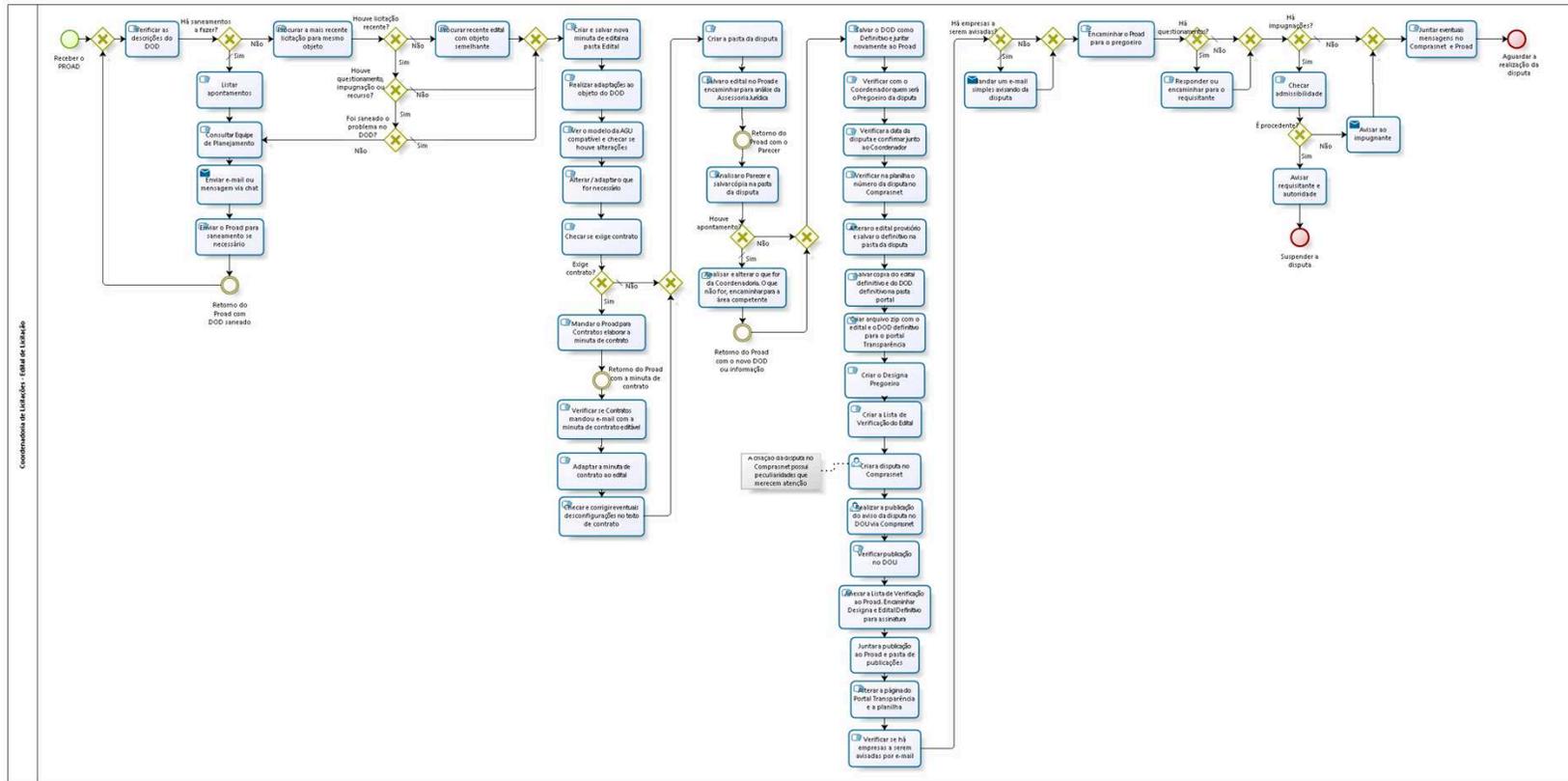
1.1.1.3  Realizar Pregão eletrônico

Processo

[Realizar Pregão eletrônico - Edital de Licitação - Pregão eletrônico](#)

1.1.1.4  Licitação encerrada

2 FAZER EDITAL DE LICITAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - EDITAL DE LICITAÇÃO

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Receber o PROAD

2.1.1.2  Gateway

Portões

Verificar as descrições do DOD

2.1.1.3  Verificar as descrições do DOD

2.1.1.4  Há saneamentos a fazer?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.5  Procurar a mais recente licitação para mesmo objeto

2.1.1.6  Houve licitação recente?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.7  Houve questionamento, impugnação ou recurso?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.1.1.8  Foi saneado o problema no DOD?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.9  Gateway

Portões

Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital

2.1.1.10  Criar e salvar nova minuta de edital na pasta Edital

2.1.1.11  Realizar adaptações ao objeto do DOD

2.1.1.12  Ver o modelo da AGU compatível e checar se houve alterações

2.1.1.13  Alterar / adaptar o que for necessário

2.1.1.14  Checar se exige contrato

2.1.1.15  Exige contrato?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.1.1.16  Mandar o Proad para Contratos elaborar a minuta de contrato

