

GT COMPRAS PÚBLICAS

TREINAMENTO NO SISTEMA DE BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS

Instrutores: Jorge Chaves e João Quirino





AGENDA

1. O CONSAD
2. METODOLOGIAS DE REFERÊNCIA
3. BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS
4. INFORMAÇÕES DO SISTEMA
5. PAPÉIS E PERFIS
6. ENTRANDO NO SISTEMA
7. USO PELO PERFIL GERENTE
8. USO PELO PERFIL EDITOR
9. PRÁTICA
10. MULTIPLICAÇÃO NOS ESTADOS

A black and white photograph showing a group of people in an office or meeting setting. In the foreground, a laptop is open, displaying a document with text and tables. A person's hand is visible near the keyboard. In the background, another person is seated at a desk, looking at a laptop screen. The image is partially obscured by a dark blue header bar and a white box containing the title.

O PAPEL E A ESTRUTURA DO CONSAD



TREINAMENTO NO SISTEMA DE BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS

O CONSAD

4

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



Quem Somos Eventos Publicações Galeria Grupos de Trabalho Membros do CONSAD Contato



Os Grupos de Trabalho do OS GRUPOS DE TRABALHO DO CONSAD



Quem Somos Eventos Publicações Galeria Grupos de Trabalho Membros do CONSAD Contato

Transformação Digital

Compras Públicas

Ativos, Concessões e
PPPs

Comunicação

Gestão de Pessoas

Escolas de Governo

Inovar para trans

O Grupo de Trabalho de Compras Públicas

MARÇO/20
Criação do
**GT COMPRAS
PÚBLICAS**

ABRIL/ MAIO/ 20
Reuniões para
priorização dos
temas estratégicos
e definição do foco
de atuação do GT

JUNHO/ 20
Definição e
formação dos
subgrupos

JULHO/ 20
Definição das macro
entregas do 2º
Semestre 2020 e
elaboração dos
planos de ação

**AGOSTO A
DEZEMBRO/ 20**
Execução do
planejamento



Os Subgrupos de Trabalho

SUBGRUPOS DO GT COMPRAS

Governança

- Estruturação e gestão da Rede Estratégica dos Estados;
- Elaboração, atualização e execução de Plano de Comunicação;
- Definição de critérios de monitoramento e modelos de relatórios;
- Identificação das boas práticas de gestão de compras – definição e aplicação do diagnóstico.

Diagnóstico e Painel de Indicadores

- Análise e definição de indicadores para o painel de compras públicas do CONSAD;
- Estruturação e realização do projeto de desenvolvimento do painel de compras públicas;
- Implantação do banco de boas práticas das compras públicas no site do CONSAD.

Legislações e Estratégias

- Promoção de estudos e discussões sobre a nova Lei de Licitações;
- Levantamento de necessidades de regulamentações estaduais;
- Levantamento de boas práticas relacionadas à execução das legislações voltadas às compras públicas.

Capacitação e Valorização dos Profissionais

- Planejamento e realização dos webinários;
- Divulgação dos webinários;
- Definição, testes e disponibilização da ferramenta para os webinários;
- Estruturação, desenvolvimento e disponibilização de trilha de capacitação em EAD.



FRAMEWORK METODOLÓGICO DAS BOAS PRÁTICAS

Origens da Metodologia de Avaliação

ORIGENS



Metodologia de Avaliação: **MAPS**



MAPS

Methodology for Assessing
Procurement Systems

MAPS – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS

A metodologia MAPS foi concebida pela OCDE com o apoio do Banco Mundial.

O Brasil pretende integrar a OCDE e, portanto, é importante que as administrações públicas subnacionais se alinhem com as boas práticas recomendadas por essa importante organização multilateral.



Metodologia de Avaliação: MD-GEFIS

Metodologia para Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal (MD GEFIS)



Dimensões Críticas da MD GEFIS

EIXO III - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E GASTO PÚBLICO (AF)

AF-1 Planejamento e execução orçamentária

AF-2 Políticas, programação e execução financeira

AF-3 Gestão de ativos e passivos

AF-4 Gestão contábil

AF-5 Gestão da dívida pública

AF-6 Gestão de custos e gastos públicos

Metodologia de Avaliação: **Boas Práticas Brasileiras**

DIAGNÓSTICO DAS COMPRAS PÚBLICAS ESTADUAIS 2015

As diferentes inovações nos modelos de compras promovidas pelos governos no âmbito federal, estadual e municipal, muitas vezes de forma isolada e não compartilhada, devem ser identificadas e disseminadas gerando como resultado a melhoria da qualidade do serviço público e da capacidade de atender às diferentes demandas da sociedade.

Assim, a definição de um modelo referencial de mensuração do desempenho das compras públicas é um primeiro passo dentro dessa caminhada com objetivo de melhorar a geração e disponibilização de informações para um melhor diagnóstico dos problemas, identificação de boas práticas e disseminação de possíveis soluções.



Metodologia de Avaliação: **Legislação Federal Aplicável**

LEGISLAÇÃO FEDERAL APLICÁVEL

O marco legal federal aplicável, inclui as recomendações dos órgãos de controle, a exemplo do Guia de Governança Pública produzido pelo TCU.

As boas práticas têm que ter uma sólida base de compliance com a Constituição, as leis federais, as recomendações dos órgãos de controle, a jurisprudência e a doutrina.





BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS

Tabela de Dimensões

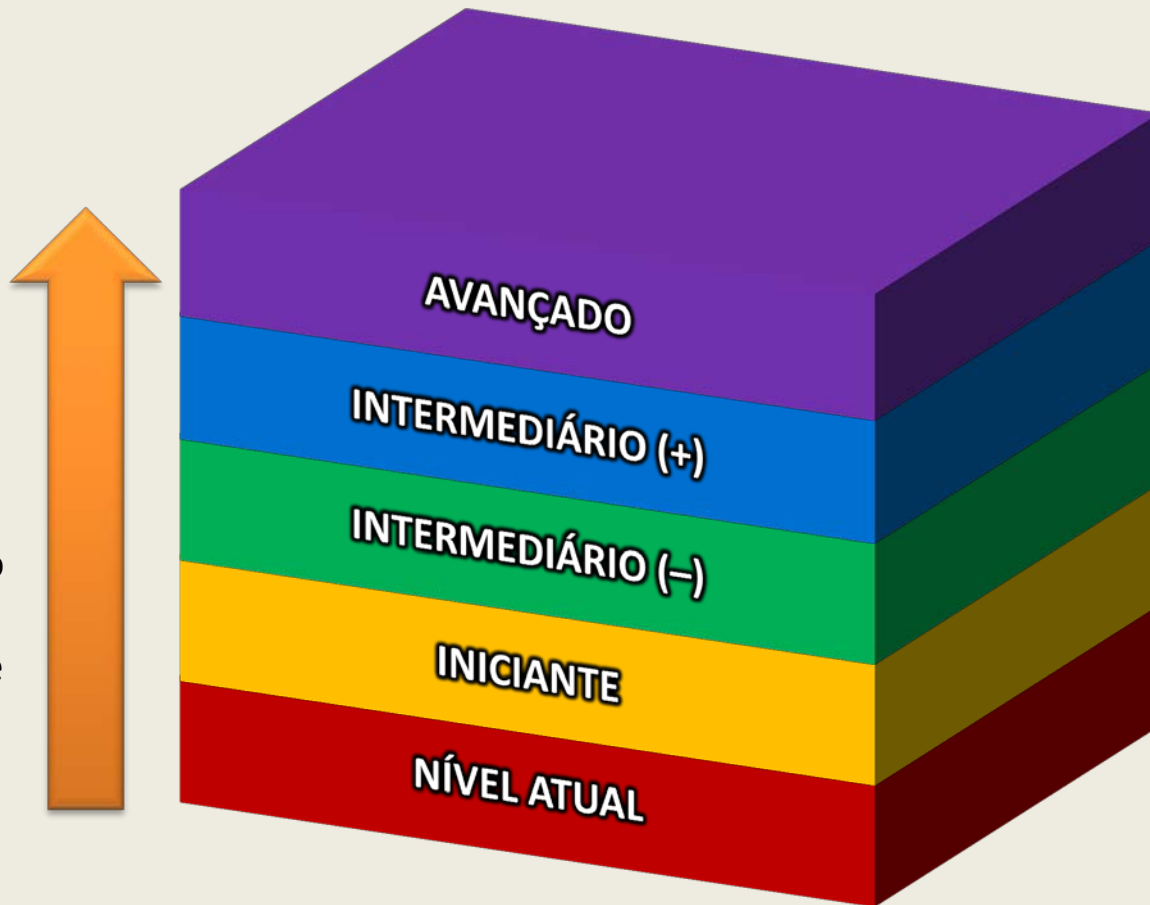
Seq.	Dimensão	Qtd. Req.	Descrição Resumida
1	Planejamento de Compras	12	Pratica-se um planejamento institucional de compras base zero, abrangente e detalhado, qualitativa e quantitativamente?
2	Catálogo de Compras	4	Utiliza-se um catálogo estruturado e padronizado de materiais e serviços, aliado a estudos técnicos de famílias de itens?
3	Maturidade Digital	7	O ciclo de vida é adequadamente suportado por sistemas integrados alinhados com os processos?
4	Gestão e Fiscalização de Contratos	12	Os contratos são monitorados quantitativa e qualitativamente?
5	Compras Sustentáveis	2	Há políticas e normas para compras sustentáveis gerenciadas?
6	Incentivo a MPEs	2	As MPEs são estimuladas através do uso de poder de compra, nos moldes da legislação?
7	Equipe e Central de Compras	9	Há políticas implementadas para incrementar a qualidade e produtividade das equipes e da inteligência de compras?
8	Mensuração do Desempenho	6	Há indicadores institucionais para mensuração e avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e qualidade dos processos do ciclo de vida?
9	Compliance, Transparência e Marco Legal	7	Há uma sistemática de governança, risco e compliance do ciclo de vida?
	Total	61	

Níveis do Modelo de Maturidade

MODELO DE MATURIDADE

Cada nível do Modelo de Maturidade atesta que foi implantado um determinado conjunto de requisitos.

O órgão público vai implantando os requisitos e subindo de nível de maturidade num processo de melhoria contínua sustentável.



TREINAMENTO NO SISTEMA DE BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS						17
Dimensões x Nível de Maturidade						
Seq.	Dimensão	Qtd. Req.	Iniciante	Intermediário (-)	Intermediário (+)	Avançado
1	Planejamento de Compras	12	3	2	3	4
2	Catálogo de Compras	4	1	1	1	1
3	Maturidade Digital	7	3	-	2	2
4	Gestão e Fiscalização de Contratos	12	4	2	1	5
5	Compras Sustentáveis	2	-	1	1	-
6	Incentivo a MPEs	2	-	1	1	-
7	Equipe e Central de Compras	9	2	3	2	2
8	Mensuração do Desempenho	6	1	3	2	-
9	Compliance, Transparência e Marco Legal	7	1	2	2	2
	Totais	61	15	15	15	16

Nível de Maturidade: **Iniciante**

Dimensão	Requisito
Planejamento	O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.
Planejamento	Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.
Planejamento	Existe um plano anual de registro de preços.
Catálogo de Compras	O catálogo de compras está padronizado.
Maturidade Digital	O sistema controla o consumo, demanda e previsão de tendência de ruptura de estoque.
Maturidade Digital	Todas as informações sobre as aquisições são disponibilizadas no portal desde a licitação até a assinatura do contrato.
Maturidade Digital	Permite consulta dos processos em aberto, em andamento e concluídos por tipo, produto, demandante e fornecedor.
Gestão de Contratos	O processo de gestão de contratos e fiscalização é padronizado e tem rotinas definidas de acompanhamento.
Gestão de Contratos	O fiscal e gestor do contrato recebem treinamentos constantes.
Gestão de Contratos	A gestão de material de consumo utiliza métodos de classificação de estoque (antecipação, flutuação, ABC).
Gestão de Contratos	Realiza tombamento do material permanente com identificação e código de barras.
Central de Compras	Existe uma unidade central responsável pela política de compras.
Central de Compras	Existe um plano anual de desenvolvimento das equipes de compras.
Desempenho	Existem indicadores e metas de compras envolvendo aquisição (tempo médio, deserta, impugnada, cancelada, MPEs, sustentáveis).
Compliance	Existem regulamentos que complementam e detalham as disposições da lei de contratações e que são atualizados regularmente.

