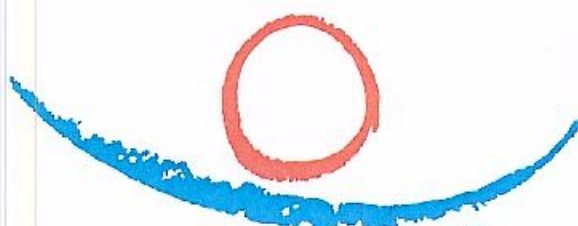


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
FORMAÇÃO EDUCACIONAIS



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO CEARÁ

SEDUC – Secretaria da Educação Básica
Projeto Escola do Novo Milênio – PENM

Manual de Implementação dos Processos de Contratação

Julho / 2005


Parceria
CONSULTORES

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
INTRODUÇÃO.....	4
ORIENTAÇÕES SOBRE A LEITURA E INTERPRETAÇÃO DOS FLUXOS E DAS MATRIZES.....	5
0 MACRO-PROCESSO.....	8
1 ICB - Concorrência Internacional	9
1.15 Processo Licitatório - ICB	10
1.16 Realizar Contratação - ICB.....	11
1.17 Liberar recursos / pagamento - ICB.....	12
1 - ICB - CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL - MATRIZ.....	13
2 NCB- BENS - Concorrência Nacional	15
2.10 Processo licitatório NCB-BENS	16
2.11 Realizar Contratação NCB-BENS.....	17
2.12 Liberar Recursos - NCB BENS	18
2 NCB- BENS - CONCORRÊNCIA NACIONAL - MATRIZ	19
3 SHOPPING - Comparação de Preços / Pregão	21
3.19 Processo de Comparação de Preços - Shopping	22
3.21 Realizar Contratação - Shopping	23
3.22 Liberar recursos / pagamento - Shopping	24
3 SHOPPING - Comparação de Preços / Pregão - MATRIZ.....	25
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo	27
4.10 Processo licitatório - SBQC	28
4.11 Realizar Contratação - SBQC.....	29
4.12 Liberação de recursos / pagamento - SBQC.....	30
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – MATRIZ	31
5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor	33
5.12 Processo licitatório - SQC.....	34
5.13 Realizar Contratação - SQC	35
5.14 Liberar recursos / pagar - SQC.....	36
5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - MATRIZ.....	37
6 CONSULTORIA INDIVIDUAL	39
6.11 Processo licitatório - CI.....	40

6.12 Realizar Contratação - CI	41
6.13 Liberar recursos / pagamento - CI	42
6 CONSULTORIA INDIVIDUAL - MATRIZ	43
7 REPASSE TREINAMENTO	45
7.11 Liberar recursos / pagamento - Rep Trein.	46
7 REPASSE TREINAMENTO – MATRIZ.....	47
8 REPASSE ESCOLA - SUB-PROJETOS PEDAGÓGICOS E JUVENIS	48
8.1 Selecionar Processos	49
8.14 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Escola Sub-Projetos.....	50
8 REPASSE ESCOLA - SUB-PROJETOS PEDAGÓGICOS E JUVENIS.....	51
9 REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS.....	53
9.21 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Esc. Obras	54
9 REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS - MATRIZ.....	55
10 REPASSE ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA	57
10.8 Liberar recursos / pagamento - Rep. ESP	58
10 REPASSE ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA - MATRIZ.....	59
11 REPASSE DERT	60
11.22 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Dert.....	61
11 REPASSE DERT - MATRIZ.....	62
TABELA 01 - RESUMO GERAL.....	64
TABELA 02 – MODALIDADES ORDENADAS PELO TOTAL DE PASSOS	65
TABELA 03 – MODALIDADES ORDENADAS PELO TEMPO (dias).....	66

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Implementação dos Processos de Contratação do Projeto Escola Novo Milênio – PENM, constitui um instrumento de auxílio e orientação na execução e otimização dos referidos processos pela Secretaria de Educação Básica do Ceará - SEDUC. É produto de um projeto de consultoria desenvolvido pela Parceria Consultores, com o objetivo de promover uma melhoria efetiva e consistente no desempenho do Projeto.

Para o seu desenvolvimento, foram realizadas as seguintes atividades:

- ✓ Pesquisa no MIP – Manual de Implementação do Projeto Escola Novo Milênio e documentos complementares sobre o tema;
- ✓ Mapeamento e diagnóstico de todos os processos de contratação do Projeto;
- ✓ Inclusão de melhorias para otimização e padronização dos referidos processos;
- ✓ Avaliação e definição dos tempos para a execução de cada passo dos processos.

O resultado deste trabalho foi a padronização de todas as modalidades de contratação do PENM, normatizadas neste documento, que complementa o MIP – Manual de Implementação do Projeto Escola Novo Milênio na busca da SEDUC pela máxima otimização da aplicação dos recursos e conseqüente viabilização dos objetivos pretendidos.

O primeiro capítulo apresenta uma orientação sobre a leitura e interpretação dos fluxos e das matrizes dos processos de contratação do PENM. O capítulo seguinte apresenta cada um dos referidos processos.

Este documento representa, portanto, o padrão a ser adotado pela SEDUC a partir da sua vigência. Após a sua implementação, cada área envolvida deverá adotar medidas no sentido de promover melhoria contínua nos padrões de tempo aqui definidos.

Este Manual é de propriedade da Secretaria de Educação Básica do Estado do Ceará – SEDUC, devendo a sua distribuição ser controlada e a sua reprodução sem autorização prévia, absolutamente proibida.



ORIENTAÇÕES SOBRE A LEITURA E INTERPRETAÇÃO DOS FLUXOS E DAS MATRIZES

1. INTRODUÇÃO

O presente capítulo destina-se a fornecer toda a orientação necessária para que todos os envolvidos nos processos de contratação do Projeto Escola Novo Milênio possam compreender os fluxos e as matrizes das modalidades de contratação, apresentadas neste Manual.

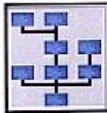
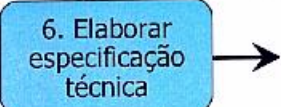
2. CONSULTANDO OS FLUXOS

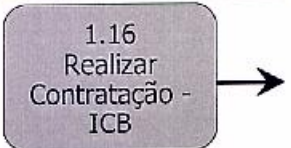
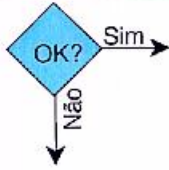
Os fluxos foram organizados numa visão de camadas. Assim, parte-se dos processos, até a descrição dos sub-processos. A descrição de seus passos dá uma idéia de seqüência cronológica, seguindo da esquerda para a direita. O Macro-processo apresentado na página X, lista todas as modalidades de contratação.

Exemplo:

PROCESSO:	1 – ICB – Concorrência Internacional
SUB-PROCESSO:	1.15 – Processo Licitatório – ICB
SUB-PROCESSO:	1.16 – Realizar Contratação – ICB
SUB-PROCESSO:	1.17 – Liberar Recursos / Pagamento – ICB

2.1. SÍMBOLOS UTILIZADOS NOS FLUXOS

 COMOC	Este ícone indica a área da SEDUC que executa a etapa do processo. No gráfico, também é chamado de raia. Para facilitar a leitura do fluxos, as raia estão em cores alternadas em branco e amarelo.
 BIRD	Este ícone indica a área fora da SEDUC que executa a etapa do processo. No gráfico, também é chamado de raia. Para facilitar a leitura do fluxos, as raia estão em cores alternadas em branco e amarelo.
	Este ícone indica uma atividade que ocorre em cada processo. Dentro da caixa está a descrição da atividade e o seu número de ordem no fluxo.

	<p>Este ícone indica a existência de um sub-processo associado a este processo ou uma etapa de um processo anterior.</p>
	<p>Textos situados nas setas indicam saídas de uma área para outra. No exemplo ao lado, o Formulário 384p é a saída desta etapa.</p>
	<p>Este ícone indica uma decisão a ser tomada no processo, que significa adotar caminhos alternativos e paralelos no fluxo. No centro do losango existe uma pergunta. Para cada caso o fluxo segue um caminho distinto. Nas Matrizes consequência dos fluxos, foram apresentados todos os caminhos paralelos que os mesmos seguem sempre que ocorre um Ponto de Decisão.</p>
	<p>Este ícone indica o início de um processo</p>
	<p>Este ícone indica o fim de um processo</p>

2. ANALISANDO AS MATRIZES

As matrizes apresentam uma forma descritiva para os fluxos constantes nos gráficos. Para cada modalidade de contratação foi construída uma matriz, cuja estrutura básica, contém o passo do processo, quem executa e os respectivos tempos padronizados.

Quando a modalidade conta com Pontos de Decisão, foram apresentados os tempos de cada caminho paralelo nas colunas identificadas pelas letras (A, B, C ...).

No final do Manual foram elaboradas três tabelas com o seguinte conteúdo:

- ✓ **TABELA 01 – Resumo Geral das Modalidades de Contratação**
- ✓ **TABELA 02 – Modalidades ordenadas pelo total de passos executados**
- ✓ **TABELA 03 – Modalidades ordenadas pelo tempo (dias)**

O gráfico abaixo auxilia na leitura dos dados das Matrizes:

PASSO		EXECUTANTE	TEMPO	
			A	B
1.1	Elaborar especificação técnica	COORD. DEMANDANTE	0	0
1.2	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1	1
1.3	Tecnologia da Informação? SIM			
1.4	Solicitar especificação dos equipamentos	COORD. DEMANDANTE	2	
1.15	PROCESSO LICITATORIO		106	106
1.5.1	Revisão geral do edital	COLIC/UGP	8	8

LEGENDA: A - ICB Incluindo TI B - ICB Excluindo TI

RESUMO			TOTAL
A	ICB INCLUINDO TI	No. PASSOS	43
		TEMPO (dias)	197
B	ICB EXCLUINDO TI	No. PASSOS	39
		TEMPO (dias)	173

Caminhos Paralelos

O zero no campo indica que o passo é feito, mas não conta tempo para efeito da avaliação

O passo é executado e o tempo é indicado em dias.