2.1.1.17  Retorno do Proad com a minuta de contrato

2.1.1.18  Verificar se Contratos mandou e-mail com a minuta de contrato editável

2.1.1.19  Adaptar a minuta de contrato ao edital

2.1.1.20  Checar e corrigir eventuais desconfigurações no texto de contrato

2.1.1.21  Gateway

Portões

Criar a pasta da disputa

2.1.1.22  Criar a pasta da disputa

2.1.1.23  Salvar o edital no Proad e encaminhar para análise da Assessoria Jurídica

2.1.1.24  Retorno do Proad com o Parecer

2.1.1.25  Analisar o Parecer e salvar cópia na pasta da disputa

2.1.1.26  Houve apontamento?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.27  Analisar e alterar o que for da Coordenadoria. O que não for, encaminhar para a área competente

2.1.1.28  Retorno do Proad com o novo DOD ou informação

2.1.1.29  Gateway

Portões

Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad

2.1.1.30  Salvar o DOD como Definitivo e juntar novamente ao Proad

2.1.1.31  Verificar com o Coordenador quem será o Pregoeiro da disputa

2.1.1.32  Verificar a data da disputa e confirmar junto ao Coordenador

2.1.1.33  Verificar na planilha o número da disputa no Comprasnet

2.1.1.34  Alterar o edital provisório e salvar o definitivo na pasta da disputa

2.1.1.35  Salvar cópia do edital definitivo e do DOD definitivo na pasta portal

2.1.1.36  Criar arquivo zip com o edital e o DOD definitivo para o portal
Transparência

2.1.1.37  Criar o Designa Pregoeiro

2.1.1.38  Criar a Lista de Verificação do Edital

2.1.1.39  Criar a disputa no Comprasnet

2.1.1.40  Realizar a publicação do aviso da disputa no DOU via Comprasnet

2.1.1.41  Verificar publicação no DOU

2.1.1.42  Anexar a Lista de Verificação ao Proad. Encaminhar Designa e Edital Definitivo para assinatura

2.1.1.43  Juntar a publicação ao Proad e pasta de publicações

2.1.1.44  Alterar a página do Portal Transparência e a planilha

2.1.1.45  Verificar se há empresas a serem avisadas por e-mail

2.1.1.46  Há empresas a serem avisadas?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.47  Gateway

Portões

Encaminhar o Proad para o pregoeiro

2.1.1.48  Encaminhar o Proad para o pregoeiro

2.1.1.49  Há questionamentos?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.1.1.50  Gateway

Portões

Há impugnações?

2.1.1.51  Há impugnações?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

2.1.1.52  Gateway

Portões

Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad

2.1.1.53  Juntar eventuais mensagens no Comprasnet e Proad

2.1.1.54  Aguardar a realização da disputa

2.1.1.55  Checar admissibilidade

2.1.1.56  É procedente?

Portões

Sim

Não

2.1.1.57  Avisar requisitante e autoridade

2.1.1.58  Suspende a disputa

2.1.1.59  Avisar ao impugnante

Implementação

Serviço Web

2.1.1.60  Responder ou encaminhar para o requisitante

2.1.1.61  Mandar um e-mail simples avisando da disputa

Implementação

Serviço Web

2.1.1.62  Consultar Equipe de Planejamento

2.1.1.63  Enviar e-mail ou mensagem via chat

Implementação

Serviço Web

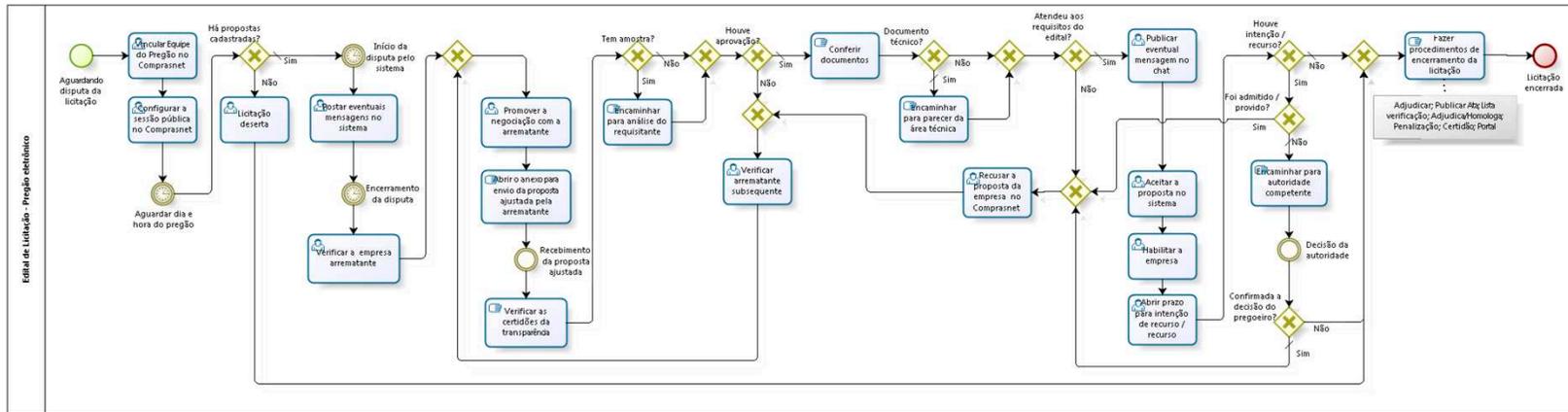
2.1.1.64  Enviar o Proad para saneamento se necessário