Nível de Maturidade: **Intermediário (–)**

Dimensão	Requisito
Planejamento	O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.
Planejamento	A estimativa de preços utiliza diferentes fontes de dados internas e externas.
Catálogo de Compras	São utilizadas diferentes estratégias para conhecimento e pesquisa do mercado sobre características dos produtos e serviços.
Gestão de Contratos	A gestão de materiais de consumo Identifica padrões de demanda avalia tendência, sazonalidade, variação aleatória e ciclo.
Gestão de Contratos	Controla o processo de movimentação do material permanente.
Compras Sustentáveis	O número de licitações com critérios de sustentabilidade é superior a 5%.
Incentivo a MPes	Existem programas de capacitação para empresários com objetivo de estimular sua participação em compras públicas.
Central de Compras	A unidade central compra todos os itens comuns.
Central de Compras	Existe um processo de gestão do desempenho da equipe de compras.
Central de Compras	Existe uma política de remuneração adequada da equipe de compras.
Desempenho	O sistema de mensuração utiliza aspectos qualitativos e quantitativos.
Desempenho	Existem indicadores e metas de compras envolvendo gestão de contratos (sanções, desempenho dos contratos, fornecedores).
Desempenho	Existe uma sistemática de utilização de indicadores para melhoria do processo de compras.
Compliance	Existem documentos-modelo para as principais etapas do processo de compras que são atualizados constantemente.
Compliance	Existe um processo de controle interno estruturado que providencia recomendações para melhoria do processo.

Nível de Maturidade: Intermediário (+)

Dimensão	Requisito
Planejamento	A estimativa de preços utiliza Nfe como insumo.
Planejamento	Existem processos na fase interna da licitação diferenciados de aquisição dependendo do tipo de objeto, valor, recorrência ou não.
Planejamento	O número de licitações desertas ou impugnadas é inferior a 1%.
Catálogo de Compras	O catálogo de compras é revisado periodicamente para garantir sua adequação aos padrões de mercado.
Maturidade Digital	O sistema eletrônico de compras utiliza envolve desde o planejamento até a execução e gestão dos contratos.
Maturidade Digital	É utilizado um BI como apoio ao modelo de compras (preço de referência, análises comparativas, etc.).
Gestão de Contratos	Utiliza manutenção preventiva e corretiva.
Compras Sustentáveis	São utilizados critérios custo x benefício nas compras sustentáveis.
Incentivo a MPEs	O volume de compras de MPEs é superior a 30% do valor em R\$ total das compras.
Central de Compras	A unidade central realiza compras centralizadas de itens comuns e coordena as demais compras.
Central de Compras	São utilizados mecanismos de reconhecimento e valorização do profissional de compras.
Desempenho	Existem indicadores e metas de gestão de estoques (giro, cobertura de estoques, nível de serviço, ruptura, custo da falta e TCO).
Desempenho	São realizados benchmarks de forma sistemática para melhoria contínua dos resultados em compras.
Compliance	Existe uma sistemática de acompanhamento da implementação das recomendações do controle interno.
Compliance	Existem canais de denuncia confidenciais de para questões éticas, fraude e de corrupção.

Nível de Maturidade: Avançado

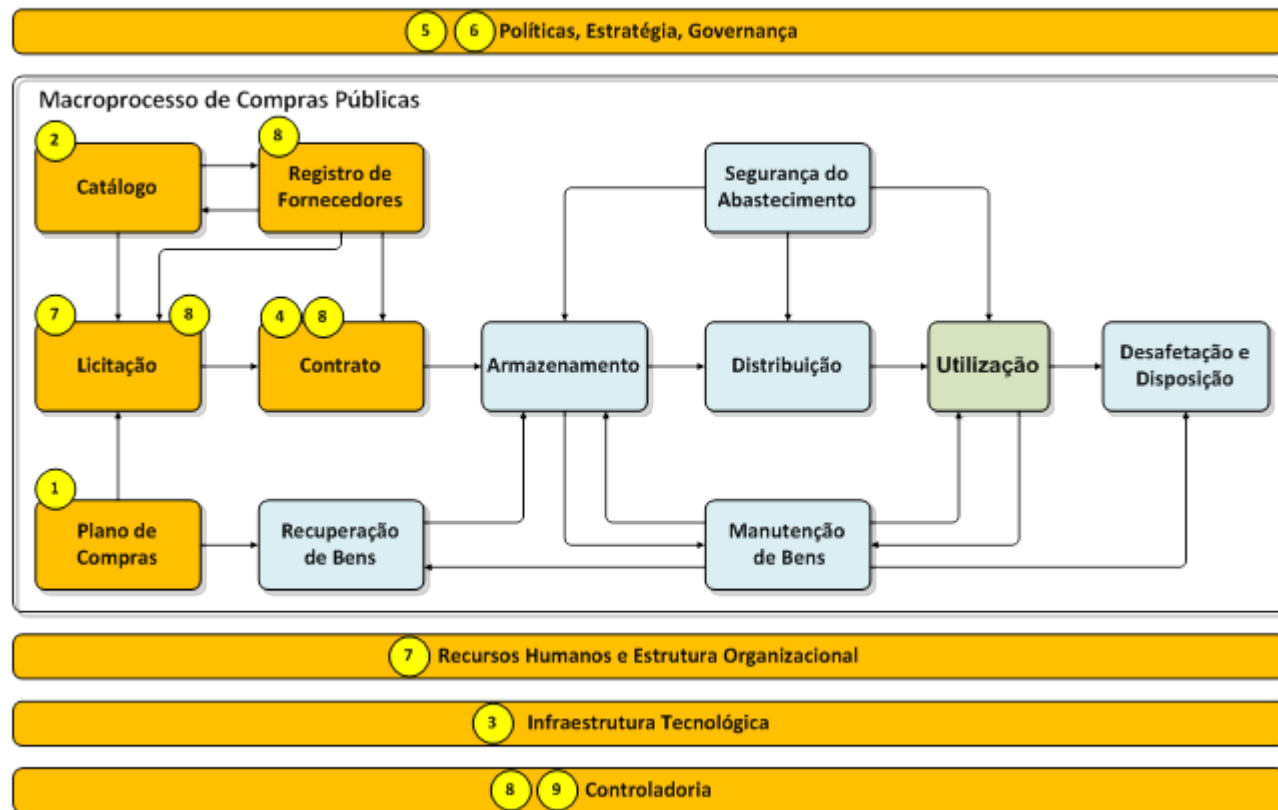
Dimensão	Requisito
Planejamento	O plano anual analisa o ciclo de vida das aquisições e avalia seu TCO.
Planejamento	O plano de compras utiliza uma análise de custo x benefício como ação para definir o melhor modelo de aquisição.
Planejamento	O plano avalia opções de terceirização, compras conjuntas, estoques e sustentabilidade.
Planejamento	Adota preço máximo referência para materiais não integrantes no Plano de registro de preço.
Catálogo de Compras	Existe um processo de governança do catálogo para inclusão, exclusão e atualização dos itens.
Maturidade Digital	As informações disponíveis no portal de compras são em formato aberto e estruturado permitindo o uso por terceiros.
Maturidade Digital	São utilizadas ferramentas de Data Analytics para identificar condutas inadequadas dos participantes.
Gestão de Contratos	Existe uma certificação de competências para o gestor e fiscal do contrato.
Gestão de Contratos	Existe um processo de gestão do desempenho dos fornecedores.
Gestão de Contratos	Existe um sistema de incentivo ao desempenho de bons fornecedores.
Gestão de Contratos	A previsão de demanda de materiais de consumo utiliza técnicas como último período e médias móveis.
Gestão de Contratos	São realizadas pesquisas de satisfação com os usuários das compras públicas.
Central de Compras	A política de centralização de compras avalia o custo x benefício.
Central de Compras	Existe um processo de certificação de competências das equipes de compras.
Compliance	O processo de auditoria utiliza como critério de priorização os riscos, questionamentos e processos de maior valor.
Compliance	Existem práticas de identificar riscos de corrupção e criar ações para saná-los.