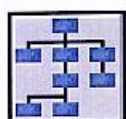
Ponto de Decisão

O passo não é executado no caminho B

Sub-Processo

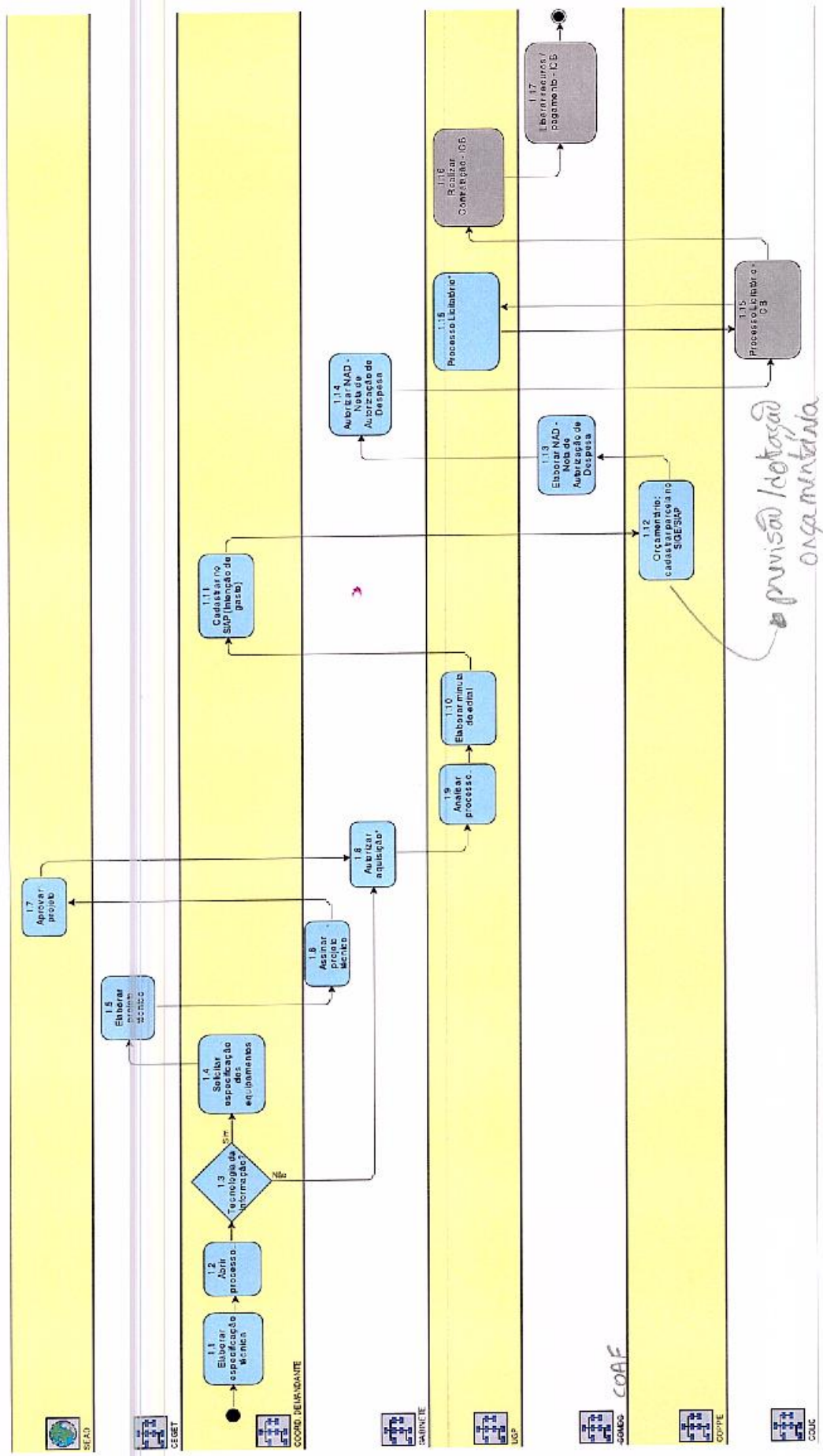
Etapas do sub-processo

0 MACRO-PROCESSO

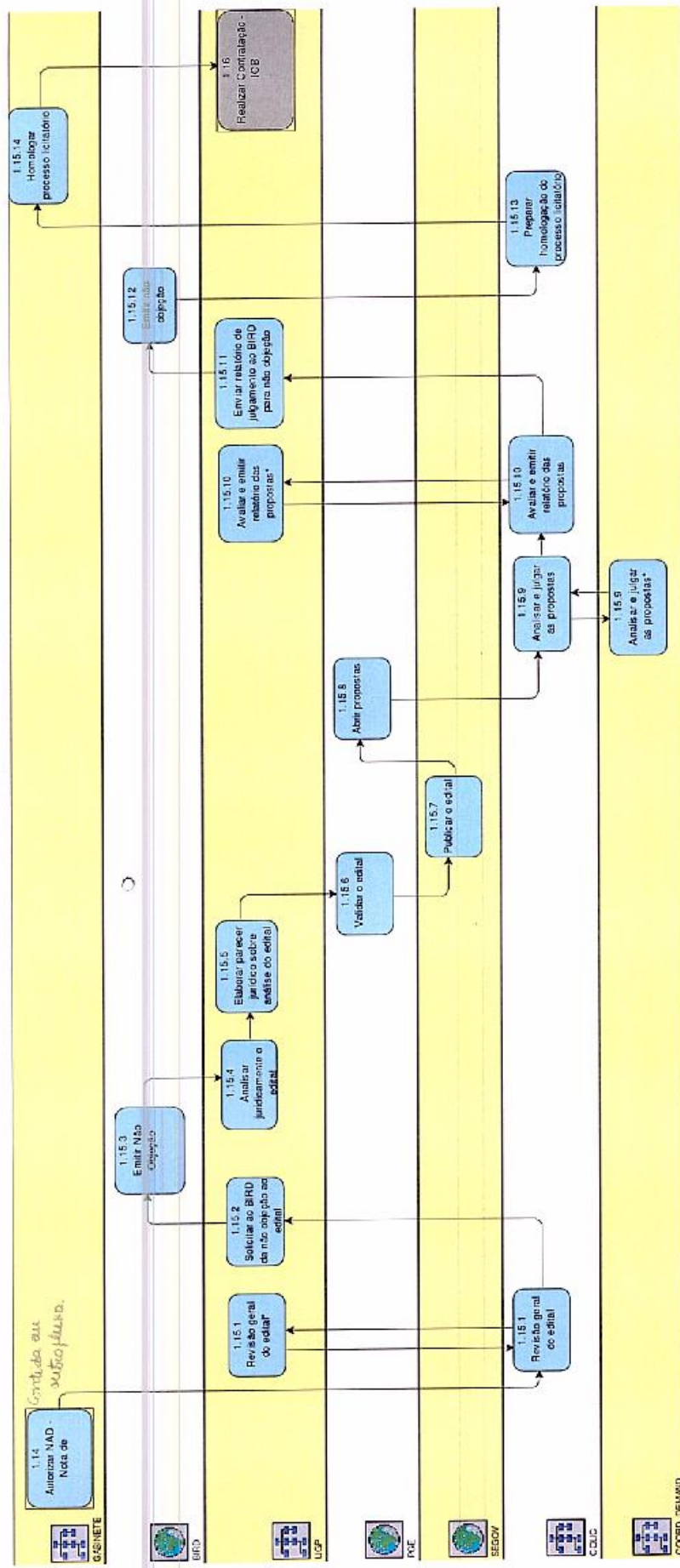


SEDUC

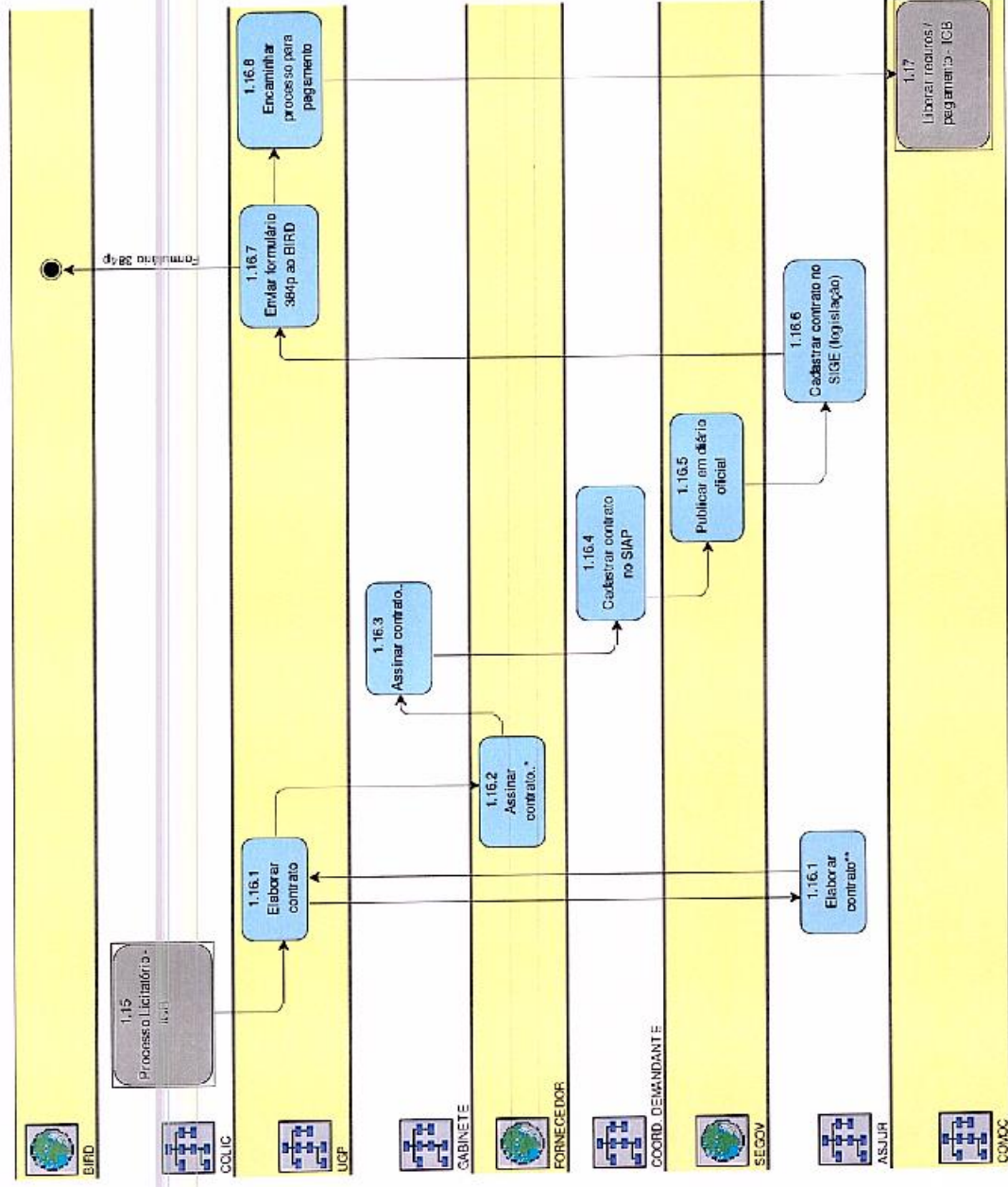
1 ICB - Concorrência Internacional



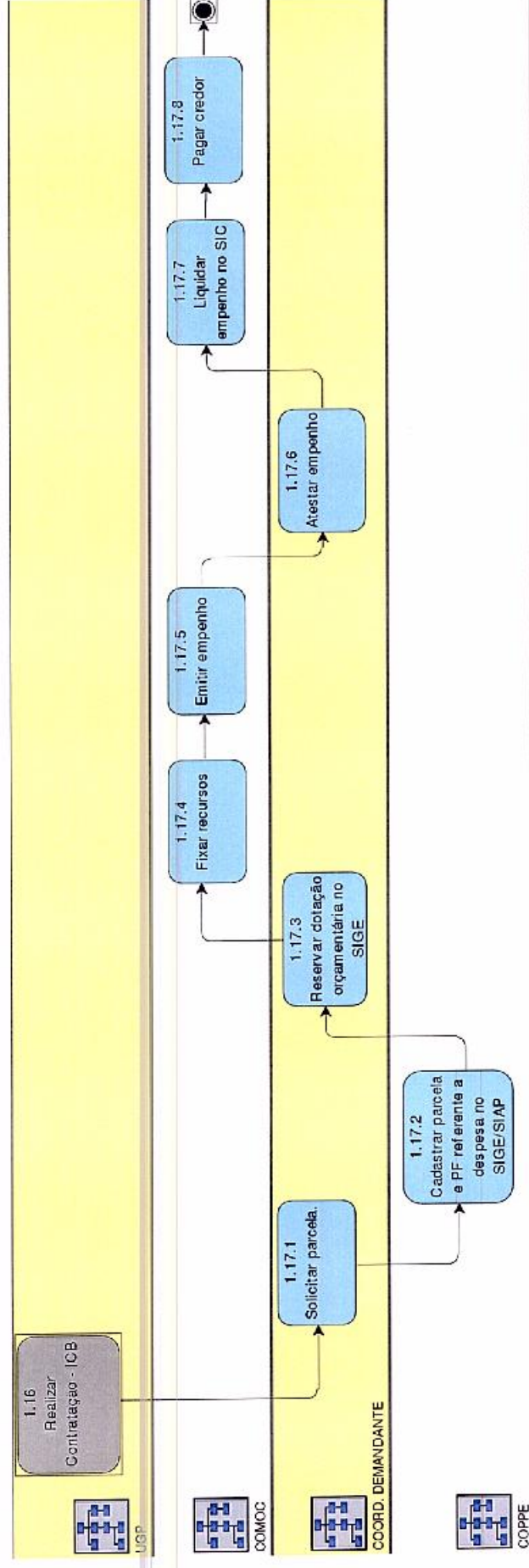
1.15 Processo Licitatório - ICB



1.16 Realizar Contratação - ICB



1.17 Liberar recursos / pagamento - ICB



1 - ICB - CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL - MATRIZ

PASSO	EXECUTANTE	TEMPO	
		A	B
1.1 Elaborar especificação técnica	COORD. DEMANDANTE	0	0
1.2. Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1	1
1.3. Tecnologia da Informação? SIM			
1.4. Solicitar especificação dos equipamentos	COORD. DEMANDANTE	2	
1.5. Elaborar projeto técnico	CEGET	10	
1.6 Assinar projeto técnico	GABINETE	2	
1.7 Aprovar projeto	SEAD	10	
1.3. Tecnologia da Informação? NÃO			
1.8 Autorizar aquisição	GABINETE	2	2
1.9 Analisar processo	UGP	4	4
1.10 Elaborar minuta do edital	UGP	4	4
1.11 Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1	1
1.12 Orçamentário: cadastrar parcela no SIGE/SIAP	COPPE	2	2
1.13 Elaborar NAD - Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2	2
1.14 Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2	2
1.15 PROCESSO LICITATÓRIO		106	106
1.5.1 Revisão geral do edital	COLIC/UGP	8	8
1.5.2 Solicitar ao BIRD da não objeção ao edital	UGP	1	1
1.5.3 Emitir Não Objeção	BIRD	6	6
1.5.4 Analisar juridicamente o edital	UGP	3	3
1.5.5 Elaborar parecer jurídico sobre análise do edital	UGP	1	1
1.5.6 Validar o edital	PGE	7	7
1.5.7 Publicar o edital	SEGOV	10	10
1.5.8 Abrir propostas	PGE	45	45
1.5.9 Analisar e julgar as propostas	COLIC / COORD. DEMANDANTE	10	10
1.5.10 Avaliar e emitir relatório das propostas	COLIC / UGP	3	3
1.5.11 Enviar relatório de julgamento ao BIRD para não objeção	UGP	2	2
1.5.12 Emitir não objeção	BIRD	6	6
1.5.13 Preparar homologação do processo licitatório	COLIC	2	2
1.5.14 Homologar processo licitatório	GABINETE	2	2
1.16 REALIZAR CONTRATAÇÃO		29	29
1.16.1 Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2	2
1.16.2 Assinar contrato	FORNECEDOR	5	5
1.16.3 Assinar contrato	GABINETE	2	2
1.16.4 Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10	10
1.16.5 Publicar em diário oficial	SEGOV	3	3
1.16.6 Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3	3
1.16.7 Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3	3
1.16.8 Encaminhar processo para pagamento	UGP	1	1

LEGENDA: A - ICB Incluindo TI B - ICB Excluindo TI

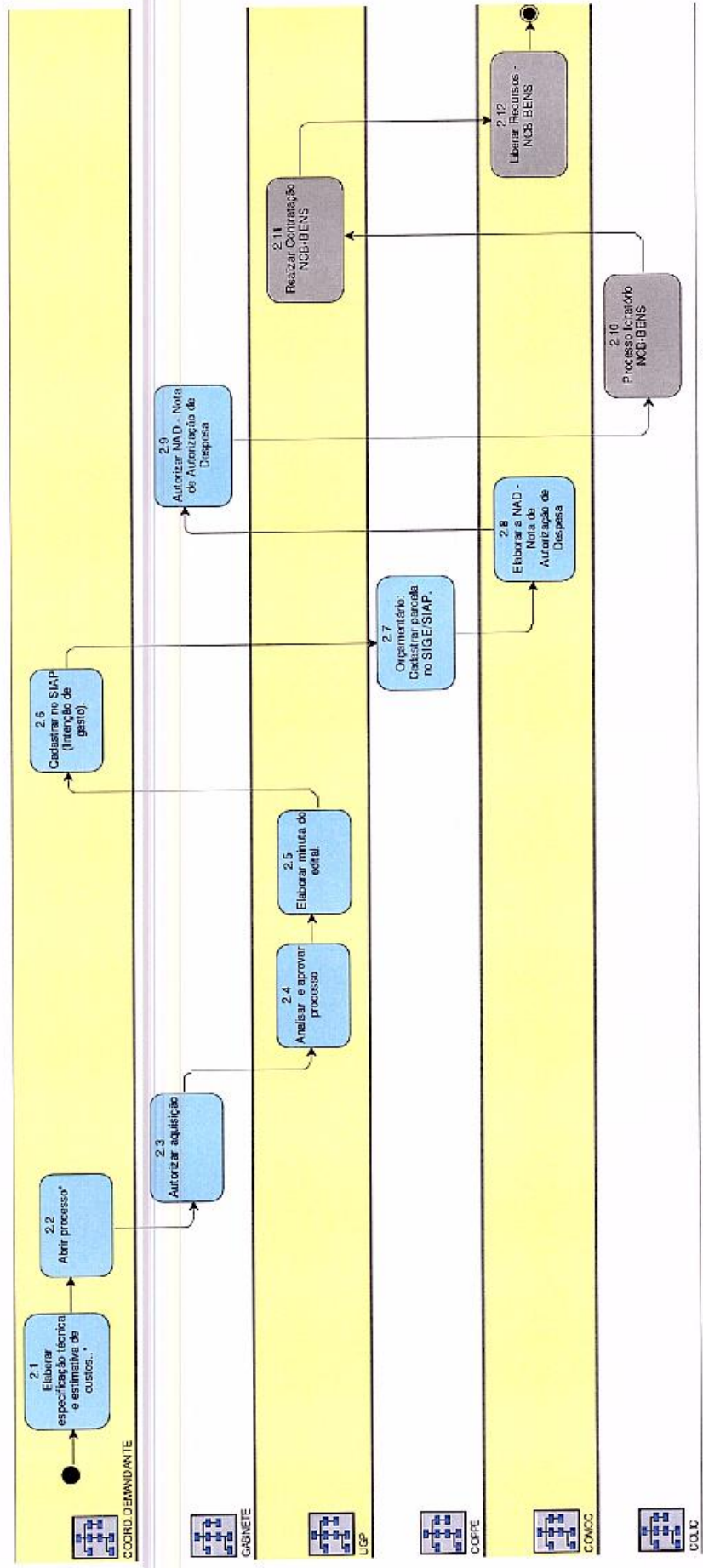
1 - ICB - CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL - MATRIZ

	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO	
			A	B
1.17	LIBERAR RECURSOS		20	20
1.17.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1	1
1.17.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1	1
1.17.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2	2
1.17.4	Fixar recursos	COMOC	10	10
1.17.5	Emitir empenho	COMOC	1	1
1.17.6	Atestar empenho	COMOC	2	2
1.17.7	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2	2
1.17.8	Pagar credor	COMOC	1	1

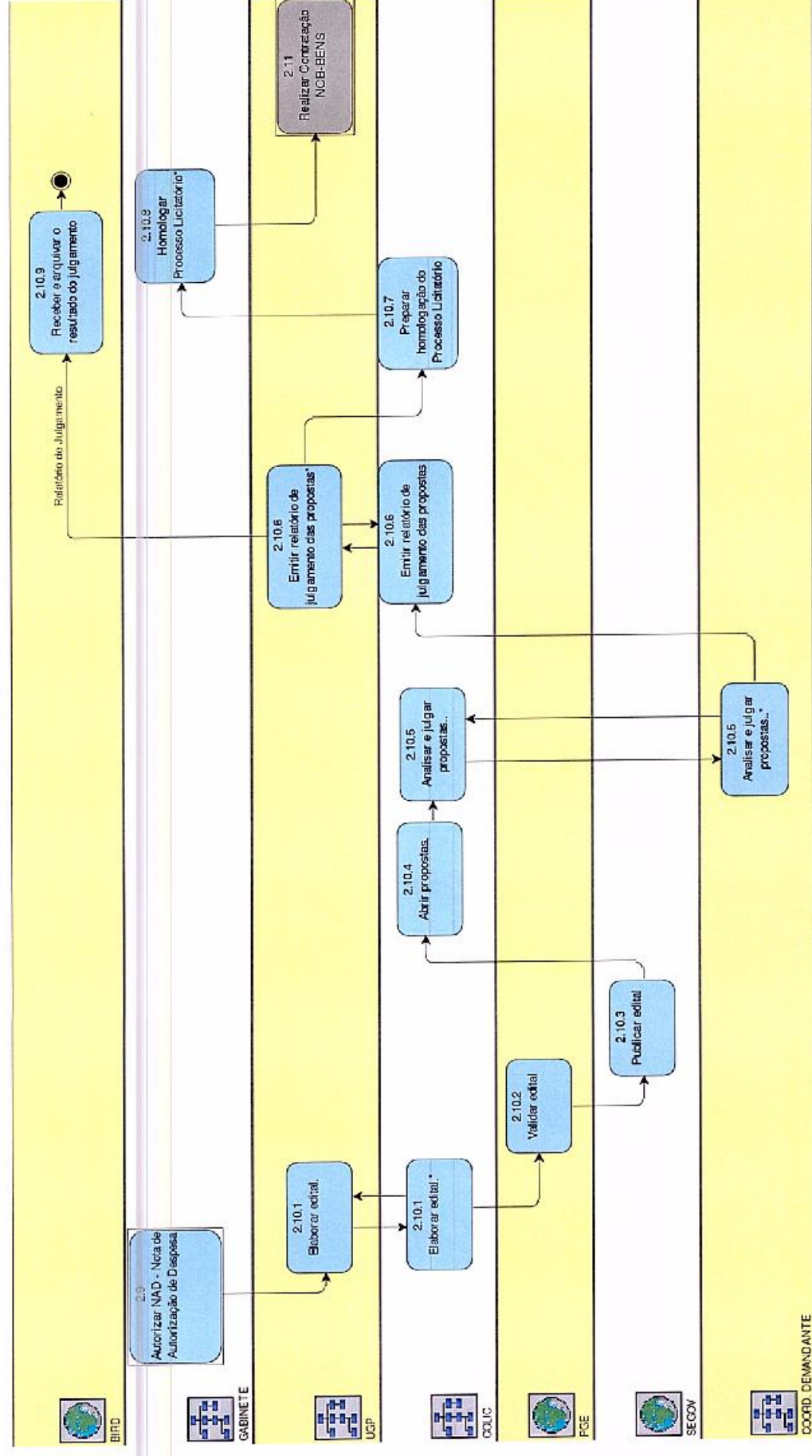
LEGENDA: **A** - ICB Incluindo TI **B** - ICB Excluindo TI