2.1.1.65  Retorno do Proad com DOD saneado

2.1.1.66  Procurar recente edital com objeto semelhante

2.1.1.67  Listar apontamentos

3 REALIZAR PREGÃO ELETRÔNICO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Aguardando disputa da licitação

3.1.1.2  Vincular Equipe do Pregão no Comprasnet

3.1.1.3  Configurar a sessão pública no Comprasnet

3.1.1.4  Aguardar dia e hora do pregão

3.1.1.5  Há propostas cadastradas?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.6  Início da disputa pelo sistema

3.1.1.7  Postar eventuais mensagens no sistema

3.1.1.8  Encerramento da disputa

Data do timer

2021-08-31T00:00:00

3.1.1.9  Verificar a empresa arrematante

3.1.1.10  Gateway

Portões

Promover a negociação com a arrematante

3.1.1.11  Promover a negociação com a arrematante

3.1.1.12  Abrir o anexo para envio da proposta ajustada pela arrematante

3.1.1.13  Recebimento da proposta ajustada

3.1.1.14  Verificar as certidões da transparência

3.1.1.15  Tem amostra?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.16  Encaminhar para análise do requisitante

3.1.1.17  Gateway

Portões

Houve aprovação?

3.1.1.18  Houve aprovação?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.19  Conferir documentos

3.1.1.20  Documento técnico?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.21  Gateway

Portões

Atendeu aos requisitos do edital?

3.1.1.22  Atendeu aos requisitos do edital?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.23  Publicar eventual mensagem no chat

3.1.1.24  Aceitar a proposta no sistema

3.1.1.25  Habilitar a empresa

3.1.1.26  Abrir prazo para intenção de recurso / recurso

3.1.1.27  Houve intenção / recurso?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.28  Foi admitido / provido?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.29  Gateway

Portões

Recusar a proposta da empresa no Comprasnet

3.1.1.30  Recusar a proposta da empresa no Comprasnet

3.1.1.31  Gateway

Portões

Verificar arrematante subsequente

3.1.1.32  Verificar arrematante subsequente

3.1.1.33  Encaminhar para autoridade competente

3.1.1.34  Decisão da autoridade

3.1.1.35  Confirmada a decisão do pregoeiro?

Portões

Portão

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

3.1.1.36  Gateway

Portões

Fazer procedimentos de encerramento da licitação

3.1.1.37  Fazer procedimentos de encerramento da licitação

3.1.1.38  Licitação encerrada

3.1.1.39  Encaminhar para parecer da área técnica

3.1.1.40  Licitação deserta

1. IDENTIFICAÇÃO DA ATA

Nome da Demanda	Comitê de Governança Institucional	Data	07/12/2021
Local	Google Meet - Remota	Horário	14:00 às 15:00

2. PAUTA DA REUNIÃO

- ❖ Aprovação institucional dos processos de trabalho a seguir detalhados:
 1. PROAD nº 5683/2021 – Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento da Capacitação de TIC" (EJ - Escola Judicial), conforme exigência do CNJ.
 2. PROAD nº 18072/2020 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Auditoria" (CCIN - Coordenadoria de Controle Interno).
 3. PROAD nº 15645 / 2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão Socioambiental" (AGE-EGS - Assessoria de Gestão Estratégica - Escritório de Gestão Socioambiental).
 4. PROAD nº 18278/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Processo Geral de Contratações" (Coordenadoria de Compras).
 5. PROAD nº 19105/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Procedimento Licitatório"(Coordenadoria de Licitações).
 6. PROAD nº 21390/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Procedimento de contratação e acompanhamento" (Coordenadoria de Contratos).
 7. PROAD nº 23808/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão da Manutenção" (Coordenadoria de Manutenção).
 8. PROAD nº 23816/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Projetos e Obras" (Coordenadoria de Projetos e Obras).
 9. PROAD nº 20373/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Recurso de Revista e Agravo de Instrumento".
 10. PROAD nº 20532/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão Documental" (Coord. de Gestão Documental).
 11. PROAD nº 21306/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Suporte ao usuário PJe" (Núcleo de Apoio ao PJe-JT).
 12. PROAD nº 23823/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de processos de competência da Secretaria do Tribunal" (Secretaria do Tribunal).
 13. PROAD nº 22817/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento de Segurança Institucional" (Assessoria de Segurança Institucional).
 14. PROAD nº 21855/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão de Assessoramento Jurídico" (Assessoria Jurídica).
 15. PROAD nº 20690/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento da Estatística" (Coordenadoria de Estatística e Pesquisa).
 16. PROAD nº 21269/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento de benefícios" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
 17. PROAD nº 21864/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão por Competências" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).

ATA DE REUNIÃO

18. PROAD nº 21928/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Adicional de Qualificação" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
19. PROAD nº 21939/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Programa de Avaliação de Desempenho (PAD)" (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas).
20. PROAD nº 21157/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gerenciamento do Pagamento" (Coordenadoria de Pagamento).
21. PROAD nº 22055/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
22. PROAD nº 22074/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Atualização do Portal Transparência" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
23. PROAD nº 22075/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Avaliação e Programação Financeira" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
24. PROAD nº 24022/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Proposta Orçamentária Anual" (Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro).
25. PROAD nº 24997/2021 - Aprovação institucional do processo de trabalho "Gestão da Saúde" (Secretaria de Saúde).
26. PROAD - 22237/2020 - Resolução nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

❖ Esclarecimentos sobre o *Ranking* da Transparência: verificação sobre a possibilidade do estabelecimento de metas.

3. PARTICIPANTES

4.