A black and white photograph showing a group of people in an office or meeting setting. In the foreground, a laptop is open, displaying a web application with various charts and data. Another person's laptop is visible to the left. In the background, a woman is looking at a laptop, and another person is partially visible. The scene suggests a collaborative work environment.

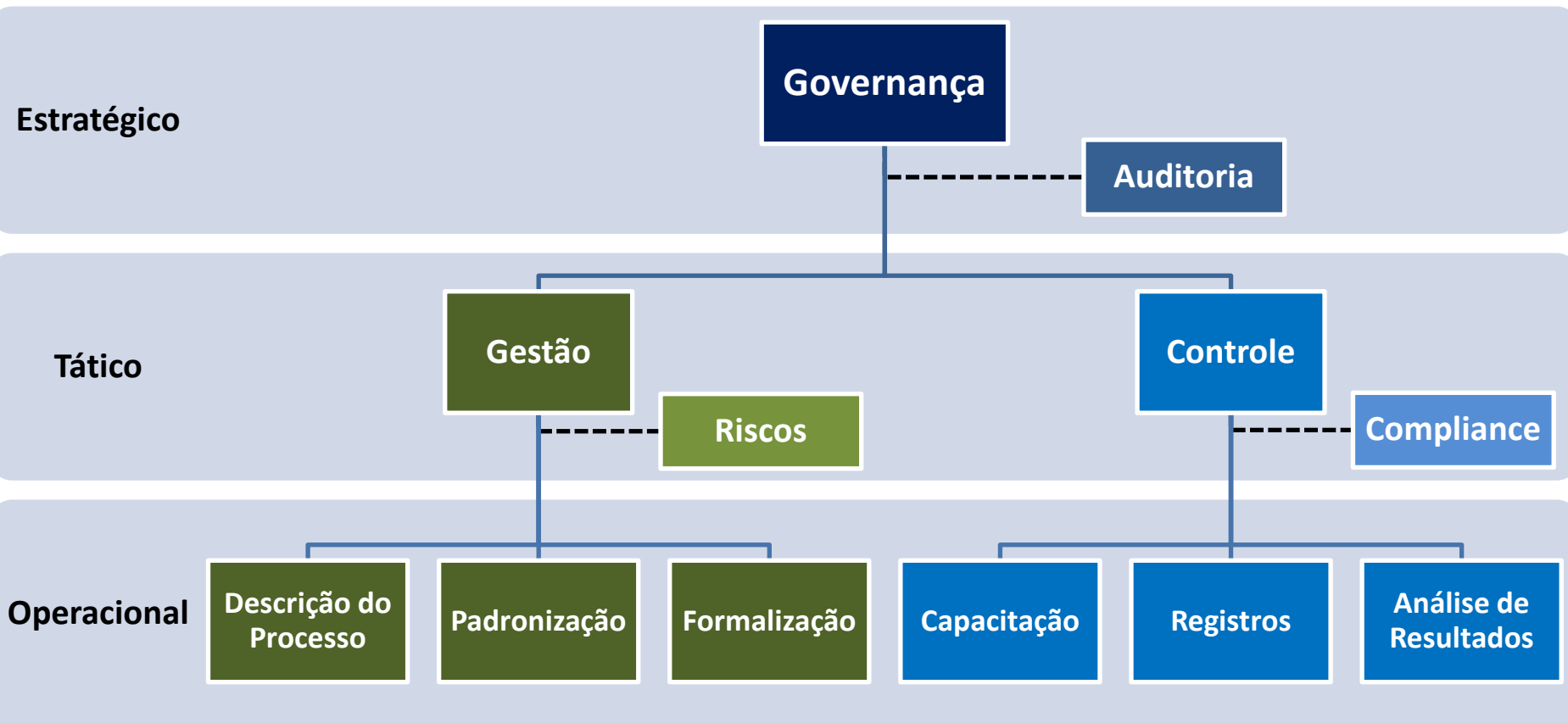
INFORMAÇÕES DO SISTEMA

Dimensões x Arquitetura do Ciclo de Vida de Compras Públicas

Seq.	Dimensão
1	Planejamento de Compras
2	Catálogo de Compras
3	Maturidade Digital
4	Gestão e Fiscalização de Contratos
5	Compras Sustentáveis
6	Incentivo a MPEs
7	Equipe e Central de Compras
8	Mensuração do Desempenho
9	Compliance, Transparência e Marco Legal



