|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONE PP | Consultoria Empresarial Pública e Privada | | **Mapa do processo: Análise, elaboração, acampamento de proposta e abertura de novos contratos [A]** | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Processo predecessor: -** | | | **Processo Sucessor: Processo inicial de elaboração de projetos [B]** | | | | | |
| **Início do processo: Receber e-mail Conlicitação** | | | **Término do processo: Obter ordem de inicio** | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fornecedores** | **Principais entradas** | | |  | **Principais atividades do processo** |  | **Produto** | **Clientes** |
| 1. Conlicitação; 2. DEOP-MG; 3. ComprasNet; | 1. E-mail; 2. Buscas no site; 3. Buscas no site. | | |  | * A.1 – Licitação; * A.2 – Processo inicial de elaboração de projetos |  | 1. Documentação do processo; 2. Contrato de prestação de serviços; 3. Ata de reunião; 4. Levantamento topográfico; 5. Relatório de sondagem | 1. Prefeituras; 2. Governo estadual. |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
| **Requisitos/atributos do processo para as entradas** | | | |  | **Requisitos/ atributos para o processo** |  | **Requisitos/ atributos dos clientes para o produto** | |
| * Edital de licitação; * Email enviado pela Conlicitação; * Sites de busca do DEOP e da Compras net. | | | |  | * Objeto da licitação; * Documentação de habilitação; * Documentação técnica; * Valores; * Distancia de execução do serviço. |  | 1. Documentação em dia. | |
|  | | | | | | | | |
| **Recursos humanos (funções envolvidas + quantidade de pessoas):** | | | | **Desvios de processo** | | | **Ação imediata** | |
| * Gerente administrativo (uma pessoa). * Coordenador do projeto. | | | | * Documentos vencidos; * Não possui atestado compatível com o objeto da licitação; * Alteração da data de abertura dos envelopes; * Impugnação do edital; * Atraso do fornecedor externo; * Falta ou atraso de informações pertinentes ao projeto por parte do contratante | | | * Retirar novos documentos; * Solicitar a elaboração do atestado em urgência; * Aguardar nova data; * Aguardar novo processo de licitação; * Comunicar ao setor comercial para reter o pagamento até a entrega do produto; * Solicitar e formalizar ao contratante, deixando claro que o projeto será paralisado até a informação ser entregue. | |
|  | | | | | | | | |
| **Indicadores de desempenho ou monitoramento do processo:** | | | | **Documentos de referência para o processo** | | | **Registros gerados pelo processo** | |
|  | | | | * Procedimento A.1 – Licitação; * Procedimento A.2 – Processo inicial de elaboração de projetos | | | * Documentação de habilitação; * Documentação técnica; * Documentação de preço. * Levantamento topográfico; * Ata de reunião; * Sondagem. | |