Nome	Área
Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla	Desembargadora Presidente do Tribunal
Fabio Grasselli	Desembargador Vice-Presidente Administrativo
Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani (ausência Justificada)	Desembargador Vice-Presidente Judicial
Ana Paula Pellegrina Lockmann	Desembargadora Corregedora Regional
Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza	Desembargadora Vice-Corregedora Regional
Lucia Zimmermann	Juíza Auxiliar da Presidência

ATA DE REUNIÃO

Adlei Cristian Carvalho Pereira Schlosser (ausência justificada)	Diretor-Geral
Paulo Eduardo de Almeida (ausência justificada)	Secretário-Geral Judiciário
Simone Moller Arruda	Secretária-Geral da Presidência Substituta
Iara Cristina Gomes	Assessora de Gestão Estratégica
Paula Toniatti	Secretária de Gestão de Pessoas
Ana Silvia Damasceno Cardoso Buson (ausência Justificada)	Secretária da Administração
Mauricio Rodrigues de Moraes	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação Substituto
Helen da Silva Paes de Souza	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Fabio Gomes Amorim de Souza	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Elis Meire da Silva Neves	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica
Adelaide Letícia Silviano do Prado Scarpini	Representante da Assessoria de Gestão Estratégica

5. DETALHAMENTO DOS ASSUNTOS ABORDADOS

A Exma. Desembargadora Presidente, **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla**, agradeceu a participação de todos os integrantes do Comitê e esclareceu que a reunião foi designada para tratar, em um primeiro momento, das adequações dos **Fluxos de Trabalho** que foram cuidadosamente elaborados pela **Assessoria de Gestão Estratégica** do Tribunal durante todo o ano de 2021 com as áreas administrativas. Salientou que os gestores das respectivas unidades administrativas receberam orientações quanto ao preenchimento da documentação exigida e acerca da importância de deixarem formalizados os principais processos de trabalho que envolvem as atividades críticas de cada área.

A **Exma. Desembargadora Presidente** reforçou que esse trabalho já é uma exigência nas grandes organizações para servir de padronização de tarefas, dando maior transparência aos atos praticados,

ATA DE REUNIÃO

bem como trazendo segurança aos gestores e aos servidores. Informou que, no caso do Judiciário, existem demandas nesse sentido exigidas pelo **Controle Interno do TRT-15**, pelas **Auditorias do CSJT** e dentre os **questionamentos feitos pelo TCU**. Em seguida, transferiu a palavra para a Assessora de Gestão Estratégica, **Iara Cristina Gomes**, para que ela conduzisse essa primeira parte da reunião.

A Assessora **Iara**, inicialmente, ressaltou a importância deste assunto técnico para o Tribunal. Esclareceu ter formalizado os fluxos de trabalho listados na pauta da reunião, os quais foram compartilhados antecipadamente com todos os membros do comitê. Detalhou como este trabalho foi conduzido pela AGE ao longo do ano de 2021 (reuniões com os gestores das áreas envolvidas, definição de etapas, responsáveis, preenchimento da documentação que envolve a metodologia BPM - adotada mundialmente e aprovada por este Comitê no ano passado, etc). Reforçou que os procedimentos descritos nos fluxos corroboram para a **transparência** das mais diversas atividades desempenhadas pelas áreas administrativas, definindo as responsabilidades dos atores envolvidos em cada etapa.

A título de ilustração, a Assessora **Iara** apresentou o documento do GGP (Grupo de Gerenciamento de Processo) utilizado pela AGE para elaboração do fluxo de trabalho da área de Sustentabilidade: “Demandas da Comissão de Responsabilidade Socioambiental e do Meio Ambiente do Trabalho”. Esclareceu que essa metodologia foi a mesma utilizada para os demais fluxos de trabalho que estão listados na pauta para apreciação pelo Comitê.

Nesse momento, a **Desembargadora Presidente** fez um apontamento reconhecendo ser muito positiva a realização do preenchimento do GGP pela AGE junto com a área específica de trabalho.

Concordando, a Assessora **Iara** aproveitou para esclarecer que a Assessoria de Gestão Estratégica não detém o conhecimento do que efetivamente cada área precisa para desempenhar o seu trabalho. No entanto, as reuniões servem para que as principais atividades sejam pormenorizadas, lembrando que neste momento estão sendo priorizados os processos de trabalho críticos ou que ensejam eventual risco para o Tribunal.

Concluindo essa primeira parte, a **Assessora da Gestão Estratégica** sugeriu, então, ao Comitê de Governança, que recomende à Presidência a aprovação dos **Fluxos de Trabalho** listados na pauta da reunião, para futura instituição pelo Tribunal.

ATA DE REUNIÃO

A Desembargadora Corregedora Regional, **Ana Paula Pellegrina Lockmann**, pontuou rapidamente a importância de disponibilizar a pauta com acesso liberado para as próximas vezes. Sugeriu ainda, para o PROAD nº **20690/2021**, referente ao início do processo "Gerenciamento da Estatística", o retorno de cargas **semanal** ou **quinzenal** em vez de mensal. Ressaltou que muitos Tribunais adotam a frequência semanal e que para o trabalho da Corregedoria isso faria toda a diferença, inclusive para outras questões.

A Juíza Auxiliar da Presidência, **Lucia Zimmermann**, questionou à Assessora da Gestão Estratégica se este novo método de formalização dos processos facilitaria na comprovação das evidências junto ao TCU, CNJ e ao próprio CSJT, quando do preenchimento de questionários enviados por estes Órgãos.