Evidências de Requisito Implantado

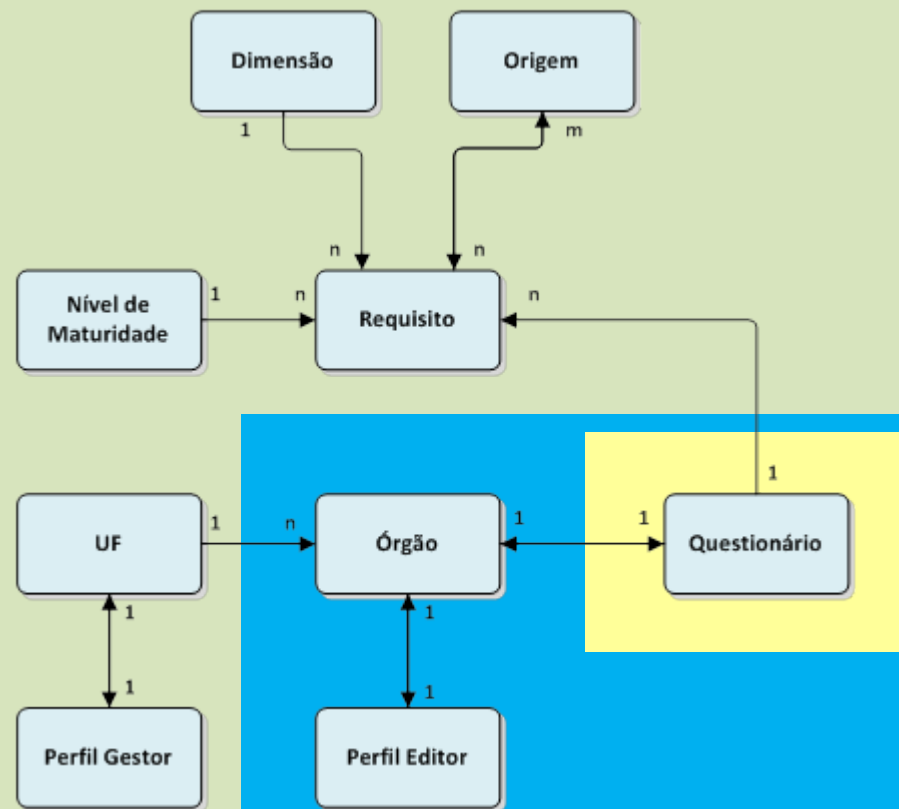


Cadastros do Sistema

Cadastro	Descrição
Dimensão	Cada dimensão agrupa um conjunto de requisitos afins. Há 9 dimensões. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Requisito	Cada requisito representa uma boa prática que pode estar eventualmente implementada ou em implementação, ou ainda não se aplica a um órgão. Cada requisito integra uma e apenas uma dimensão. Há um total de 61 requisitos distribuídos pelas dimensões. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Origem	Cada origem corresponde a um dos 4 modelos de referência, detalhados em tópico anterior. Um determinado requisito pode ser comum a duas ou mais origens. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Modelo de Maturidade	Existem 4 níveis de maturidade crescentes. Cada um deles está associado a cerca de 15 requisitos. Cada requisito está associado a apenas um nível de maturidade. Se um órgão implementar todos os requisitos associados a um determinado nível de maturidade, então considera-se que esse órgão já atingiu aquele nível de maturidade. Só o perfil administrador pode cadastrar.
UF	Unidade federativa. Cada UF pode ter vários órgãos. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Perfil Gestor	Cada UF possui um usuário com o perfil gestor. O gestor é associado a uma única UF. O administrador do sistema no CONSAD cadastrará todos os usuários gestores. Esse perfil de gestor permite a esse usuário efetuar o cadastramento dos órgãos de sua UF, bem como permite a ele efetuar o cadastramento dos usuários com o perfil editor. O perfil gestor pode responder o questionário de qualquer órgão. Só o perfil administrador pode cadastrar.
Órgão	Cada órgão pertence a uma única UF. O órgão pode ser uma secretaria, uma entidade da administração indireta ou um órgão especial. Só o perfil gestor pode cadastrar.
Perfil Editor	Cada órgão possui um usuário com o perfil editor. O editor é associado a um único órgão. O usuário gestor da UF cadastrará todos os usuários editores. Esse perfil de editor permite a esse usuário responder o questionário relativo a seu órgão apenas. Só o perfil gestor pode cadastrar.
Questionário	Cada órgão está associado um questionário que contempla todos os requisitos. O perfil editor é responsável por atualizar o status de implementação de cada requisito. Só o perfil editor e o perfil gestor podem responder o questionário. O perfil editor pode responder apenas o questionário de seu órgão. O perfil gestor pode responder ao questionário de qualquer órgão que ele selecione.

Modelo de Informações do Sistema

Cadastro	Descrição Resumida
Dimensão	Cada dimensão agrupa um conjunto de requisitos .
Requisito	Cada requisito representa uma boa prática que pode estar eventualmente implementada.
Origem	Cada origem é uma dos 4 modelos de referência. Um requisito pode ser comum a várias origens.
Modelo de Maturidade	Existem 4 níveis de maturidade crescentes. Cada um deles está associado a cerca de 15 requisitos.
UF	Unidade federativa.
Perfil Gestor	Cada UF possui um usuário com o perfil gestor.
Órgão	Cada órgão pertence a uma única UF.
Perfil Editor	Cada órgão pode possuir um usuário com o perfil editor.
Questionário	Cada órgão está associado a um questionário que contempla todos os requisitos.



A black and white photograph of a group of people working at laptops in an office or meeting setting. The image is partially obscured by a dark blue header and a white content area.

PAPÉIS E PERFIS

Papéis e Perfis

ADMINISTRADOR:

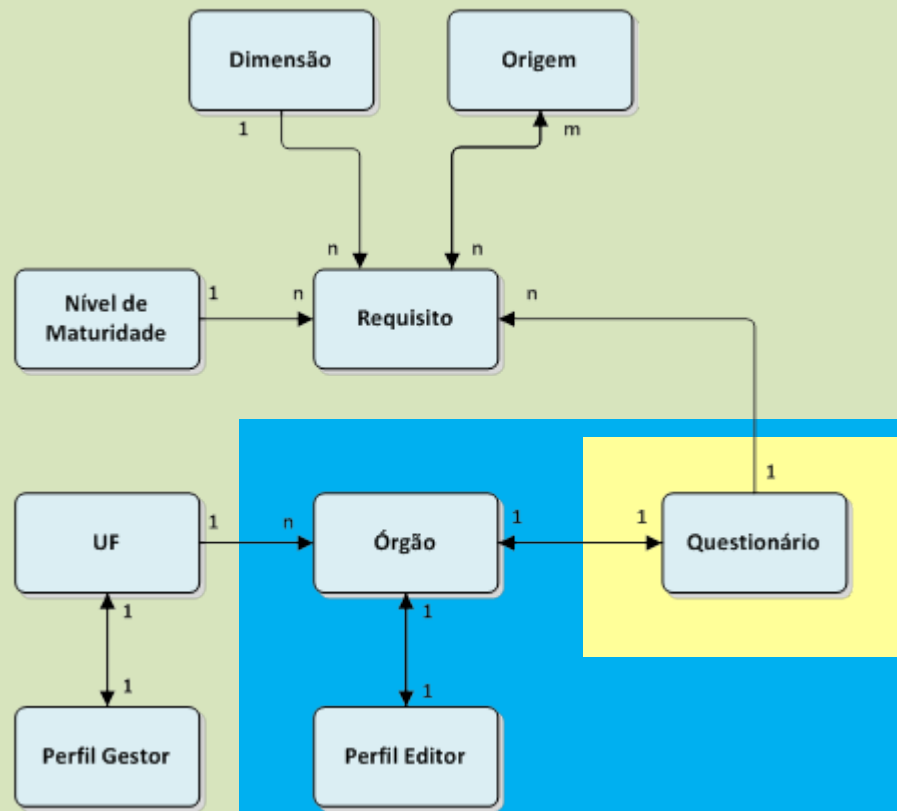
- Cadastra as tabelas técnicas do sistema.
- Cadastra as UFs
- Cadastra um usuário gestor por UF.

GERENTE:

- Cadastra os órgãos de sua UF.
- Cadastra um usuário editor por órgão.
- Responde questionário de órgãos da UF.

EDITOR:

- Responde o questionário de seu órgão.





ENTRANDO NO SISTEMA

Entrando no Sistema

A identificação do usuário é o seu e-mail corporativo, escrito de forma completa, em letras minúsculas.



E-mail:

Informe seu e-mail

Senha:

Informe sua senha

ENTRAR

Precisa de Suporte ?

GESTORES ESTADUAIS

Cada gestor estadual do sistema será cadastrado pelo administrador do sistema no CONSAD, com base na indicação formal do respectivo secretário de administração.

EDITORES DOS ÓRGÃOS

Cada editor local será cadastrado pelo gestor estadual do sistema, com base na indicação formal do respectivo secretário do órgão.

A senha do usuário é pessoal e intransferível. Se necessário, providencie a inclusão de mais um editor no órgão.



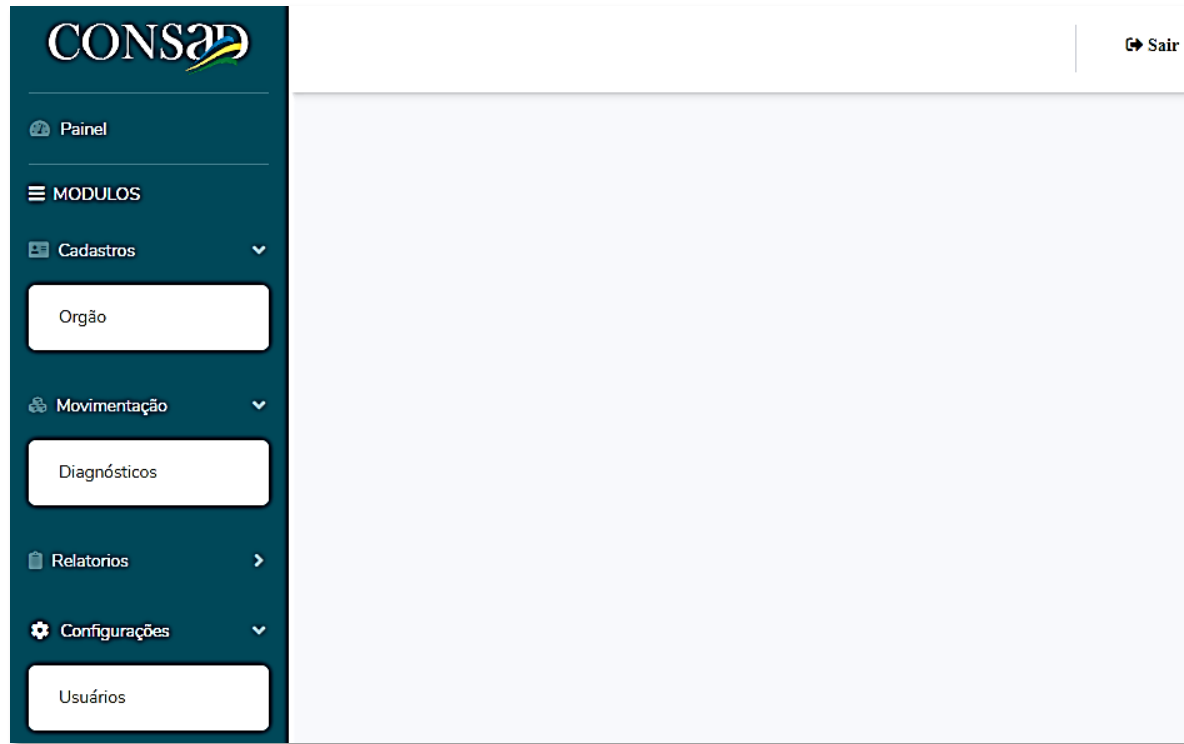
PERFIL GERENTE

CADASTRO DE ÓRGÃO

Perfil Gerente Estadual

GERENTES ESTADUAIS

Os cadastros estaduais de órgão, usuários (perfil editor) e diagnóstico (questionário) podem ser preenchidos pelo perfil de gerente. Inclusive o cadastramento de órgãos e o cadastramento de usuários de perfil editor são atribuições exclusivas do perfil gerente. Já o cadastro de questionários pode ser preenchido pelo perfil gerente e pelo perfil editor. Ao clicar no menu lateral, o perfil gerente tem acesso a esses três cadastros.



Cadastro de Órgão

CADASTRO DE ÓRGÃO

Ao selecionar “Órgão” no menu lateral, o gerente será redirecionado para a tela de “Órgão”, na qual são listados todos os órgãos já cadastrados.

A listagem mostra o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, a UF e o status de cada órgão cadastrado.

Ao lado de cada órgão há três ícones que respectivamente têm as ações de visualizar, editar, ou excluir o órgão associado.