RESUMO			TOTAL
A	ICB INCLUINDO TI	No. PASSOS	43
		TEMPO (dias)	197
B	ICB EXCLUINDO TI	No. PASSOS	39
		TEMPO (dias)	173

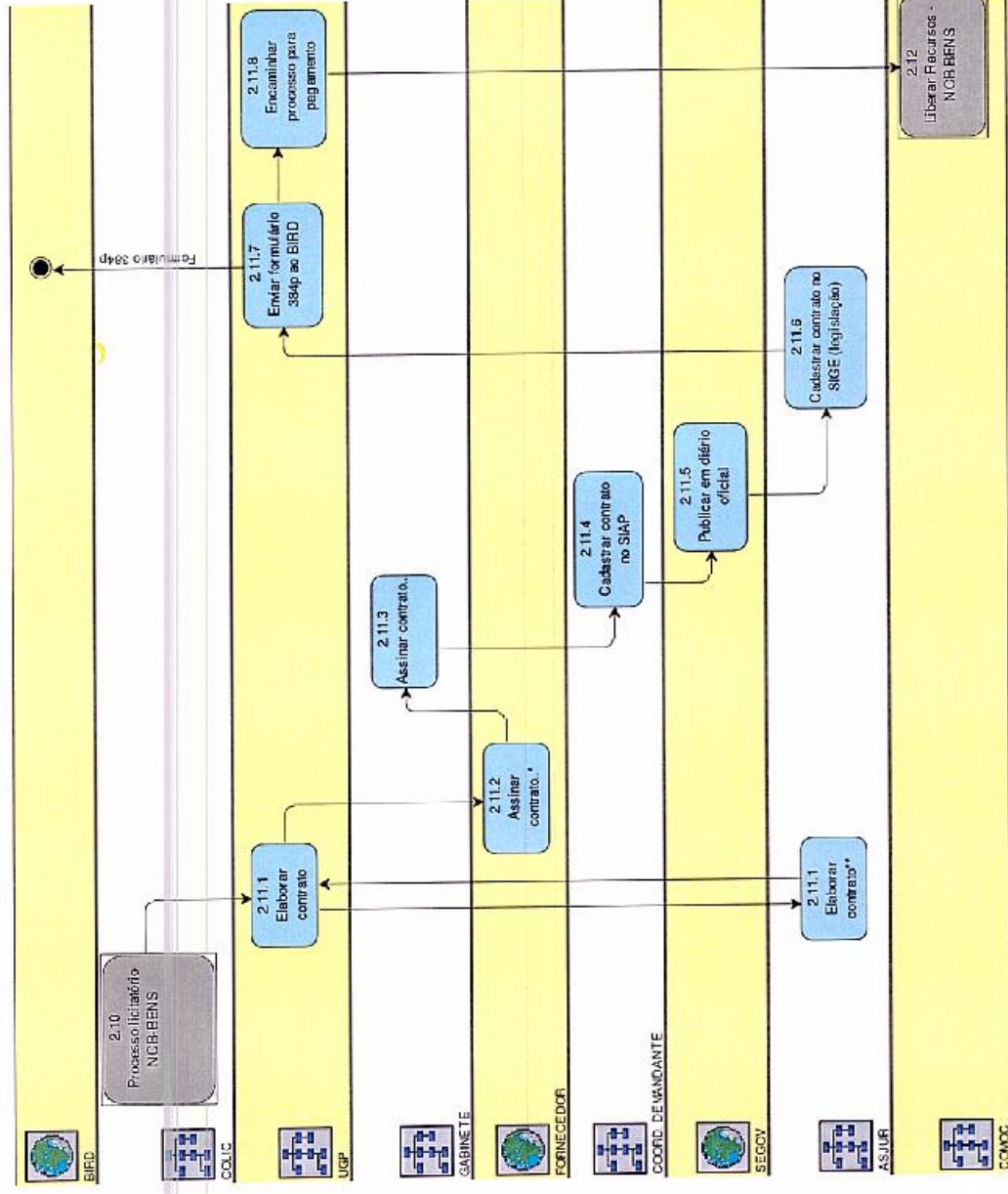
2 NCB- BENS - Concorrência Nacional



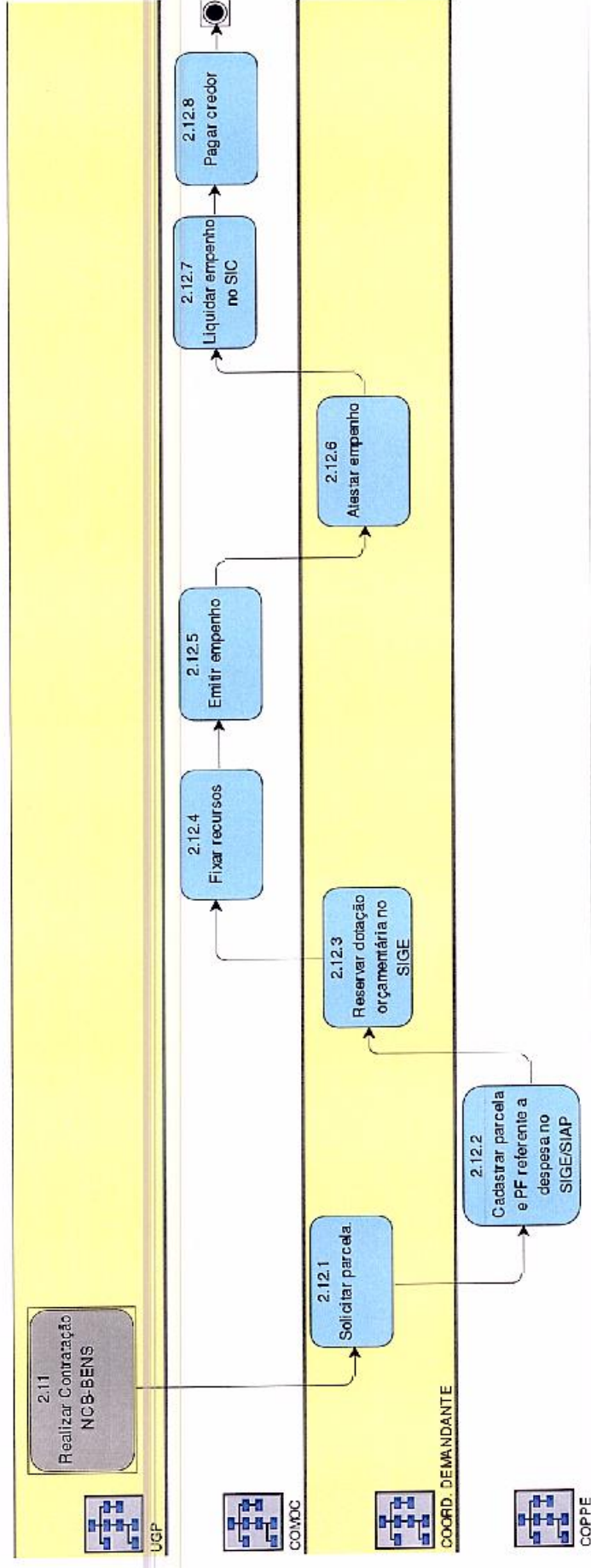
2.10 Processo licitatório NCB-BENS



2.11 Realizar Contratação NCB-BENS



2.12 Liberar Recursos - NCB BENS



2 NCB- BENS - CONCORRÊNCIA NACIONAL - MATRIZ

	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
2.1	Elaborar especificação técnica e estimativa de custos	COORD. DEMANDANTE	0
2.2	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
2.3	Autorizar aquisição	GABINETE	2
2.4	Analisar e aprovar processo	UGP	
2.5	Elaborar minuta do edital	UGP	4
2.6	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
2.7	Orçamentário: Cadastrar parcela no SIGE/SIAP	COPPE	2
2.8	Elaborar a NAD - Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2
2.9	Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2
2.10	PROCESSO LICITATÓRIO		74
2.10.1	Elaborar edital	UGP / COLIC	12
2.10.2	Validar edital	PGE	7
2.10.3	Publicar edital	SEGOV	10
2.10.4	Abrir propostas	COLIC	30
2.10.5	Analisar e julgar propostas	COLIC / COORD. DEMANDANTE	10
2.10.6	Emitir relatório de julgamento das propostas	COLIC / UGP	
2.10.7	Preparar homologação do Processo Licitatório	COLIC	2
2.10.8	Homologar Processo Licitatório	GABINETE	2
2.10.9	Receber e arquivar o resultado do julgamento	BIRD	1
2.11	REALIZAR CONTRATAÇÃO		29
2.11.1	Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2
2.11.2	Assinar contrato	FORNECEDOR	5
2.11.3	Assinar contrato	GABINETE	2
2.11.4	Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10
2.11.5	Publicar em diário oficial	SEGOV	3
2.11.6	Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3
2.11.7	Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3
2.11.8	Encaminhar processo para pagamento	UGP	1

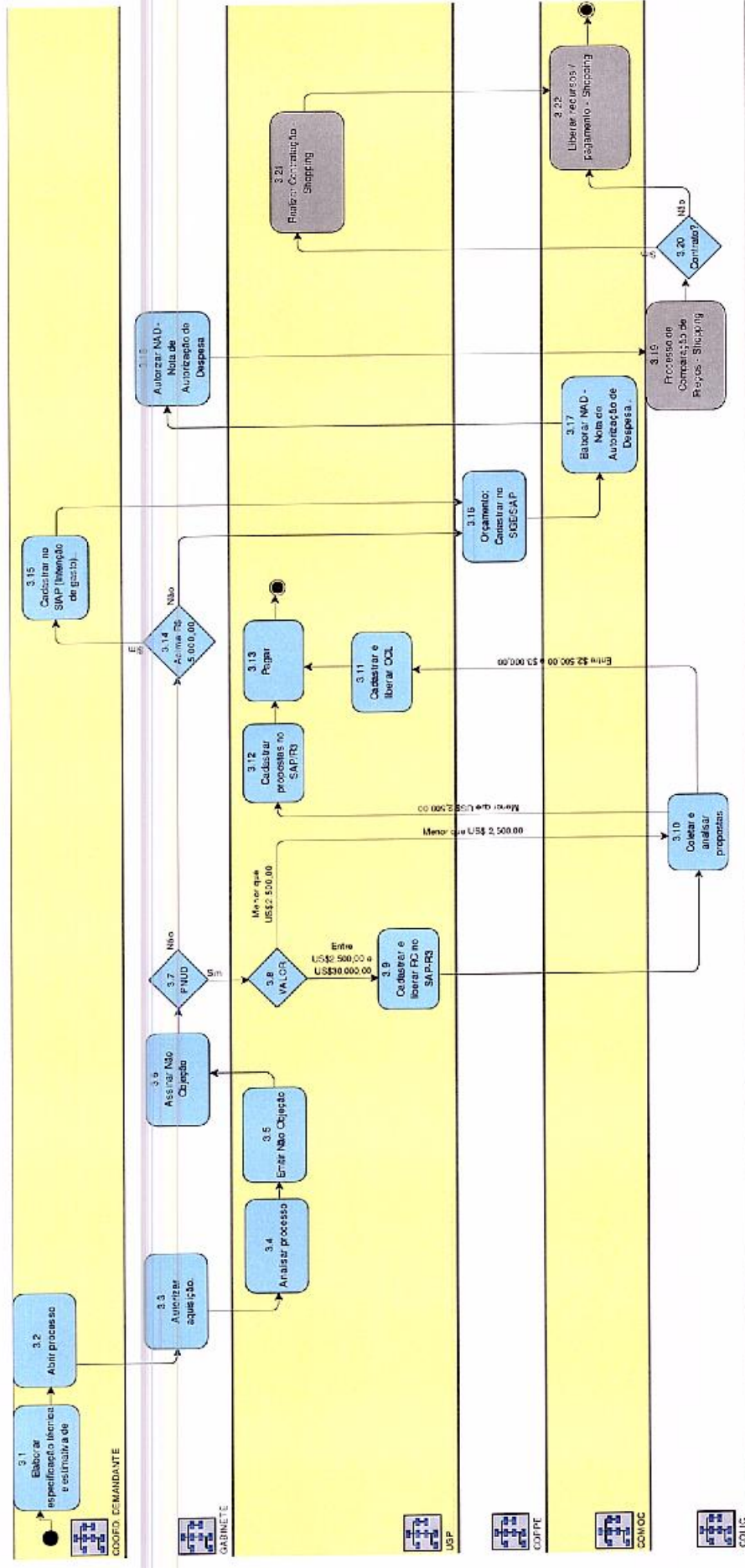
2 NCB- BENS - CONCORRÊNCIA NACIONAL - MATRIZ

PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
2.12 LIBERAR RECURSOS		20
1.17.1 Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
1.17.2 Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
1.17.3 Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
1.17.4 Fixar recursos	COMOC	10
1.17.5 Emitir empenho	COMOC	1
1.17.6 Atestar empenho	COMOC	2
1.17.7 Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
1.17.8 Pagar credor	COMOC	1

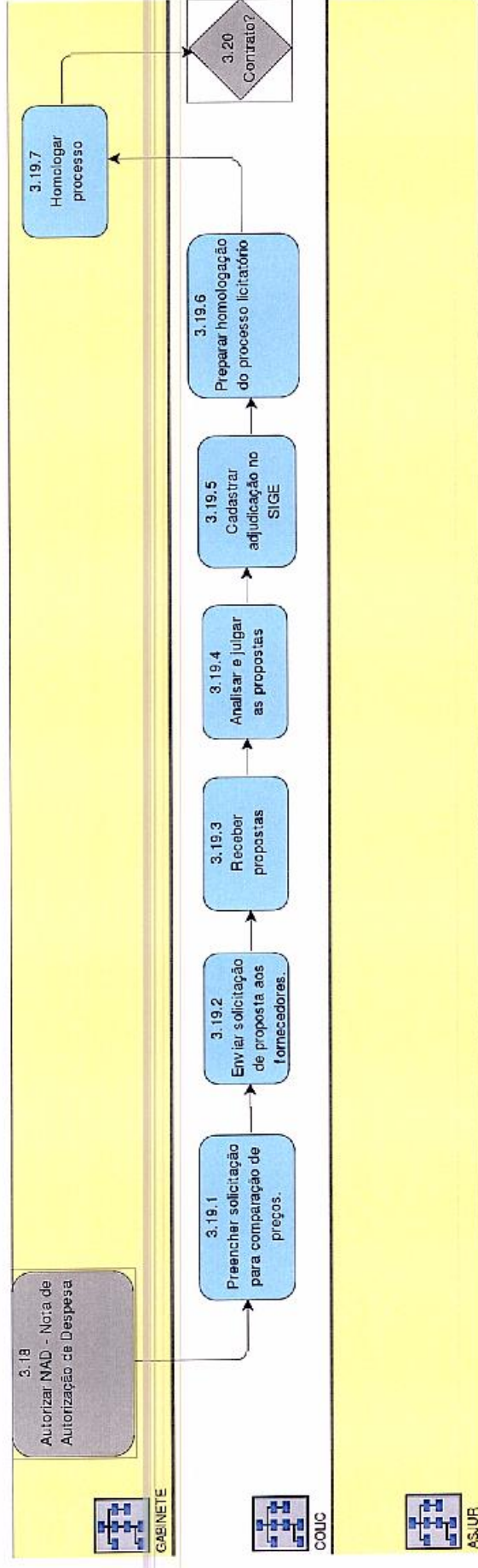
LEGENDA: **A** - ICB Incluindo TI **B** - ICB Excluindo TI

RESUMO		TOTAL
NCB - Concorrência Nacional	No. PASSOS	34
	TEMPO (dias)	137

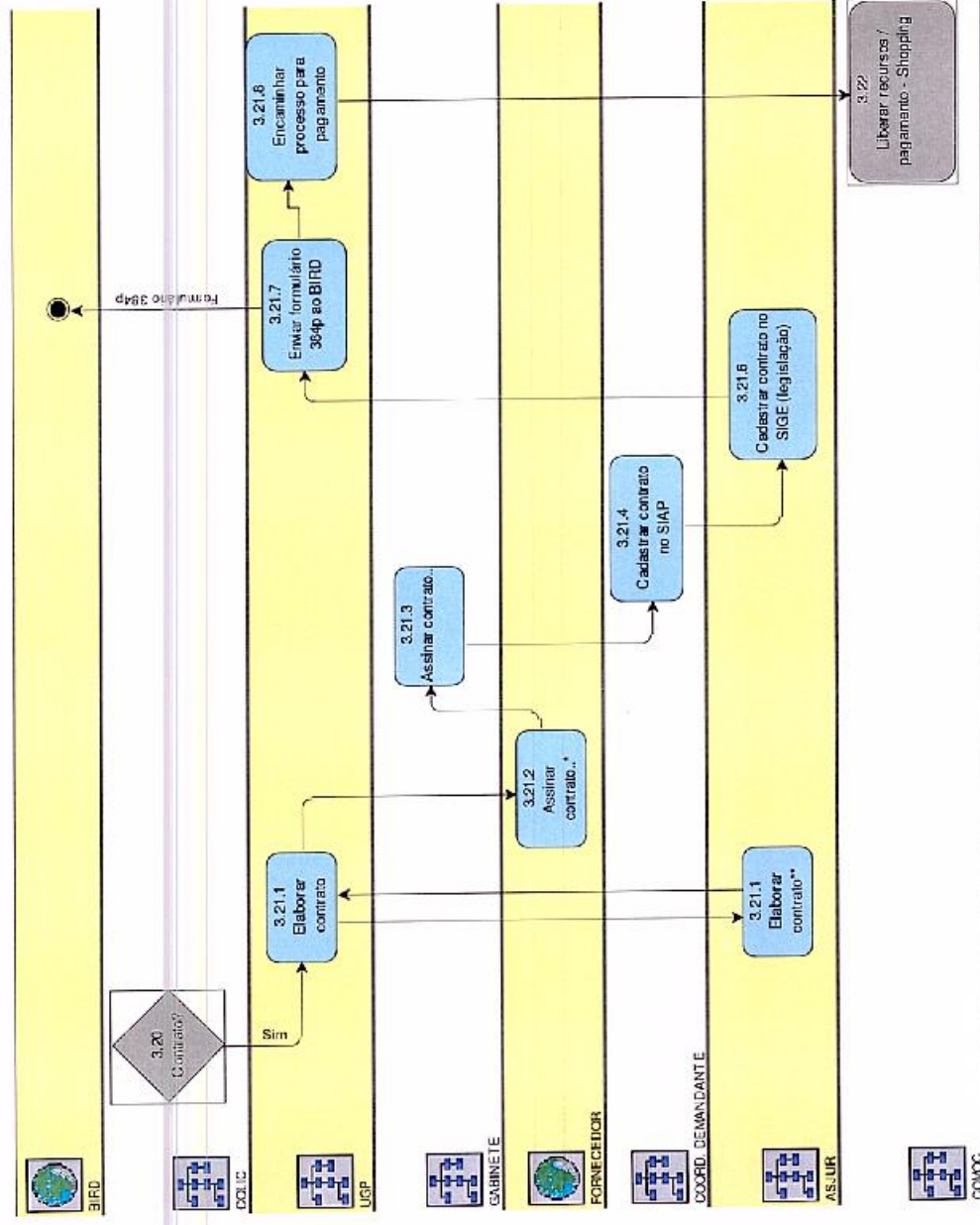
3 SHOPPING - Comparação de Preços / Pregão



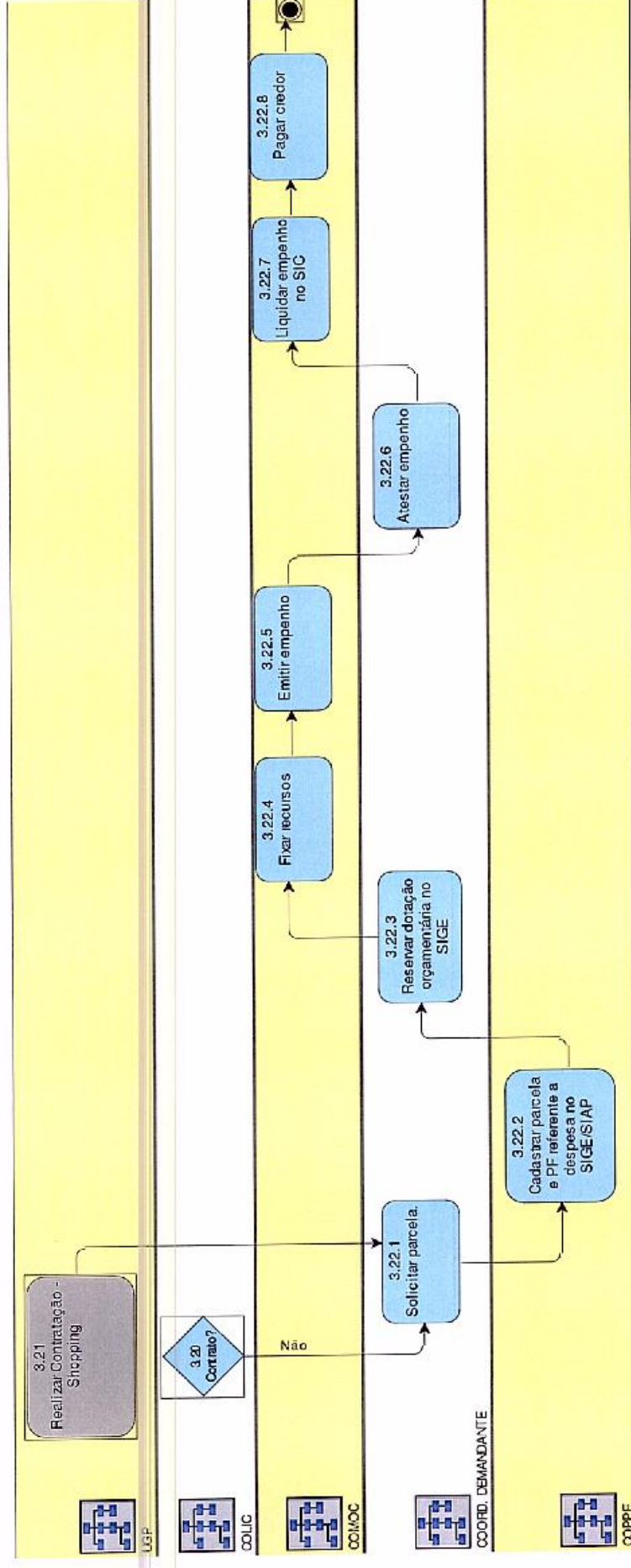
3.19 Processo de Comparação de Preços - Shopping