A Assessora **Iara** respondeu positivamente e disse que a comprovação da evidência ocorre com a apresentação de um *link* disponibilizado no *site* do TRT-15.

Concluindo essa primeira parte da reunião, a **Assessora da Gestão Estratégica** mencionou que irá verificar com o Coordenador de Estatística e Pesquisa, sobre a possibilidade de alterar a frequência das cargas para semanal ou quinzenal, em vez de mensal. Acertando essa questão, esclareceu que será dada ciência para todos os membros acerca das alterações, por *e-mail*.

O próximo e último assunto trazido para discussão foi sobre o **Ranking da Transparência**.

A **Desembargadora Presidente** informou que o TRT-15 está avançando nos percentuais dos anos anteriores. Exemplificou que em 2019 foram alcançados **61,36%** do questionário; em 2020, **81,70%** e, em 2021, **85,99%**. Todavia, ressaltou que há muito ainda a ser feito.

A Assessoria de Gestão Estratégica, diante do questionário que envolve o **Ranking da Transparência**, sugeriu ao Comitê a avaliação acerca da possibilidade de ser ampliado o referido percentual para os próximos anos (2021-2026), a fim de que o Tribunal possa chegar o mais próximo possível de **100%**. Ressaltou que a AGE autuou vários PROADs com sugestões de melhorias nas áreas administrativa e judicial e que, o estabelecimento de uma meta gradativa e factível a ser perseguida legitimaria ainda mais o Plano Estratégico do TRT-15. Além disso, os pontos obtidos com o **Ranking da Transparência** impactam no **Prêmio CNJ de Qualidade** que, neste ano, foi contemplado com a **PRATA**.

Prosseguindo, a **Assessora** apresentou a ferramenta BI (*Business Intelligence*) para ilustrar a sugestão

ATA DE REUNIÃO

da AGE no estabelecimento de eventuais metas para os próximos anos - de 2022 até 2026. Relembrou que o Planejamento Estratégico também prevê outras metas para outros indicadores, o que será tratado ao longo do ano de 2022.

Partindo do percentual obtido em 2021, de **85,99%**, a Assessora **sugeriu 90% a partir de 2022**.

Aberta a discussão para manifestação dos membros, a **Desembargadora Corregedora Regional, Ana Paula Pellegrina Lockmann**, mencionou que teve acesso ao resultado do **Ranking da Transparência** e observou que os quesitos que estão impactando negativamente a pontuação do Tribunal são **transparência e dados e tecnologia**, o que lhe causou muita preocupação. Em relação ao quesito **governança**, informou que o TRT-15 está com uma pontuação bem próxima do primeiro lugar, de 178 pontos para 191. Quanto à **produtividade**, o TRT-15 está nos primeiros 50%, com a ressalva de que se trata de um Tribunal muito grande e com alto volume de processos, o que dificulta a comparação com outros Tribunais de pequeno porte. Na **transparência**, o TRT-15 está em 21º lugar.

Para finalizar, a Des. **Ana Paula Pellegrina Lockmann** reforçou que a preocupação não é pelo prêmio em si, mas pelo o que ele representa, ou seja, um Tribunal eficiente, atento, efetivo e que está prestando um melhor serviço para a sociedade. Disse ainda, que o TRT-15 deve buscar o máximo de transparência. Assim, sugeriu uma meta acima de 90%, mas, ressaltou, que 90% poderia ser um ponto de partida.

A **Desembargadora Presidente** acredita que 90% seja um valor razoável para trabalhar com metas reais e sinalizou que a **Desembargadora Rita de Cassia Penkal Bernardino de Souza** também concordou em trabalhar com este parâmetro de metas reais.

Em seguida, o **Desembargador Vice-Presidente Administrativo** salientou que os conceitos de meta e transparência perante o público têm um impacto muito grande. Por esta razão, sugeriu colocar a meta de 100%, ainda que não se consiga atingi-la. Entende o Des. **Fábio Grasselli** que ao menos há a intenção de atingir esse percentual máximo, uma vez que a transparência precisa ser máxima.

A Juíza Auxiliar da Presidência, **Lucia Zimmermann**, pontuou que em relação ao quesito da **governança**, embora o Tribunal esteja em 3º lugar e com pouca diferença para o primeiro lugar, menor ainda é a diferença do quarto lugar para o TRT-15, ensejando, conforme a Exma. Juíza, uma maior possibilidade de o Tribunal vir a cair do que subir. Salientou que quanto ao quesito **dados e**

ATA DE REUNIÃO

tecnologias, o TRT-15 está em uma das últimas posições (21^a), e considerando os Tribunais de grande porte, só ficou à frente do TRT-1 (do Rio de Janeiro), que possui um histórico de dificuldade, inclusive com o PJe. Quanto ao item transparência, pontuou que o TRT-15, dentre os Tribunais de grande porte, é o último classificado.

Sobre o percentual, a **Juíza Auxiliar da Presidência** informou que está de acordo com as colocações do **Desembargador Fábio Grasselli**. Entretanto, pelo fato de haver no Tribunal muitas questões envolvendo o quesito **transparência** - discutidas mediante PROAD e que dependem obrigatoriamente de aprovação pelo Órgão Especial ou pelo Tribunal Pleno - , entende que será difícil conseguir, para o ano de 2022, atingir a meta de 100%, sugerida pelo Des. Fábio Grasselli. Citou, por fim, como exemplo, a questão da transmissão das sessões *on-line* no *site*, que, s.m.j., depende de alteração regimental e está sendo discutida mediante PROAD, aguardando as próximas tramitações para ser aprovada.