Caso se deseje cadastrar um órgão, clicar no botão “Cadastrar” que fica localizado no lado direito. Em seguida será redirecionado para a tela de inclusão.



Orgãos

Nome do órgão	Responsável na área da compra	E-mail	Estado	Status	Ações
Secretaria da Fazenda	Antônio Firmino	firmino@sefaz.pe.gov.br	PE	Ativo	  
Secretaria de Administração	Jorge Chaves	jorge@sad.pe.gov.br	PE	Ativo	  

Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

Cadastrar Novo Órgão

CADASTRAR NOVO ÓRGÃO

Para cadastrar basta apenas inserir o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, nos campos destacados, e em seguida clicar no botão azul "Cadastrar".

Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde "Voltar".

A UF já estará informada automaticamente, sem possibilidade de ser alterada, pois será sempre a UF associada ao perfil do gerente que se logou.

The screenshot shows the CONSAD system interface. On the left is a dark blue sidebar with the CONSAD logo at the top. Below the logo are menu items: 'Painel', 'MODULOS', 'Cadastros', 'Movimentação', 'Relatorios', and 'Configurações'. The main area is titled 'Orgão' and contains a 'Cadastro de órgão' form. The form has four input fields: 'Nome do órgão*', 'Responsável na área da compra*', 'E-mail*', and 'Estado*'. The 'Estado*' field is a dropdown menu currently showing 'PE'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Voltar' button and a blue 'Cadastra' button. A red dashed box highlights the 'Estado*' dropdown and the 'Voltar' button. A red arrow points from the 'Voltar' button to the yellow text box on the left. Another red arrow points from the 'Estado*' dropdown to the green text box at the top right. A third red arrow points from the 'Cadastra' button to the green text box at the top right. The footer of the page reads 'Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI'.

Editar Órgão

EDITAR ÓRGÃO JÁ CADASTRADO

Na tela de listagem dos Órgãos, caso se queira editar (alterar) um Órgão, é suficiente clicar no ícone de editar associado a ele. Em seguida o gerente será redirecionado para a tela com os campos de alteração.

Pode-se editar o nome do órgão, o responsável com seu e-mail, nos campos destacados, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”.

Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

A UF já estará informada automaticamente, sem possibilidade de ser alterada, pois será sempre a UF associada ao perfil do gerente que se logou.

CONSAD

Painel

MODULOS

Cadastros >

Movimentação >

Relatorios >

Configurações >

Orgão

Atualizar órgão

Nome do órgão*

Secretaria de Administração

Responsável na área da compra*

Jorge Chaves

E-mail*

jorge@sad.pe.gov.br

Estado*

PE

Voltar

Atualizar

Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

Excluir Órgão

EXCLUIR ÓRGÃO JÁ CADASTRADO

Na tela de listagem dos Órgãos, caso se queira excluir um Órgão, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele.

Em seguida o gerente visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do Órgão selecionado.

Caso se queira cancelar essa operação de exclusão, basta clicar no botão "Cancelar".

Para excluir, basta clicar no botão "Ok".

consad.pi.gov.br diz

Deseja realmente excluir?

OK Cancelar



PERFIL GERENTE

CADASTRO DE USUÁRIO EDITOR

Cadastro de Usuário

CADASTRO DE USUÁRIO

Ao selecionar “Usuários” no menu lateral, o gerente será redirecionado para a tela de “Usuários”, na qual são listados todos os usuários editores já cadastrados

A listagem mostra o nome, e-mail, perfil, UF e o órgão de cada usuário editor já cadastrado.

Ao lado de cada usuário editor há dois ícones que respectivamente têm as ações de editar e excluir o usuário associado.

Caso se deseje cadastrar um novo usuário editor, é suficiente clicar no botão “Adicionar” que fica no lado direito da tela. Em seguida, o gerente será redirecionado para a tela com os campos de inclusão.

CONSAD

Painel

MODULOS

Cadastros

Movimentação

Relatorios

Configurações

Lista de Usuários

Selecione Tipo

Digite aqui para pesquisar...

Operações

Cadastrar usuário

Adicionar

Nome	email	Perfil	UF	Orgão	Ações
Ricardo Filho	ricardo@sad.pe.gov.br	EDITOR	PE	Secretaria de Administração	 
Fernando Filho	fernando@sefaz.pe.gov.br	EDITOR	PE	Secretaria de Administração	 

Copyright © Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI

Cadastrar Novo Usuário Editor

CADASTRAR NOVO USUÁRIO EDITOR

Para cadastrar basta apenas inserir o nome, e-mail, senha, perfil, UF e o órgão, nos campos destacados, e em seguida clicar no botão azul “Cadastrar”.

O perfil é automaticamente limitado ao perfil editor.

Caso se queira cancelar essa operação de inclusão, basta clicar no botão verde “Voltar”.

A UF já estará informada automaticamente, sem possibilidade de ser alterada, pois será sempre a UF associada ao perfil do gerente que se logou no sistema.

CONSAD

Painel

MODULOS

- Cadastros >
- Movimentação >
- Relatorios >
- Configurações >

Cadastrar usuário

Nome* E-mail*

Senha* Confirma senha*

Perfil* Estado*

Selecione Pernambuco

Orgão

Selecione

Voltar Cadastrar

Editar Usuário de Perfil Editor

EDITAR USUÁRIO DE PERFIL EDITOR

Para alterar basta apenas editar o nome, e-mail e senha, nos campos destacados, e em seguida clicar no botão azul “Atualizar”.

A senha deve ser repetida apenas para efeito de confirmação e validação.

Caso se queira cancelar essa operação de alteração, basta clicar no botão verde “Voltar”.

The screenshot shows the CONSAD system interface. On the left is a dark blue sidebar with the CONSAD logo and a menu with options: Painel, MODULOS, Cadastros, Movimentação, Relatorios, and Configurações. The main area is titled 'Atualizar usuário'. It contains three input fields: 'Usuário' (containing 'Ricardo Filho'), 'E-mail' (containing 'ricardo@sad.pe.gov.br'), and 'Nova senha' (containing 'Adicione a Nova senha'). To the right of the 'Nova senha' field is a 'Confirma senha' section with a sub-label 'Repita, a senha nova senha'. At the bottom right of the form are two buttons: a green 'Voltar' button and a blue 'Atualizar' button. Red dashed boxes highlight the 'Confirma senha' section and the 'Voltar' button. Red arrows point from the yellow and green text boxes to these elements.