3.21 Realizar Contratação - Shopping



3.22 Liberar recursos / pagamento - Shopping



3 SHOPPING - Comparação de Preços / Pregão - MATRIZ

PASSO	EXECUTANTE	TEMPO					
		A	B	C	D	E	F
3.1 Elaborar especificação técnica	COORD. DEMANDANTE	0	0	0	0	0	0
3.2 Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1	1	1	1	1	1
3.3 Autorizar aquisição	GABINETE	2	2	2	2	2	2
3.4 Analisar processo	UGP	5	5	5	5	5	5
3.5 Emitir Não Objeção	UGP	2	2	2	2	2	2
3.6 Assinar Não Objeção	GABINETE	2	2	2	2	2	2
3.7 PNUD SIM							
3.8 VALOR ENTRE US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00							
3.9 Cadastrar e liberar RC no SAP-R3	UGP						3
3.8 VALOR MENOR QUE US\$ 2,500.00							
3.10 Coletar e analisar propostas	COLIC					5	5
3.11 Cadastrar e liberar OCL	UGP						3
3.12 Cadastrar propostas no SAP/R3	UGP					2	
3.13 Pagar	UGP					1	1
3.7 PNUD NÃO							
3.14 ACIMA DE R\$ 5.000,00							
3.15 Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	2	2				
3.14 ABAIXO DE R\$ 5.000,00							
3.16 Orçamento: Cadastrar no SIGE/SIAP	COPPE	2	2	2	2		
3.17 Elaborar NAD - Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2	2	2	2		
3.18 Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2	2	2	2		
3.19 PROCESSO DE COMPARAÇÃO DE PREÇOS		15	15	15	15	0	0
3.19.1 Preencher solicitação para comparação de preços	COLIC	1	1	1	1		
3.19.2 Enviar solicitação de proposta aos fornecedores	COLIC	3	3	3	3		
3.19.3 Receber propostas	COLIC	5	5	5	5		
3.19.4 Analisar e julgar as propostas	COLIC	1	1	1	1		
3.19.5 Cadastrar adjudicação no SIGE	COLIC	1	1	1	1		
3.19.6 Preparar homologação do processo licitatório	COLIC	2	2	2	2		
3.19.7 Homologar processo licitatório	GABINETE	2	2	2	2		

LEGENDA:

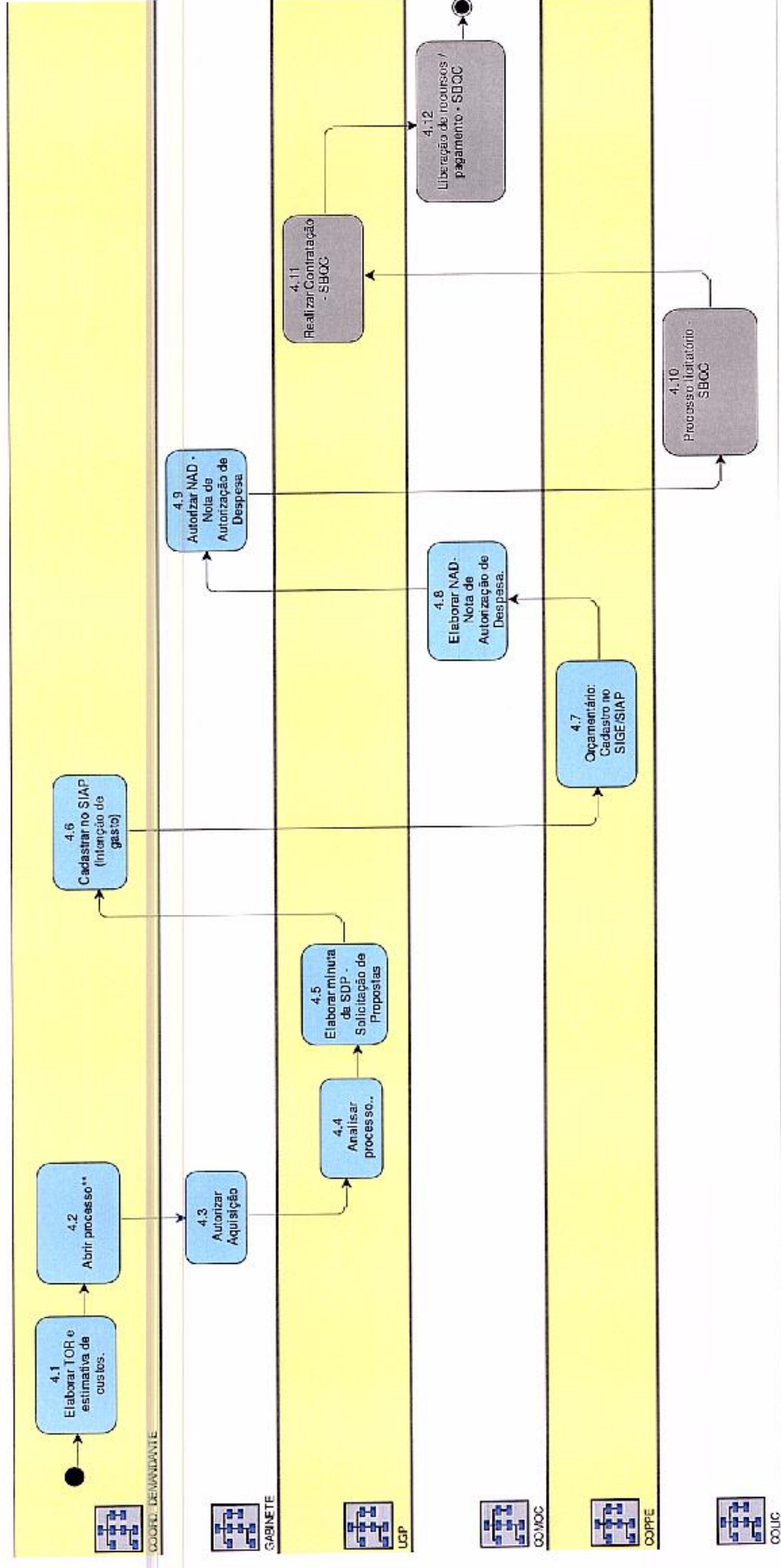
- A** SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 com contratação
- B** SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 sem contratação
- C** SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 com contratação
- D** SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 sem contratação
- E** SHOPPING PNUD menor que US\$ 2,500.00
- F** SHOPPING PNUD entre US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00

3 SHOPPING - Comparação de Preços / Pregão - MATRIZ

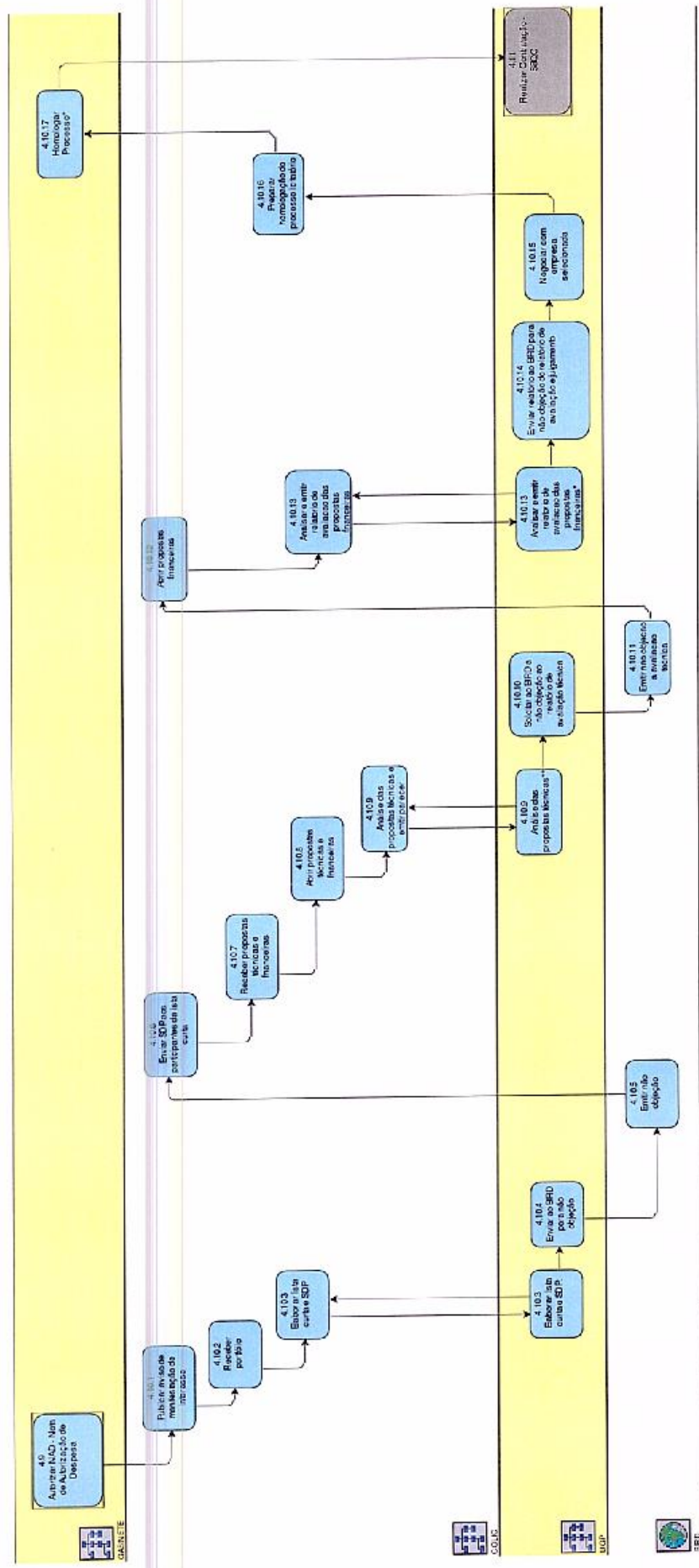
PASSO	EXECUTANTE	TEMPO					
		A	B	C	D	E	F
3.20 CONTRATO SIM							
3.21 REALIZAR CONTRATAÇÃO		29	0	29	0	0	0
3.21.1 Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2		2			
3.21.2 Assinar contrato	FORNECEDOR	5		5			
3.21.3 Assinar contrato	GABINETE	2		2			
3.21.4 Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10		10			
3.21.5 Publicar em diário oficial	SEGOV	3		3			
3.21.6 Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3		3			
3.21.7 Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3		3			
3.21.8 Encaminhar processo para pagamento	UGP	1		1			
3.20 CONTRATO NÃO							
3.22 LIBERAR RECURSOS		20	20	20	20	0	0
3.22.1 Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1	1	1	1		
3.22.2 Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1	1	1	1		
3.22.3 Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2	2	2	2		
3.22.4 Fixar recursos	COMOC	10	10	10	10		
3.22.5 Emitir empenho	COMOC	1	1	1	1		
3.22.6 Atestar empenho	COMOC	2	2	2	2		
3.22.7 Liquidar empenho no SIC	COMOC	2	2	2	2		
3.22.8 Pagar credor	COMOC	1	1	1	1		

RESUMO			TOTAL
A	SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 com contratação	No. PASSOS	97
		TEMPO (dias)	84
B	SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 sem contratação	No. PASSOS	25
		TEMPO (dias)	55
C	SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 com contratação	No. PASSOS	32
		TEMPO (dias)	82
D	SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 sem contratação	No. PASSOS	24
		TEMPO (dias)	53
E	SHOPPING PNUD menor que US\$ 2,500.00	No. PASSOS	9
		TEMPO (dias)	20
F	SHOPPING PUND entre US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00	No. PASSOS	10
		TEMPO (dias)	24

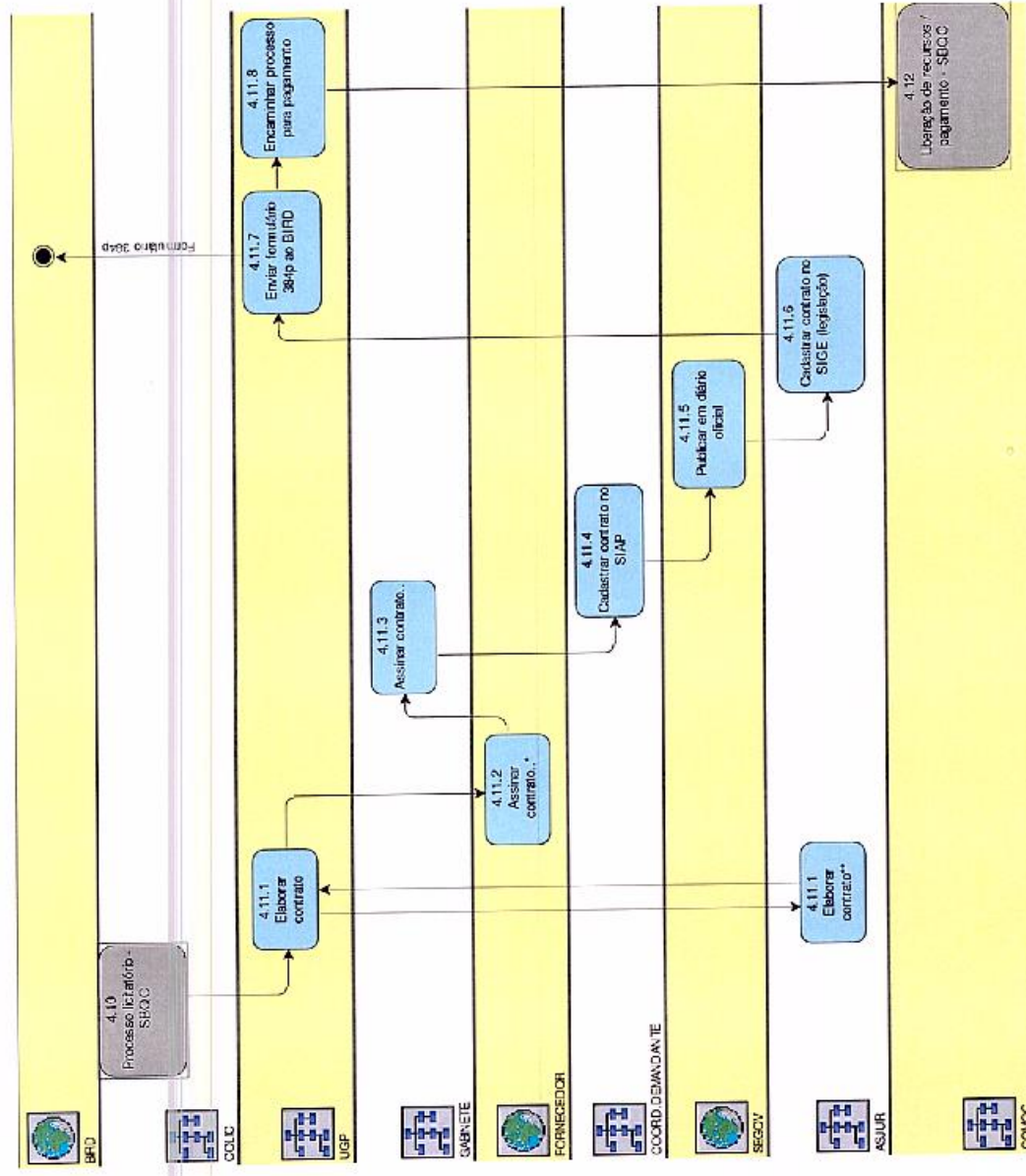
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo



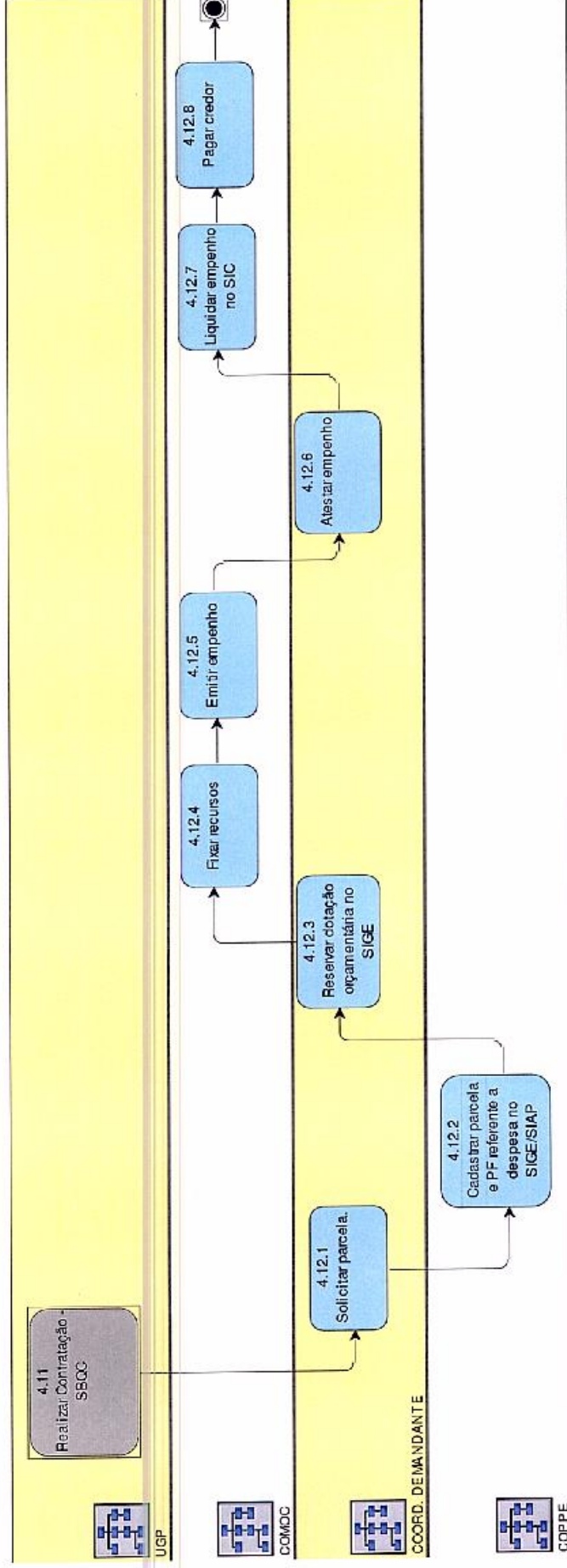
4.10 Processo licitatório - SBQC



4.11 Realizar Contratação - SBQC



4.12 Liberação de recursos / pagamento - SBQC



4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – MATRIZ

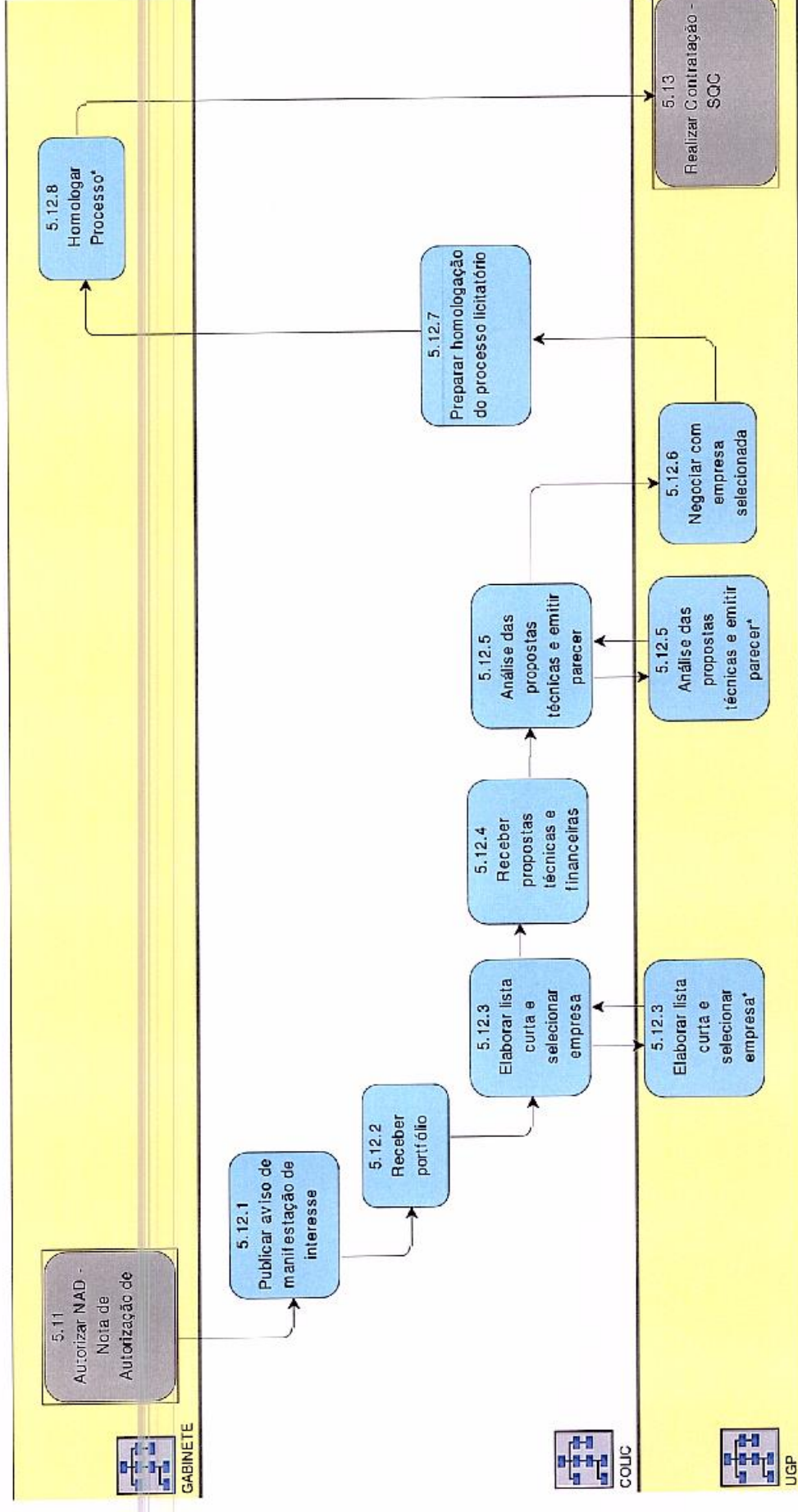
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
4.1	Elaborar TOR e estimativa de custos	COORD. DEMANDANTE	0
4.2	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
4.3	Autorizar Aquisição	GABINETE	2
4.4	Analisar processo	UGP	5
4.5	Elaborar minuta da SDP - Solicitação de Propostas	UGP	2
4.6	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
4.7	Orçamentário: Cadastro no SIGE/SIAP	COPPE	2
4.8	Elaborar NAD- Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2
4.9	Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2
4.10	PROCESSO LICITATÓRIO		159
4.10.1	Publicar aviso de manifestação de interesse	COLIC	20
4.10.2	Receber portfólio	COLIC	14
4.10.3	Elaborar lista curta e SDP	COLIC / UGP	10
4.10.4	Enviar ao BIRD para não objeção	UGP	2
4.10.5	Emitir não objeção	BIRD	6
4.10.6	Enviar SDP aos participantes da lista curta	COLIC	2
4.10.7	Receber propostas técnicas e financeiras	COLIC	44
4.10.8	Abrir propostas técnicas e financeiras	COLIC	1
4.10.9	Análise das propostas técnicas e emitir parecer	COLIC / UGP	10
4.10.10	Solicitar ao BIRD a não objeção ao relatório de avaliação técnica	UGP	7
4.10.11	Emitir não objeção a avaliação técnica	BIRD	6
4.10.12	Abrir propostas financeiras	COLIC	15
4.10.13	Analisar e emitir relatório de avaliação das propostas financeiras	COLIC / UGP	6
4.10.14	Enviar relatório ao BIRD para não objeção do relatório de avaliação e julgamento	UGP	7
4.10.15	Negociar com empresa selecionada	UGP	5
4.10.16	Preparar homologação do processo licitatório	COLIC	2
4.10.17	Homologar Processo	GABINETE	2
4.11	REALIZAR CONTRATAÇÃO		29
4.11.1	Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2
4.11.2	Assinar contrato	FORNECEDOR	5
4.11.3	Assinar contrato	GABINETE	2
4.11.4	Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10
4.11.5	Publicar em diário oficial	SEGOV	3
4.11.6	Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3
4.11.7	Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3
4.11.8	Encaminhar processo para pagamento	UGP	1

4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – MATRIZ

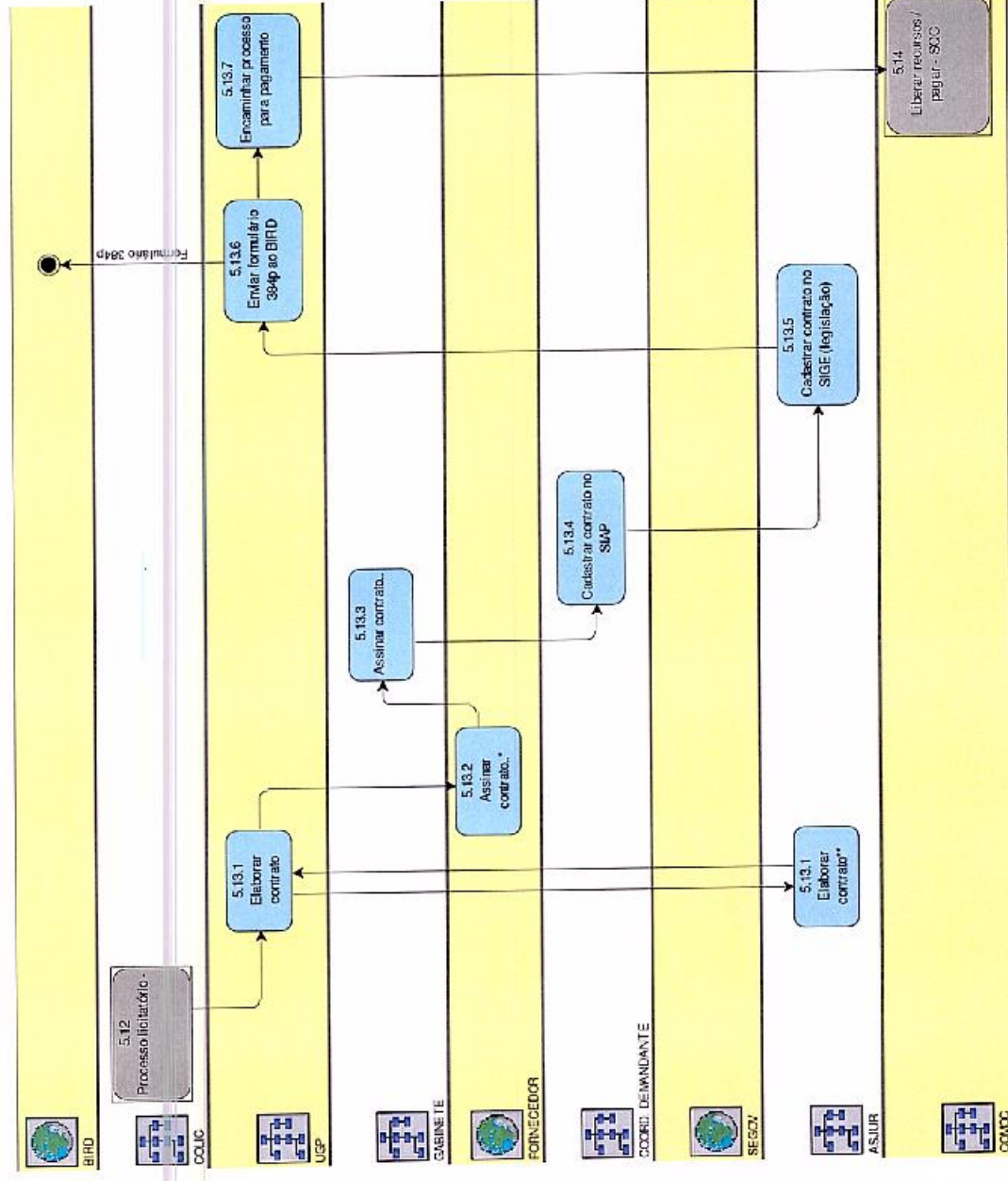
PASSO		EXECUTANTE	TEMPO
4.12 LIBERAR RECURSOS			20
1.17.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
1.17.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
1.17.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
1.17.4	Fixar recursos	COMOC	10
1.17.5	Emitir empenho	COMOC	1
1.17.6	Atestar empenho	COMOC	2
1.17.7	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
1.17.8	Pagar credor	COMOC	1

RESUMO		TOTAL
4 - SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo	No. PASSOS	42
	TEMPO (dias)	225

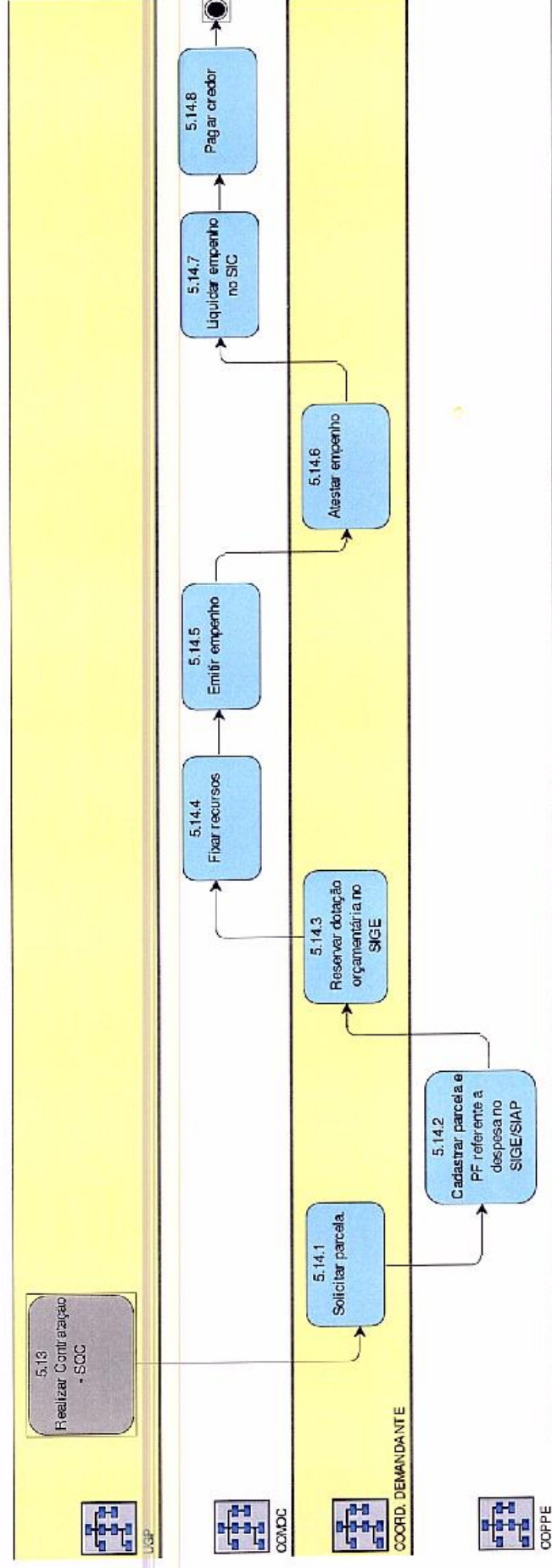
5.12 Processo licitatório - SQC



5.13 Realizar Contratação - SQC



5.14 Liberar recursos / pagar - SQC



5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - MATRIZ

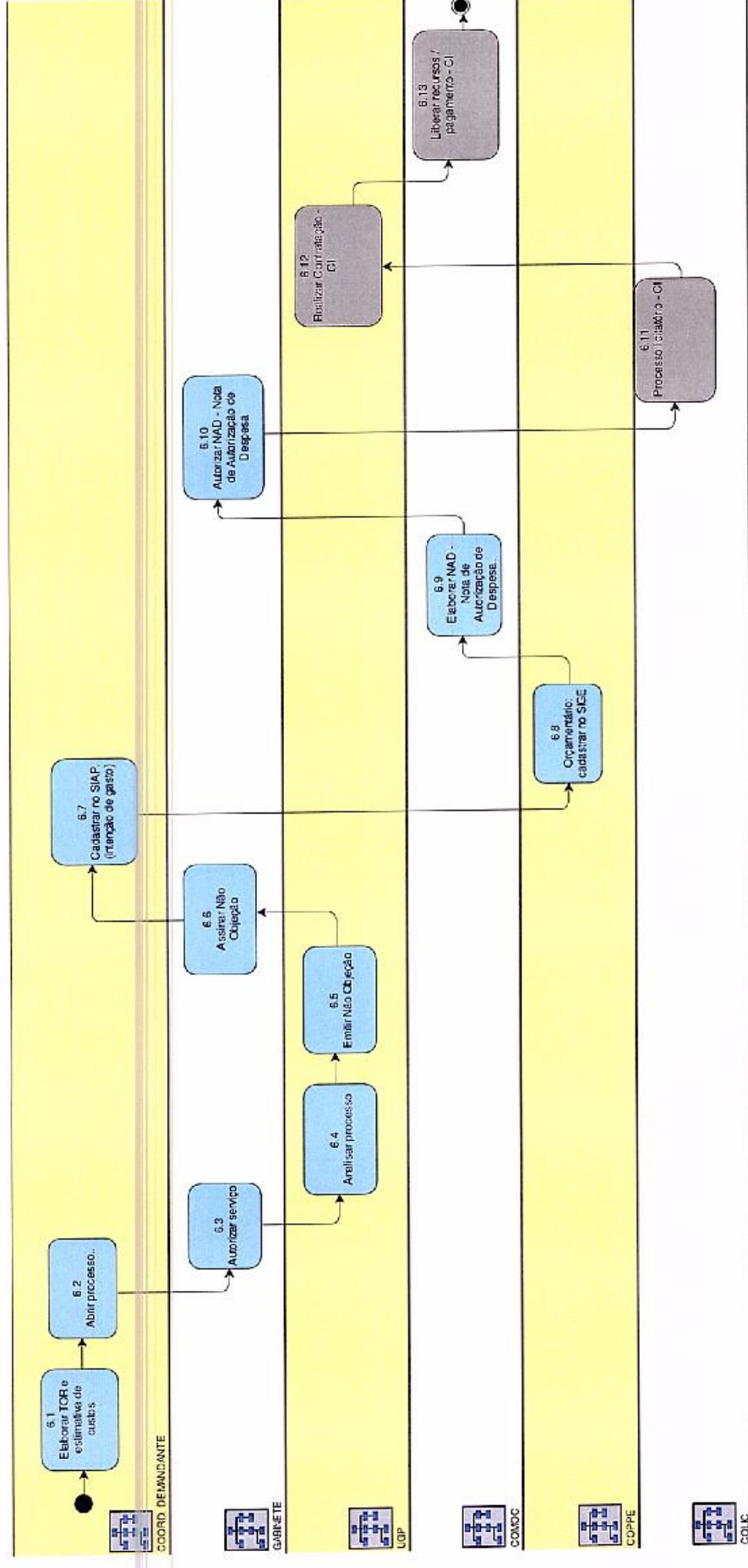
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
5.1	Elaborar TOR e estimativa de custos	COORD. DEMANDANTE	0
5.2	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
5.3	Autorizar Aquisição	GABINETE	2
5.4	Analisar processo	UGP	5
5.5	Emitir Não Objeção	UGP	2
5.6	Assinar Não Objeção	GABINETE	2
5.7	Elaborar minuta de contrato	UGP	5
5.8	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
5.9	Orçamentário: Cadastro no SIGE/SIAP	COPPE	2
5.10	Elaborar NAD- Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2
5.11	Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2
5.12	PROCESSO LICITATÓRIO		75
5.12.1	Publicar aviso de manifestação de interesse	COLIC	15
5.12.2	Receber portfólio	COLIC	14
5.12.3	Elaborar lista curta e selecionar empresa	COLIC / UGP	10
5.12.4	Receber propostas técnicas e financeiras	COLIC	20
5.12.5	Análise das propostas técnicas e emitir parecer	COLIC / UGP	10
5.12.6	Negociar com empresa selecionada	UGP	2
5.12.7	Preparar homologação do processo licitatório	COLIC	2
5.12.8	Homologar Processo	GABINETE	2
5.13	REALIZAR CONTRATAÇÃO		29
5.13.1	Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2
5.13.2	Assinar contrato	FORNECEDOR	5
5.13.3	Assinar contrato	GABINETE	2
5.13.4	Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10
5.13.5	Publicar em diário oficial	SEGOV	3
5.13.6	Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3
5.13.7	Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3
5.13.8	Encaminhar processo para pagamento	UGP	1