Dando prosseguimento, a **Desembargadora Presidente** elogiou a colocação da Dra. Lúcia Zimmermann e reforçou a justificativa em ponderar a escolha do percentual de 100% para a meta de 2022, em razão da necessidade de tramitação, de aprovação pelo Órgão Especial, entre outras. Ressaltou que não se trata de uma questão simples e completando com o que a Desembargadora Dra. Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza mencionou no *chat* “de que o Tribunal está em um momento de transição”, reiterou que uma meta de 90% seria razoável.

Prosseguindo, o Desembargador Vice-Presidente Administrativo, **Fábio Grasselli**, esclareceu que o que está em pauta na discussão é a meta, o objetivo, e ainda que haja itens que demandem aprovação pelo Órgão Especial ou Tribunal Pleno, acredita que não se pode partir de uma pretensão a menos de 10%, sendo o ideal 100%, e reforçou que se a meta será atingida ou não, seria outra questão.

Em seguida, a **Desembargadora Presidente** sugeriu uma proposta intermediária acerca do que foi sugerido pelos membros, de **95%**. A Desembargadora Vice-Corregedora Regional, **Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza**, salientou que está de acordo com o que foi colocado pelo Desembargador Dr. Fábio Grasselli, entretanto, reforçou que o Tribunal está em um momento de muitas modificações que podem dificultar o atingimento da meta e até desestimular o seu cumprimento. Assim, a Des. **Rita** aventou o percentual de **90%** ou **95%** para a meta, reforçando que para o ano de 2022, o valor de **90%** ainda é o mais razoável. Sugeriu ainda uma projeção para 2023 e para os próximos anos, avançando paulatinamente.

ATA DE REUNIÃO

O Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas, **Mauricio Rodrigues de Morais**, a fim de corroborar a colocação do Desembargador Dr. Fábio Grasselli ressaltou que colocar uma meta difícil de ser atingida, acaba por deixar um alerta vermelho, sendo o mais sensato buscar uma meta mais próxima da realidade e que possa ser alcançada.

Concluindo, a Desembargadora Presidente, **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla**, sugeriu fechar a meta em 90%.

Prosseguindo, a Assessora **Iara** sugeriu a projeção de 95% para 2023; 100% para 2024, 2025 e 2026, justificando que o TRT-15 teria dois anos para fazer os ajustes necessários e alcançar a meta de 100%.

A **Desembargadora Presidente** acolheu a sugestão, e da mesma forma, os demais membros presentes.

A Assessora **Iara** fez ainda uma importante observação sobre os questionários provenientes do TCU e demais Órgãos Superiores, sugerindo um plano de ação para o cumprimento dos itens que não foram pontuados.

A Assessora **Iara** ressaltou que o TRT-15, premiado com a Prata, está entre os dezesseis Tribunais que foram agraciados com o Prêmio CNJ de Qualidade e reforçou que, sendo um Tribunal de grande porte, foi reconhecido pelos bons trabalhos apresentados à sociedade.

A **Desembargadora Presidente e os demais membros** reconheceram o esforço do Tribunal no desempenho das atividades e reafirmaram que a conquista merece ser comemorada por todos.

Por fim, a Desembargadora **Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla** sugeriu deixar uma reunião pré-agendada para fevereiro de 2022, agradeceu a presença de todos, salientou que foi um encontro muito produtivo e de ajustes, e encerrou, assim, a reunião.

6. APROVAÇÃO DA ATA

Preparada por	Adelaide Letícia Silviano do Prado Scarpini	Data	13/12/2021
Revisada por	Iara Cristina Gomes	Data	20/12/2021



TRT 15ª REGIÃO

ASSESSORIA DE GESTÃO
ESTRATÉGICA

ATA DE REUNIÃO

Divulgada por email em	Data	20/12/2021
Considerada aprovada em	Data	20/12/2021

IARA CRISTINA GOMES
ASSESSORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
Gabinete da Presidência



PORTARIA GP Nº 006/2022

19 de janeiro de 2022

Institui o Processo de Trabalho "Procedimento Licitatório", no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a implantação, pelo Tribunal, de práticas que favorecem a governança institucional;

CONSIDERANDO a necessidade constante de aprimoramento da execução dos atos destinados à consecução dos objetivos deste Tribunal, de modo a dirimir etapas desnecessárias e otimizar sua realização;

CONSIDERANDO que a otimização dos Processos de Trabalho promove melhorias no fluxo dos atos administrativos, elevando-o para um nível mais estratégico, contribuindo significativamente para o aprimoramento dos serviços prestados por este Regional e fomentando o aumento da produtividade e qualidade por meio da implementação de rotinas de trabalhos mais eficientes;

CONSIDERANDO que o mapeamento dos processos de trabalho promove benefícios significativos nas atividades relacionadas à "Procedimento Licitatório" no âmbito deste Regional;

CONSIDERANDO o constante e o deliberado no PROAD 19105/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e instituir o Processo de Trabalho "Procedimento Licitatório" no âmbito deste Regional, nos termos do anexo único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANA AMARYLIS VIVACQUA DE OLIVEIRA GULLA
Desembargadora Presidente do Tribunal

Processo de Trabalho:

Procedimento Licitatório

Versão da GGR:

1.0

DED: <<Preencha se houver>>

Fase de Estabelecer Contexto



Identificar quais objetivos ou resultados devem ser alcançados pelo TRT15	Garantir que as licitações sejam bem sucedidas e que seja encontrada um licitante idôneo que execute os contratos com eficácia e segurança.
---	---