Excluir Usuário de Perfil Editor

EXCLUIR USUÁRIO DE PERFIL EDITOR

Na tela de listagem dos Usuários, caso se queira excluir um Usuário, é suficiente clicar no ícone de excluir associado a ele.

Em seguida o gerente visualizará uma pequena caixa de diálogo solicitando a confirmação ou não da operação de exclusão do Usuário selecionado.

Caso se queira cancelar essa operação de exclusão, basta clicar no botão "Cancelar".

Para excluir, basta clicar no botão "Ok".





PERFIL EDITOR E GERENTE

**RESPONDER QUESTIONÁRIO
DE ÓRGÃO**



Perfil Editor

EDITORES SETORIAIS

O cadastro setorial de diagnósticos (questionário) pode ser preenchido pelo perfil de editor e também pelo perfil de gerente.

Ao entrar no sistema, o perfil editor só tem acesso a essa função no menu lateral.

Ao clicar em "Diagnósticos" no menu lateral, tem-se acesso à tela inicial do filtro do questionário.

O Cadastro de Diagnósticos é o principal cadastro do sistema e a forma de operar com ele é bem específica. É através dessa função que o usuário editor (ou gerente) irá preencher o questionário de boas práticas de compras de seu órgão.



Filtro do Questionário

Se o usuário for um gerente, deverá primeiro selecionar um órgão de sua UF (que é fixa).

Seleciona-se a Dimensão que deseja responder, ou ainda selecionar a opção "Todos", para os requisitos serem automaticamente exibidos.

Caso se queira cancelar essa operação de responder, basta clicar no botão verde "Voltar".

Caso o usuário seja um editor, o órgão já estará informado automaticamente, sem possibilidade de ser alterado, pois será sempre o órgão associado ao perfil do editor que se logou.

CONSAD

Painel

MODULOS

Movimentação

Diagnósticos

Cadastro de Diagnóstico

Estado*

PE

Órgão*

Secretaria de Administração

Dimensão

Selecione

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
-----------	---------	------	-----------	-----------	-------

Voltar Cadastrar

Preenchimento do Questionário

CONSAP

Painel

MODULOS

Cadastros

Movimentação

Relatorios

Configurações

Sair

Diagnósticos

Cadastro de Diagnóstico

Estado* PE

Orgão* Secretaria de Administração

Dimensão

1- Planejamento de Compras

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Não Imq				
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Não Imq				
1.3. Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Não Imq				

Os requisitos são numerados por dimensão, como num Plano de Contas.

Os demais campos são usados nos status de Em Implantação/Implantado

CONSAP

Painel

MODULOS

Cadastros

Movimentação

Relatorios

Configurações

Sair

Diagnósticos

Cadastro de Diagnóstico

Estado* PE

Orgão* Secretaria de Administração

Dimensão

1- Planejamento de Compras

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Não Imq				
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Não Imq				
1.3. Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Não Imq				

O status de utilização do requisito no órgão pode assumir 4 situações:

- Não implantado
- Em Implantação
- Não se Aplica
- Implantado

Preenchimento do Questionário

Sair

Diagnósticos

Cadastro de Diagnóstico

Estado* PE
 Órgão* Secretaria de Administração

Dimensão
 1- Planejamento de Compras

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Não Imj Não Implantado Em Implantação Implantado Não se aplica				
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.					
1.3. Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Não Imj				

Campo	Descrição Resumida
Requisito	Descrição de um dos 61 requisitos, em ordem de código de dimensão e código de requisito
Utiliza	Pode assumir quatro valores de status: <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica ao órgão este requisito • Não implantado: o órgão não iniciou a implantação • Em implantação: o órgão já iniciou a implantação • Implantado: o requisito foi implantado no órgão
Data	Data de implantação ou de início de implantação do requisito, de acordo com o status de utilização selecionado.
Descrição	Descrição sumária sobre o processo de implantação do requisito e seus eventuais resultados
Evidência	Link para um local da internet onde está um documento ou uma página de evidências sobre a implantação ou seu progresso. O link sempre apontará para um local do órgão ou do governo estadual. Pode ser um Drive na nuvem.
Ações	Botões de Incluir ou Excluir uma implantação do requisito. A implantação do requisito pode ter novas versões melhoradas. O botão de Incluir permite incluir uma nova linha para essa nova versão de implantação do requisito com os campos de data, descrição e evidência associados.

Preenchimento do Questionário

Se o usuário for um gerente, deverá primeiro selecionar um órgão de sua UF (que é fixa).

Exemplos de requisitos em implantação. A data refere-se ao início da implantação. Quando for concluída, deve-se mudar o status e a data.

O questionário não precisa ser preenchido em sequência nem de uma única vez.

Caso já haja uma segunda implantação do requisito, o botão de Incluir incluirá uma terceira versão. O botão Excluir permite excluir essa segunda implantação.

Requisito	Utiliza	Data	Descrição	Evidência	Ações
1.1. O plano anual de compras é realizado alinhado com a estratégia organizacional.	Impl ▾	15/01/2020	O planç	www.s	
		10/02/2021	A nova	www.s	
1.2. O plano anual de compras é revisado trimestralmente com feedback do que já foi implementado.	Não ▾				
1.3. Como insumo do processo de planejamento de compras são analisados o histórico, consumo e levantamento de demandas.	Em I ▾	03/02/2021	Ok	www.s	
1.4. O plano anual analisa o ciclo de vida das aquisições e avalia seu TCO.	Em I ▾	08/02/2021	ok	www.s	
1.5. O plano de compras utiliza uma análise de custo x benefício como ação para definir o melhor modelo de aquisição.	Não ▾				
1.6. O plano avalia opções de terceirização, compras conjuntas, estoques e sustentabilidade.	Não ▾				

Preenchimento do Questionário

1.11. Existem processos na fase interna da licitação diferenciados de aquisição dependendo do tipo de objeto, valor, se é compra recorrente ou nova.


Não ▼

1.12. O número de licitações desertas ou impugnadas é inferior a 1%.

Não ▼

Voltar

Cadastrar



Pode-se salvar o trabalho a qualquer momento, para continuar depois.



PRÁTICA E MULTIPLICAÇÃO NOS ESTADOS

GT COMPRAS PÚBLICAS

TREINAMENTO NO SISTEMA DE BOAS PRÁTICAS EM COMPRAS PÚBLICAS

Instrutores: Jorge Chaves e João Quirino