5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor - MATRIZ

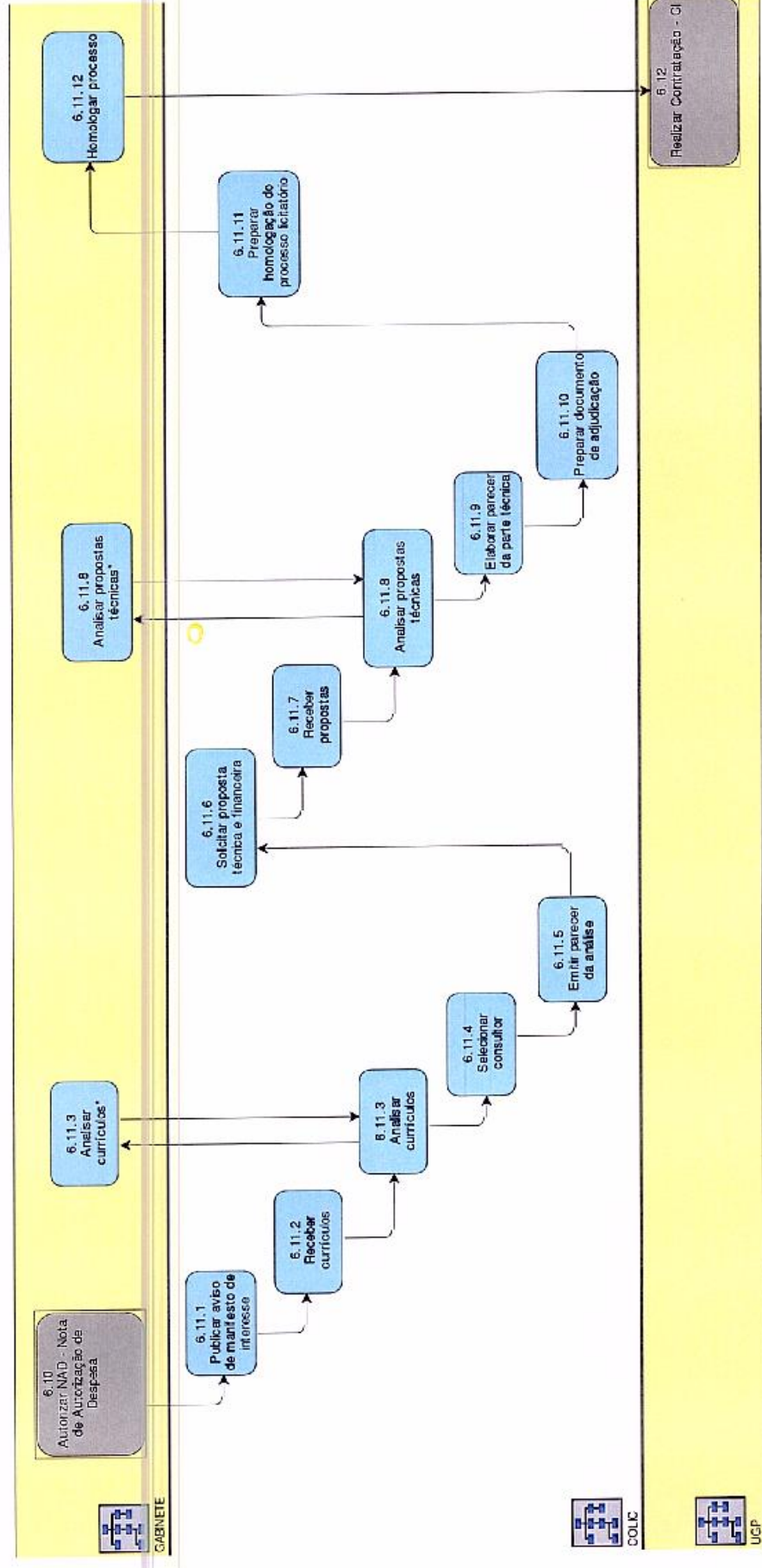
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
5.14	LIBERAR RECURSOS		20
5.14.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
5.14.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
5.14.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
5.14.4	Fixar recursos	COMOC	10
5.14.5	Emitir empenho	COMOC	1
5.14.6	Atestar empenho	COMOC	2
5.14.7	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
5.14.8	Pagar credor	COMOC	1

RESUMO		TOTAL
SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor	No. PASSOS	35
	TEMPO (dias)	148

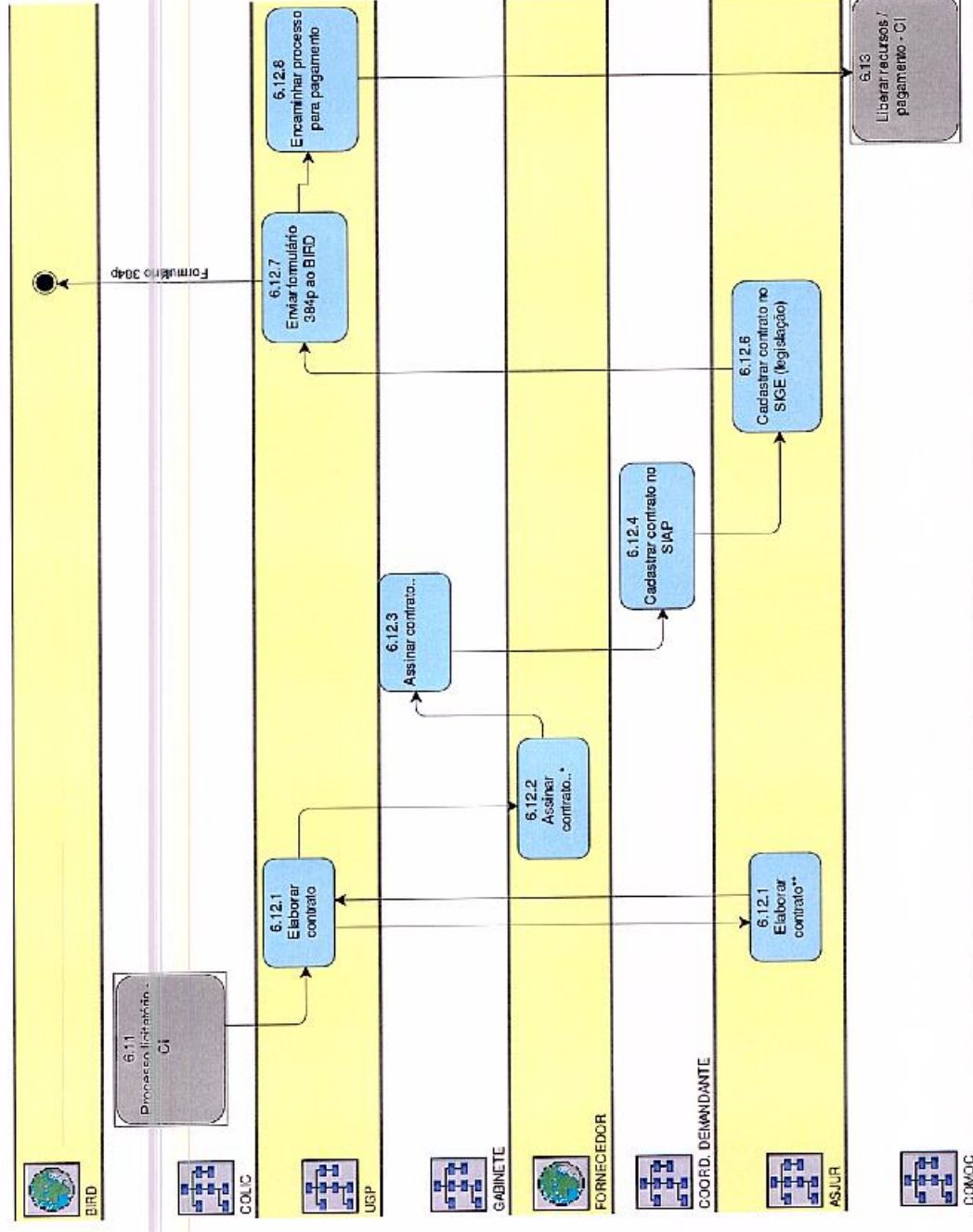
6 CONSULTORIA INDIVIDUAL



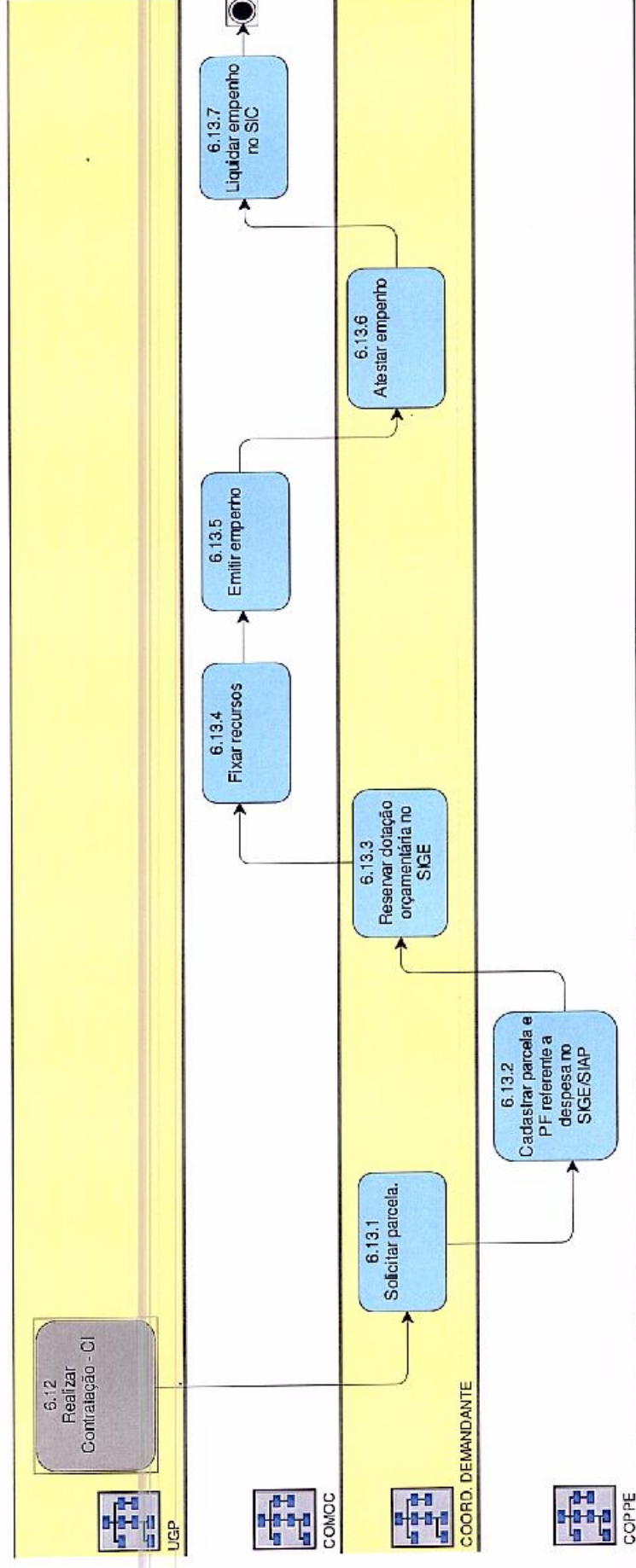
6.11 Processo Licitatório - CI



6.12 Realizar Contratação - CI



6.13 Liberar recursos / pagamento - CI



6 CONSULTORIA INDIVIDUAL - MATRIZ

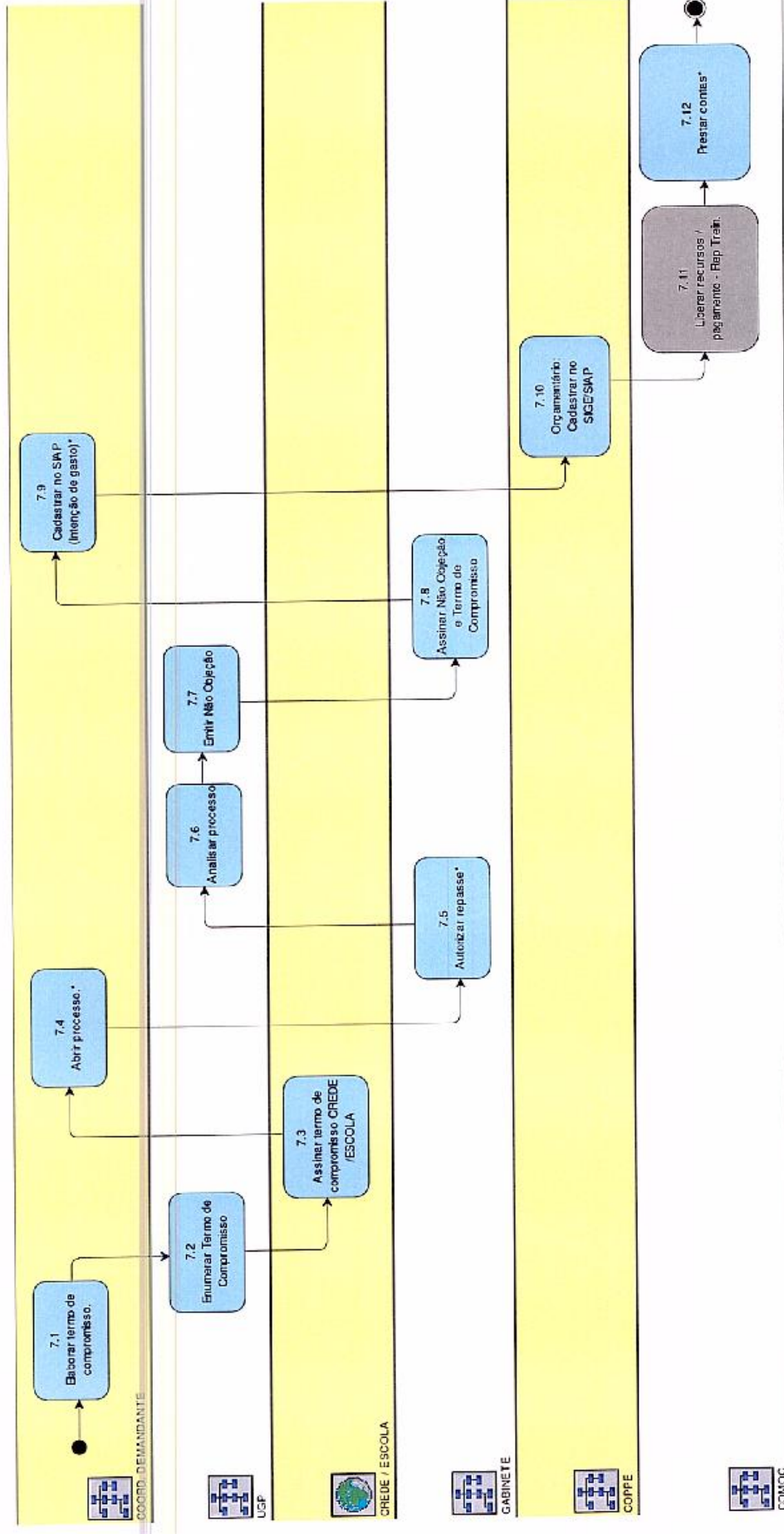
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
6.1	Elaborar TOR e estimativa de custos	COORD. DEMANDANTE	0
6.2	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
6.3	Autorizar Serviço	GABINETE	2
6.4	Analisar processo	UGP	5
6.5	Emitir Não Objeção	UGP	2
6.6	Assinar Não Objeção	GABINETE	2
6.7	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
6.8	Orçamentário: Cadastro no SIGE/SIAP	COPPE	2
6.9	Elaborar NAD- Nota de Autorização de Despesa	COMOC	2
6.10	Autorizar NAD - Nota de Autorização de Despesa	GABINETE	2
6.11	PROCESSO LICITATÓRIO		46
6.11.1	Publicar aviso de manifestação de interesse	COLIC	15
6.11.2	Receber currículos	COLIC	1
6.11.3	Analisar currículos	COLIC / GABINETE	10
6.11.4	Selecionar consultor	COLIC	2
6.11.5	Emitir parecer da análise	COLIC	2
6.11.6	Solicitar proposta técnica e financeira	COLIC	2
6.11.7	Receber propostas	COLIC	3
6.11.8	Analisar propostas técnicas	COLIC / GABINETE	4
6.11.9	Elaborar parecer da parte técnica	COLIC	1
6.11.10	Preparar documento de adjudicação	COLIC	2
6.11.11	Preparar homologação do processo licitatório	COLIC	2
6.11.12	Homologar processo	GABINETE	2
6.12	REALIZAR CONTRATAÇÃO		29
6.12.1	Elaborar contrato	UGP / ASJUR	2
6.12.2	Assinar contrato	FORNECEDOR	5
6.12.3	Assinar contrato	GABINETE	2
6.12.4	Cadastrar contrato no SIAP	COORD. DEMANDANTE	10
6.12.5	Publicar em diário oficial	SEGOV	3
6.12.6	Cadastrar contrato no SIGE (legislação)	ASJUR	3
6.12.7	Enviar formulário 384p ao BIRD	UGP	3
6.12.8	Encaminhar processo para pagamento	UGP	1