Identificar se o processo de trabalho é relevante para o alcance dos objetivos ou resultados (preencher com Sim ou Não: Se Sim, continuar gestão de riscos do processo de trabalho (ou projeto), se Não, desnecessária a gestão de riscos)	Sim.
--	------

Identificar as pessoas envolvidas nesse processo de trabalho (ou projeto) e especialistas na área	André Scatuzzi
	Felipe Daniel Mendes Paiva
	Ana Carolina dos Santos Ramos
	Viviane Mendes Marques

Mapear os principais fatores internos e externos que podem afetar o alcance dos objetivos ou resultados (matriz SWOT)	Fatores internos e positivos	Padronização dos modelos de editais e demais documentos expedidos. Padronização dos procedimentos. Equipe capacitada.
	Fatores internos e negativos	Treinamento insuficiente devido à nova norma externa (Nova Lei de Licitações e Contratos). Falta de sistemas informatizados que vinculem automaticamente as licitações ao portal de transparência do Tribunal. Déficit de pessoal. Necessidade de ferramentas que otimizem procedimentos repetitivos.
	Fatores externos e positivos	Nova Lei de Licitações e Contratos aparentemente mais protetiva para os pregoeiros. Plataforma licitatória razoavelmente adequada à realização das licitações. Licitantes motivados para participar dos procedimentos. Capacitação externa dos servidores.
	Fatores externos e negativos	Normativos (leis, acórdãos, portarias e instruções normativas) conflitivos. Licitantes de âmbito nacional sem a devida capacitação, gerando atrasos nos prazos dos certames, tendo em vista as inúmeras desclassificações e a necessidade de diversas intervenções de pregoeiros. Uma crescente quantidade de documentações a serem analisadas por parte dos pregoeiros. Crescente número de recursos impetrados por licitantes, dificultando o andamento de procedimentos.

ID	Definir os objetos de gestão de risco mais relevantes para o TRT15	Definir os objetivos ou resultados de cada objeto
1.1	Análise do DOD e documentos relacionados.	Garantir que o objeto do DOD está bem delineado para a confecção do edital.
1.2	Comunicação com áreas demandantes e/ou requisitantes.	Sanear eventuais incoerências do objeto a ser licitado.
1.3	Enquadramento do modelo licitatório.	Verificar o tipo ou modelo do edital mais adequado ao objeto a ser licitado.
1.4	Encaminhamento do edital para análise da Assessoria Jurídica	Verificar se a minuta de edital e a minuta de contrato estão corretamente elaboradas para análise da área jurídica
1.5	Análise do Parecer da Assessoria Jurídica	Garantir que a minuta do edital foi devidamente saneada com base nos apontamentos da área jurídica, contatando a Equipe de Planejamento da Contratação, se necessário, e encaminhando para as áreas necessárias.
1.6	Construção da disputa no sistema Compras.gov.br	Elaborar a disputa no sistema de forma a garantir a melhor realização do procedimento licitatório.
1.7	Envio da documentação para assinatura da autoridade competente	Garantir a ciência da autoridade competente
1.8	Publicação da disputa no DOU e no Portal da Transparência	Garantir o cumprimento da transparência e da publicidade necessárias e obrigatórias ao procedimento licitatório
1.9	Acompanhamento da disputa no sistema do Compras.gov.br	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios no sistema do Compras.gov.br
1.10	Contatos e intervenções junto aos licitantes melhores colocados	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios para cumprimento das exigências do edital e, principalmente, da legislação em vigor
1.11	Análise dos documentos encaminhados pelos licitantes	Garantir o cumprimento das exigências do instrumento editalício para a obtenção do objeto licitado
1.12	Seleção da proposta e do licitante vencedor da disputa	Garantir a seleção da melhor proposta e da melhor empresa licitante para o atendimento do objeto licitado
1.13	Análise eventuais recursos interpostos por licitantes	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios e da seleção da melhor proposta e da melhor empresa para o atendimento do objeto licitado
1.14	Finalização dos procedimentos licitatórios (adjudicação e envio para homologação)	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios com a anuência da autoridade competente