6 CONSULTORIA INDIVIDUAL - MATRIZ

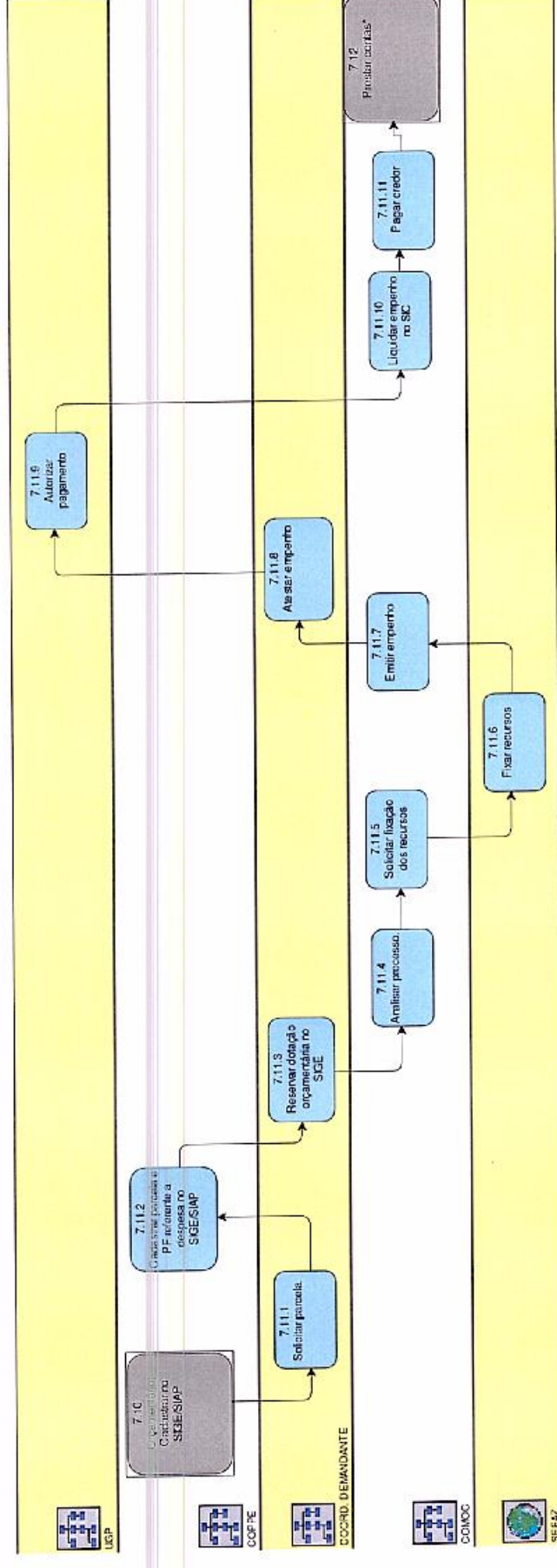
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
6.13	LIBERAR RECURSOS		20
6.13.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
6.13.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
6.13.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
6.13.4	Fixar recursos	COMOC	10
6.13.5	Emitir empenho	COMOC	1
6.13.6	Atestar empenho	COMOC	2
6.13.7	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
6.13.8	Pagar credor	COMOC	1

RESUMO		TOTAL
6 - CONSULTORIA INDIVIDUAL	No. PASSOS	38
	TEMPO (dias)	114

7 REPASSE TREINAMENTO



7.11 Liberar recursos / pagamento - Rep Train.

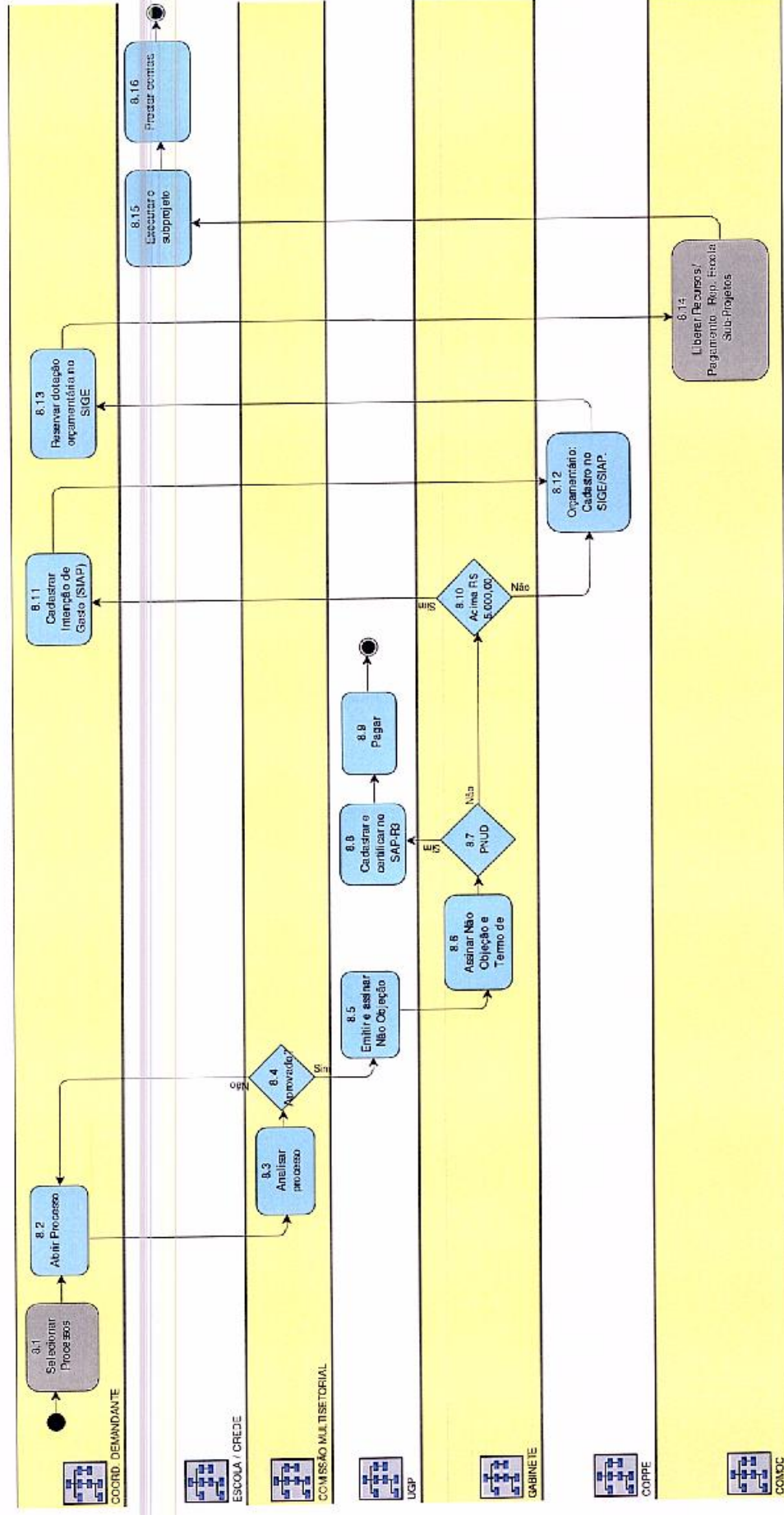


7 REPASSE TREINAMENTO – MATRIZ

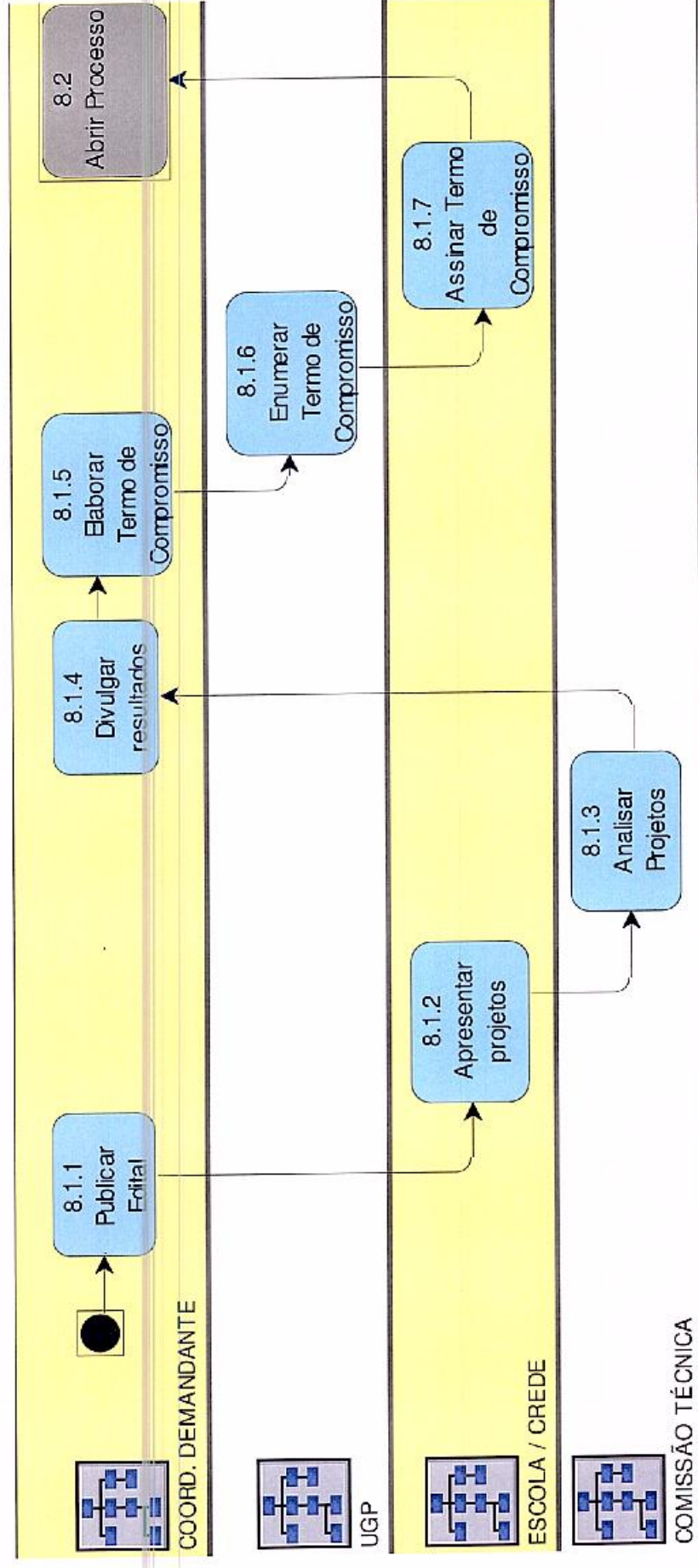
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
7.1	Elaborar termo de compromisso	COORD. DEMANDANTE	1
7.2	Enumerar Termo de Compromisso	UGP	1
7.3	Assinar termo de compromisso CREDE /ESCOLA	CREDE / ESCOLA	5
7.4	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
7.5	Autorizar repasse	GABINETE	2
7.6	Analisar processo	UGP	2
7.7	Emitir Não Objeção	UGP	1
7.8	Assinar Não Objeção e Termo de Compromisso	GABINETE	2
7.9	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
7.10	Orçamentário: Cadastrar no SIGE/SIAP	COPPE	2
7.11	LIBERAR RECURSOS		29
7.11.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
7.11.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
7.11.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
7.11.4	Analisar processo	COMOC	1
7.11.5	Solicitar fixação dos recursos	COMOC	1
7.11.6	Fixar recursos	SEFAZ	15
7.11.7	Emitir empenho	COMOC	1
7.11.8	Atestar empenho	COORD. DEMANDANTE	2
7.11.9	Autorizar pagamento	UGP	2
7.11.10	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
7.11.11	Pagar credor	COMOC	1
7.12	Prestar contas	COMOC	65

RESUMO		TOTAL
7 - REPASSE TREINAMENTO	No. PASSOS	22
	TEMPO (dias)	112

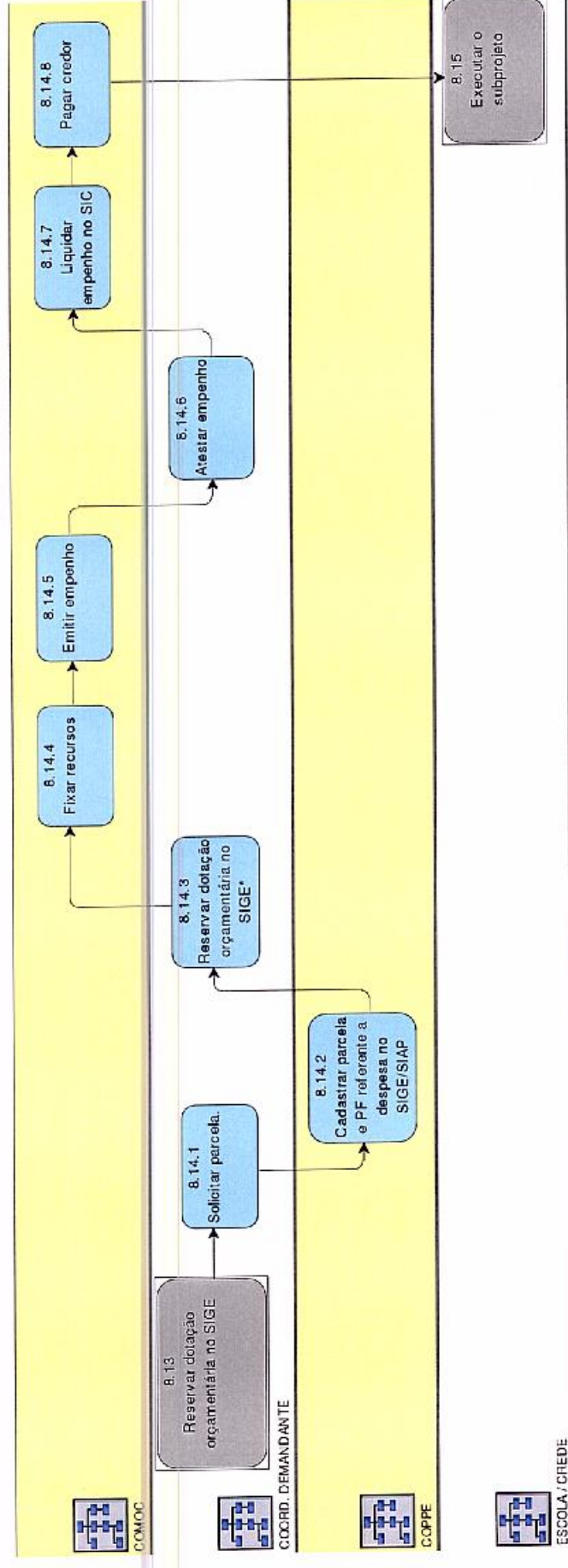
8 REPASSE ESCOLA - SUB-PROJETOS PEDAGÓGICOS E JUVENIS



8.1 Selecionar Processos



8.14 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Escola Sub-Projetos



8 REPASSE ESCOLA - SUB-PROJETOS PEDAGÓGICOS E JUVENIS

MATRIZ

	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO		
			A	B	C
8.1	SELECIONAR PROCESSOS		56	56	56
8.1.1	Publicar Edital	COORD. DEMANDANTE	1	- 1	1
8.1.2	Apresentar projetos	ESCOLA / CREDE	1	1	1
8.1.3	Analisar Projetos	COMISSÃO TÉCNICA	30	30	30
8.1.4	Divulgar resultados	COORD. DEMANDANTE	2	2	2
8.1.5	Elaborar Termo de Compromisso	COORD. DEMANDANTE	10	10	10
8.1.6	Enumerar Termo de Compromisso	UGP	2	2	2
8.1.7	Assinar Termo de Compromisso	ESCOLA / CREDE	10	10	10
8.2	Abrir Processo	COORD. DEMANDANTE	1	1	1
8.3	Analisar processo	COMISSÃO MULTISSETORIAL	15	15	15
8.4	APROVADO SIM				
8.5	Emitir e assinar Não Objeção	UGP	2	2	2
8.6	Assinar Não Objeção e Termo de Compromisso	GABINETE	2	2	2
8.7	PNUD SIM				
8.8	Cadastrar e certificar no SAP-R3	UGP			2
8.9	Pagar	UGP			1
8.7	PNUD NÃO				
8.10	Acima de R\$ 5.000,00				
8.11	Cadastrar Intenção de Gasto (SIAP)	COORD. DEMANDANTE	2		
8.10	Abaixo de R\$ 5.000,00				
8.12	Orçamentário: Cadastro no SIGE/SIAP	COPPE	2	2	
8.13	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2	2	

LEGENDA

- A** Repasse escola acima de R\$ 5.000,00
- B** Repasse escola abaixo de R\$ 5.000,00
- C** Repasse escola PNUD

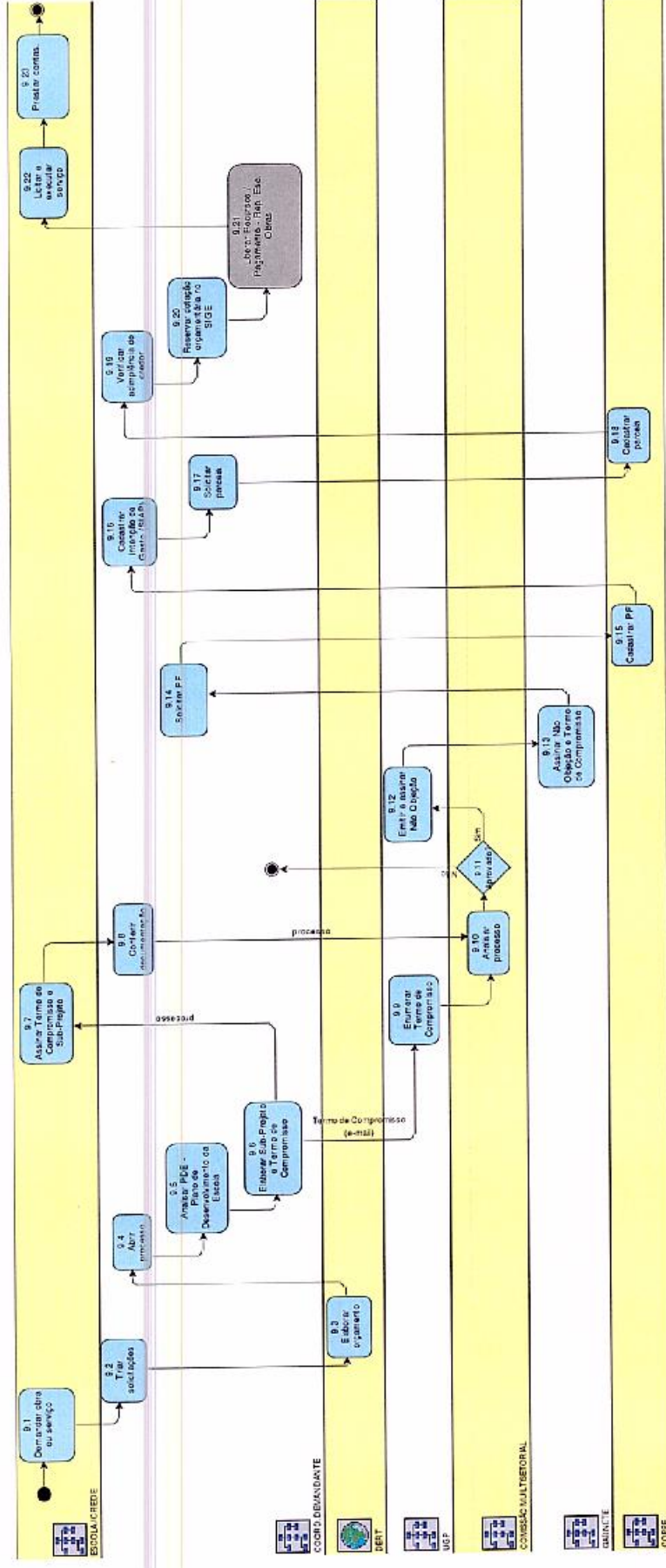
8 REPASSE ESCOLA - SUB-PROJETOS PEDAGÓGICOS E JUVENIS