Fases de Identificar, Analisar e Avaliar Riscos

ID	Identificar	Descrever	Avaliar	Analisar	Definir	Avaliar	
1.1	Garantir que o objeto do DOD está bem definido para a confecção do edital.	Objeto com falhas na estimativa de valor ou em sua descrição.	Atraso no andamento da licitação.	2	3	9	XX
1.2	Sanear eventuais incorreções do objeto a ser licitado.	Objeto com falhas na sua descrição e/ou ausência de requisitos necessários à disputa.	Aquisição de objeto incorreto ou de serviço inadequado.	2	3	9	XX
1.3	Verificar o tipo ou modelo do edital mais adequado ao objeto a ser licitado.	Falha no edital e na disputa a ser realizada por incorreção em requisitos da disputa.	Questionamentos de licitantes e/ou possibilidade de recursos, atrasando ou cancelando a licitação.	2	3	9	XX
1.4	Verificar se a minuta de edital e a minuta de contrato estão corretamente elaboradas para análise da área jurídica.	Atraso no andamento do procedimento licitatório por apontamentos desnecessários.	Atraso no andamento da licitação e possibilidade de equívocos na disputa.	2	5	10	XX
1.5	Garantir que a minuta do edital foi devidamente sanada com base nos apontamentos da área jurídica, contatando a Equipe de Planejamento da Contratação, se necessário, e encaminhando para as áreas necessárias.	Falha no edital e na disputa a ser realizada por equívoco nos requisitos da disputa e da delimitação do objeto.	Questionamentos de licitantes e/ou possibilidade de recursos, atrasando ou cancelando a licitação ou aquisição / contratação de objeto inadequado.	1	3	6	XX
1.6	Elaborar a disputa no sistema de forma a garantir a melhor realização do procedimento licitatório.	Falha na delimitação da disputa.	Equívoco na disputa, questionamentos de licitantes, possibilidade de recursos, atraso na licitação e/ou possibilidade de cancelamento ou anulação.	1	3	6	XX
1.7	Garantir a ciência da autoridade competente.	Descumprimento de determinação legal.	Cancelamento ou anulação do procedimento licitatório.	1	4	10	XX
1.8	Garantir o cumprimento da transparência e da publicidade necessárias e obrigatórias ao procedimento licitatório.	Descumprimento de determinação legal.	Cancelamento ou anulação do procedimento licitatório.	1	4	10	XX
1.9	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios no sistema do Compras.gov.br.	Falha na disputa.	Cancelamento ou anulação do procedimento licitatório.	1	4	10	XX
1.10	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios para cumprimento das exigências do edital e, principalmente, da legislação em vigor.	Falha na disputa.	Cancelamento ou anulação do procedimento licitatório.	1	3	6	XX
1.11	Garantir o cumprimento das exigências do instrumento edilício para a obtenção do objeto licitado.	Falha na aquisição ou na contratação do objeto mais adequado.	Aquisição de objeto incorreto ou de serviço inadequado.	2	3	9	XX
1.12	Garantir a seleção da melhor proposta e da melhor empresa licitante para o atendimento do objeto licitado.	Falha na disputa.	Aquisição de objeto incorreto ou de serviço inadequado. Recursos de licitantes. Cancelamento ou anulação da disputa.	2	4	14	Priorizado
1.13	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios e da seleção da melhor proposta e da melhor empresa para o atendimento do objeto licitado.	Falha na disputa.	Aquisição de objeto incorreto ou de serviço inadequado. Recursos de licitantes. Cancelamento ou anulação da disputa.	2	4	14	Priorizado
1.14	Garantir a correta realização dos procedimentos licitatórios com a anuência da autoridade competente.	Descumprimento de determinação legal.	Cancelamento ou anulação do procedimento licitatório.	1	4	10	XX

Escala de Probabilidade (P)

1	RARA	Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.
2	POUCO PROVÁVEL	O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.
3	PROVÁVEL	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte.
4	MUITO PROVÁVEL	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte.
5	PRATICAMENTE CERTA	Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Escala de Impacto (I)

1	MUITO BAIXO	Compromete minimamente o atingimento do objetivo, não altera o alcance do objetivo/ resultado.
2	BAIXO	Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/ resultado.
3	MÉDIO	Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/ resultado.
4	ALTO	Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/ resultado.
5	MUITO ALTO	Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/ resultado.



Fase de Tratar Riscos Priorizados

ID	Listar os riscos que foram priorizados (copiar os riscos respectivos, célula D9 em diante, da aba "Fases de Identificar, Analisar e Avaliar Riscos")	Identificar as causas dos riscos priorizados	Identificar as consequências dos riscos priorizados	Registrar as possíveis medidas de resposta ao risco, após levantadas as causas e consequências	Avaliar a viabilidade da implantação dessas medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento)	Decidir quais serão implementadas (as medidas devem atacar as causas e amenizar os impactos)
1.1	Falha na disputa. Descumprimento de determinação normativa.	Objeto mal selecionado	Objeto não atenderá ao solicitado	Check list e comparação com disputas anteriores.	Viável e já implantada.	Implantada.
1.2	Falha na disputa. Descumprimento de determinação normativa.	Objeto mal dimensionado	Atraso na licitação, cancelamento ou anulação da disputa	Check list e comparação com disputas anteriores.	Viável e já implantada.	Implantada.

Plano de Tratamento de Riscos

5W2H		QUE	COMO	QUEM			QUANDO	ONDE	PORQUE	QUANTO		
FASE	ID	Listar os riscos priorizados e que terão medidas de tratamento implementadas (copiar os riscos respectivos da célula C8 em diante, da aba "Tratar Riscos Priorizados")	Registrar as medidas de resposta ao risco que serão implementadas (copiar as medidas respectivas da célula F8 em diante, da aba "Tratar Riscos Priorizados")	Observação	Ferramenta utilizada	Responsável pela implementação da medida	Ação concluída? (Sim, Não, Em parte)	Início	Término	PROAD autuado (se for o caso)	Motivação (se for o caso)	Custo da implementação da medida (se for o caso)
Tratamento	1.1	Falha na disputa. Descumprimento de determinação normativa.	Check list e comparação com disputas anteriores.	Já foi implantada pela Unidade.	Check-list e consulta a procedimentos anteriores	Pregoeiros e Equipe de Apoio	Em aperfeiçoamento constante.	Março de 2020	Não há	XX	XX	XX
	1.2	Falha na disputa. Descumprimento de determinação normativa.	Check list e comparação com disputas anteriores.	Já foi implantada pela Unidade.	Check-list e consulta a procedimentos anteriores	Pregoeiros e Equipe de Apoio	Em aperfeiçoamento constante.	Março de 2020	Não há	XX	XX	XX