MATRIZ

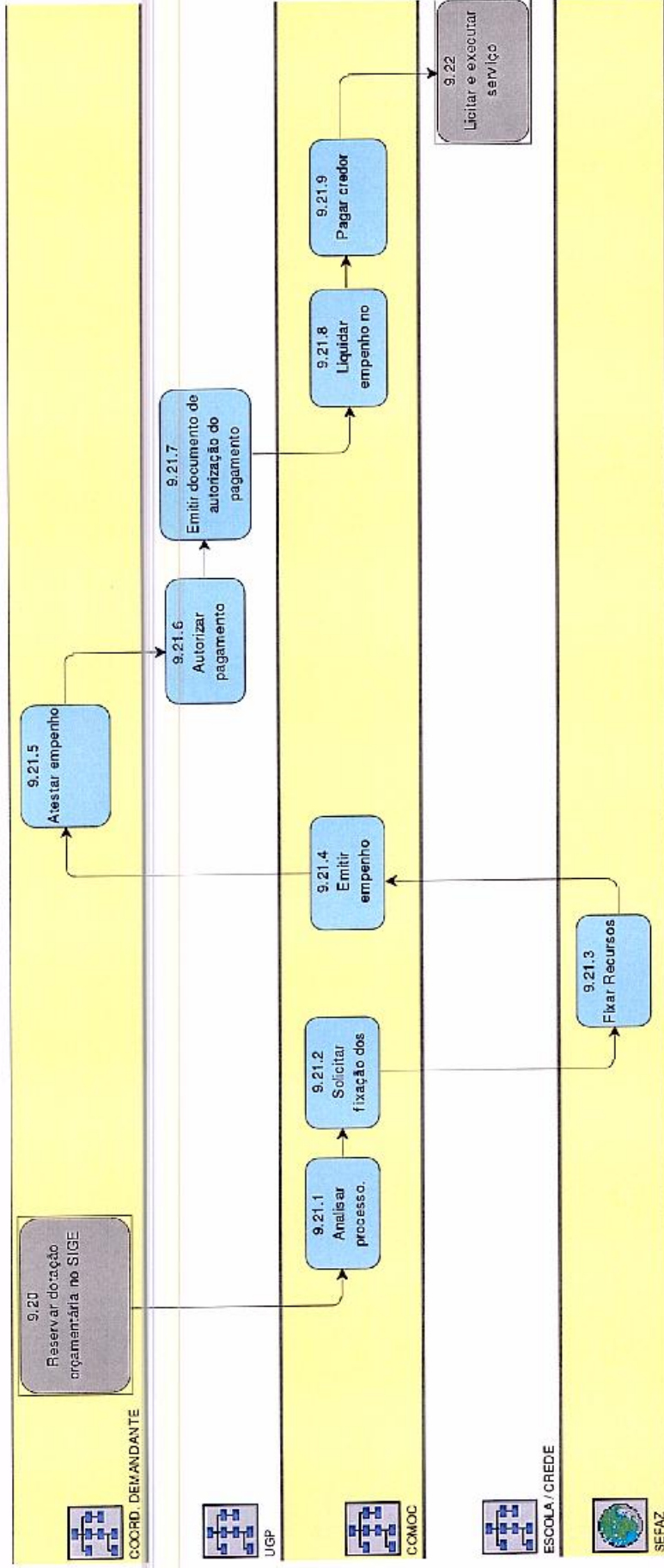
8.14 PROCESSO LICITATÓRIO		20	20	0
8.14.1 Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1	1	
8.14.2 Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1	1	
8.14.3 Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2	2	
8.14.4 Fixar recursos	COMOC	10	10	
8.14.5 Emitir empenho	COMOC	1	1	
8.14.6 Atestar empenho	COORD. DEMANDANTE	2	2	
8.14.7 Liquidar empenho no SIC	COMOC	2	2	
8.14.8 Pagar credor	COMOC	1	1	
8.15 Executar Subprojeto	ESCOLA / CREDE	0	0	
8.16 Prestar contas	ESCOLA / CREDE	65	65	

RESUMO			TOTAL
A	Repasse escola acima de R\$ 5.000,00	No. PASSOS	24
		TEMPO (dias)	167
B	Repasse escola abaixo de R\$ 5.000,00	No. PASSOS	23
		TEMPO (dias)	165
B	Repasse escola PNUD	No. PASSOS	13
		TEMPO (dias)	79

9 REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS



9.21 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Esc. Obras



9 REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS - MATRIZ

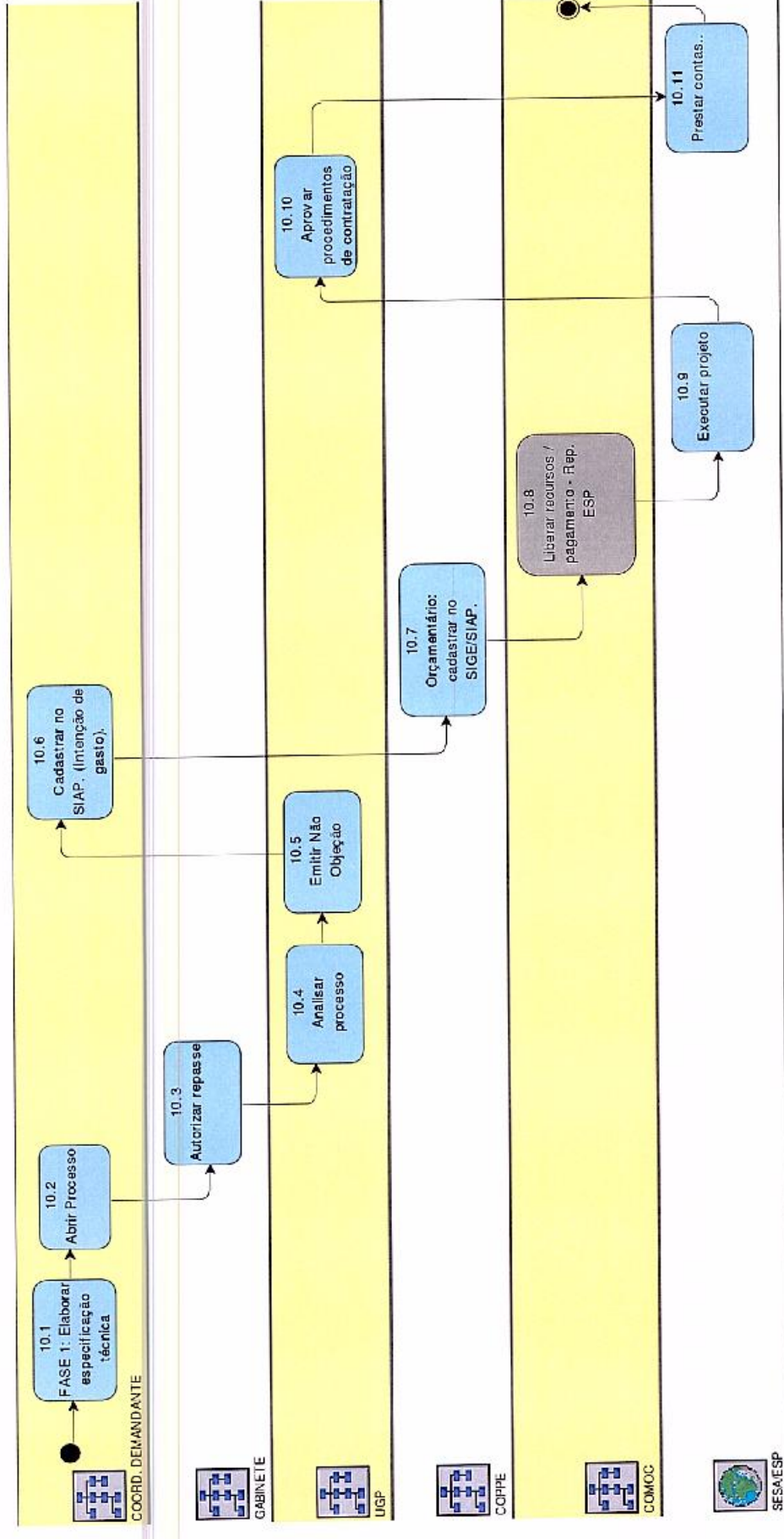
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
9.1	Demandar obra ou serviço	ESCOLA / CREDE	1
9.2	Triar solicitações	COORD. DEMANDANTE	10
9.3	Elaborar orçamento	DEPT	30
9.4	Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
9.5	Analisar PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola	COORD. DEMANDANTE	10
9.6	Elaborar Sub-Projeto e Termo de Compromisso	COORD. DEMANDANTE	10
9.7	Assinar Termo de Compromisso e Sub-Projeto	ESCOLA / CREDE	10
9.8	Conferir documentação	COORD. DEMANDANTE	2
9.9	Enumerar Termo de Compromisso	UGP	2
9.10	Analisar processo	COMISSÃO MULTISSETORIAL	15
9.11	Aprovado SIM		
9.12	Emitir e assinar Não Objeção	UGP	2
9.13	Assinar Não Objeção e Termo de Compromisso	GABINETE	2
9.14	Solicitar PF	COORD. DEMANDANTE	2
9.15	Cadastrar PF	COOPPE	2
9.16	Cadastrar Intenção de Gasto (SIAP)	COORD. DEMANDANTE	2
9.17	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
9.18	Cadastrar parcela	COOPPE	1
9.19	Verificar adimplência do credor	COORD. DEMANDANTE	2
9.20	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
9.21	Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Esc. Obras		27
9.21.1	Analisar processo	COMOC	1
9.21.2	Solicitar fixação dos recursos	COMOC	1
9.21.3	Fixar recursos	SEFAZ	15
9.21.4	Emitir empenho	COMOC	1
9.21.5	Atestar empenho	COORD. DEMANDANTE	2
9.21.6	Autorizar pagamento	UGP	2
9.21.7	Emitir documento de autorização do pagamento	UGP	2
9.21.8	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
9.21.9	Pagar credor	COMOC	1

9 REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS - MATRIZ

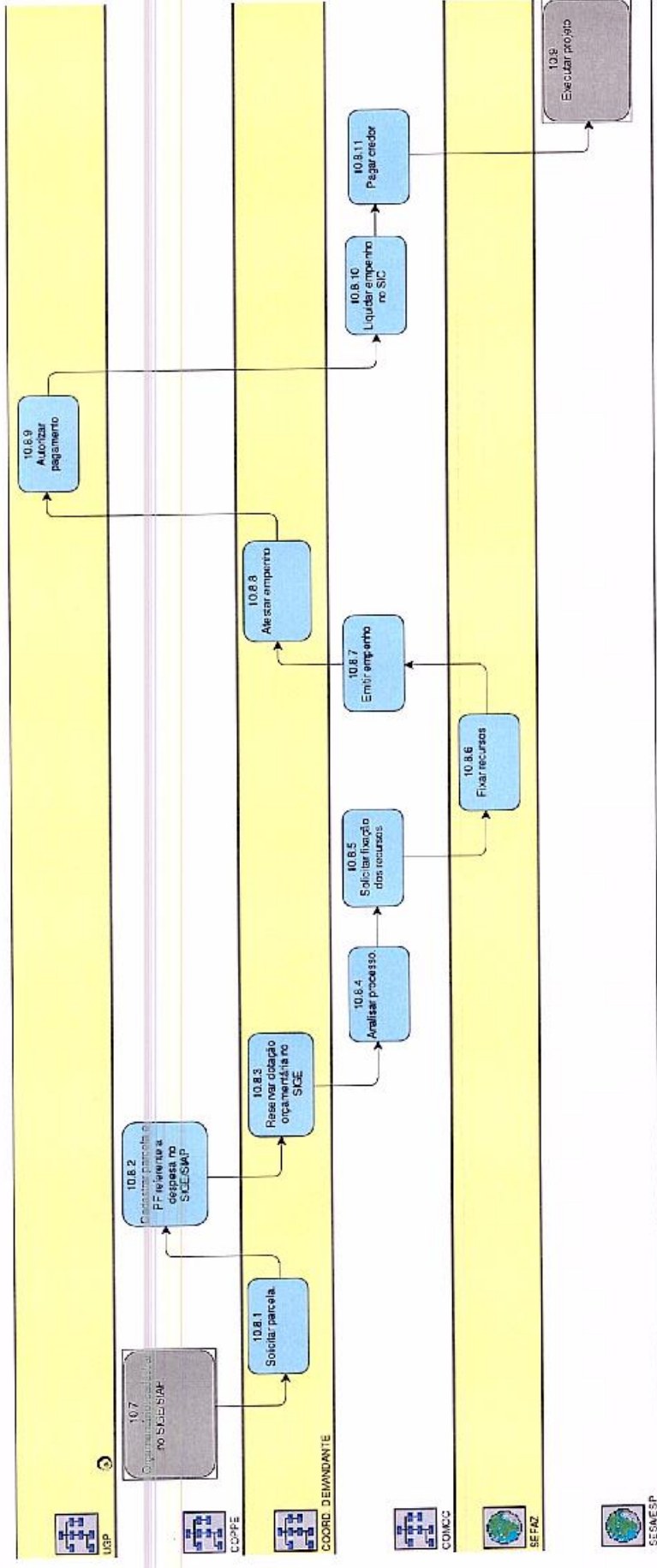
PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
9.22 Licitar e executar serviço	ESCOLA / CREDE	
9.23 Prestar contas	ESCOLA / CREDE	65

RESUMO		TOTAL
9 - REPASSE ESCOLA - OBRAS E EQUIPAMENTOS	No. PASSOS	30
	TEMPO (dias)	199

10 REPASSE ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA



10.8 Liberar recursos / pagamento - Rep. ESP

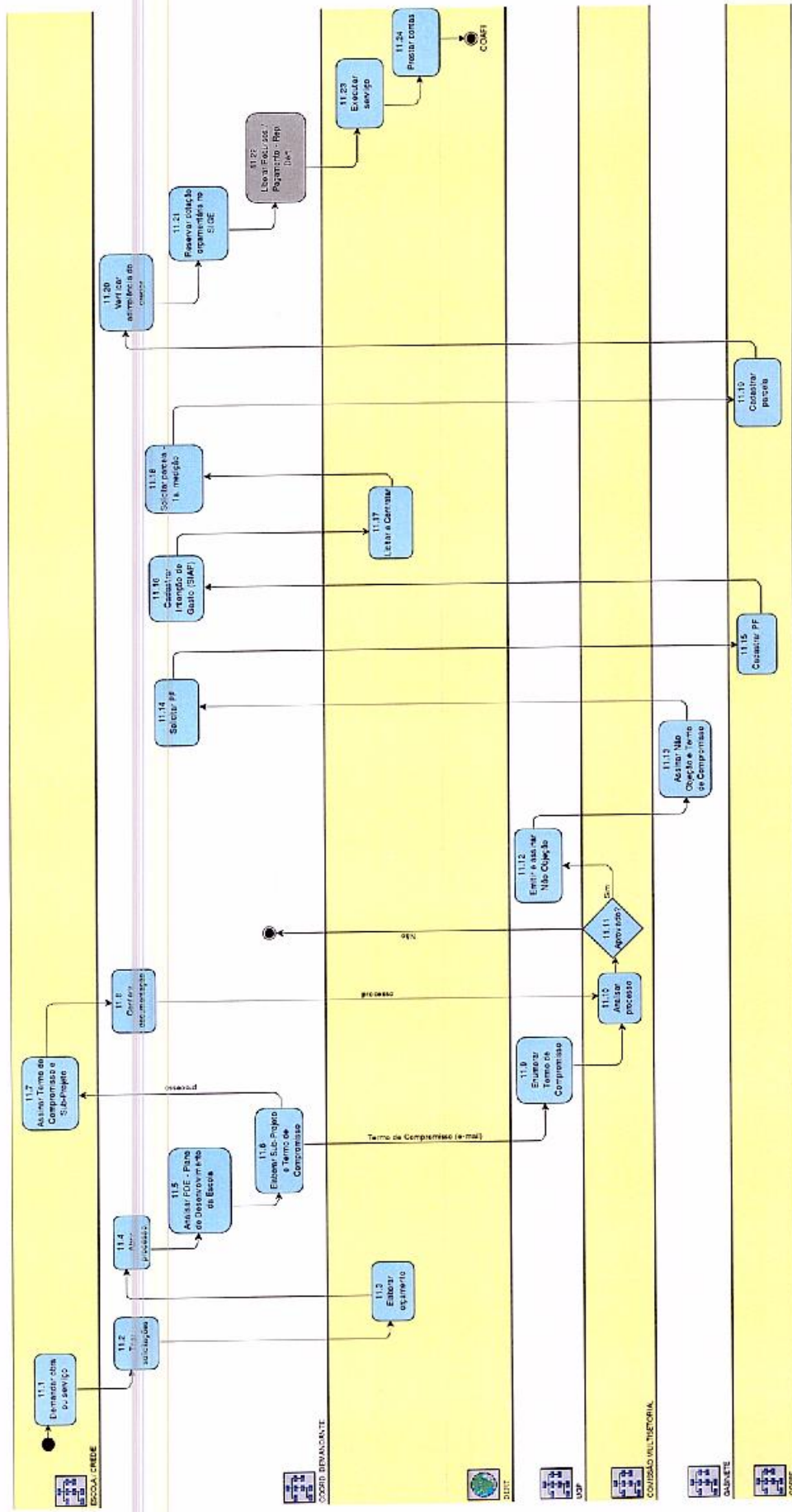


10 REPASSE ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA - MATRIZ

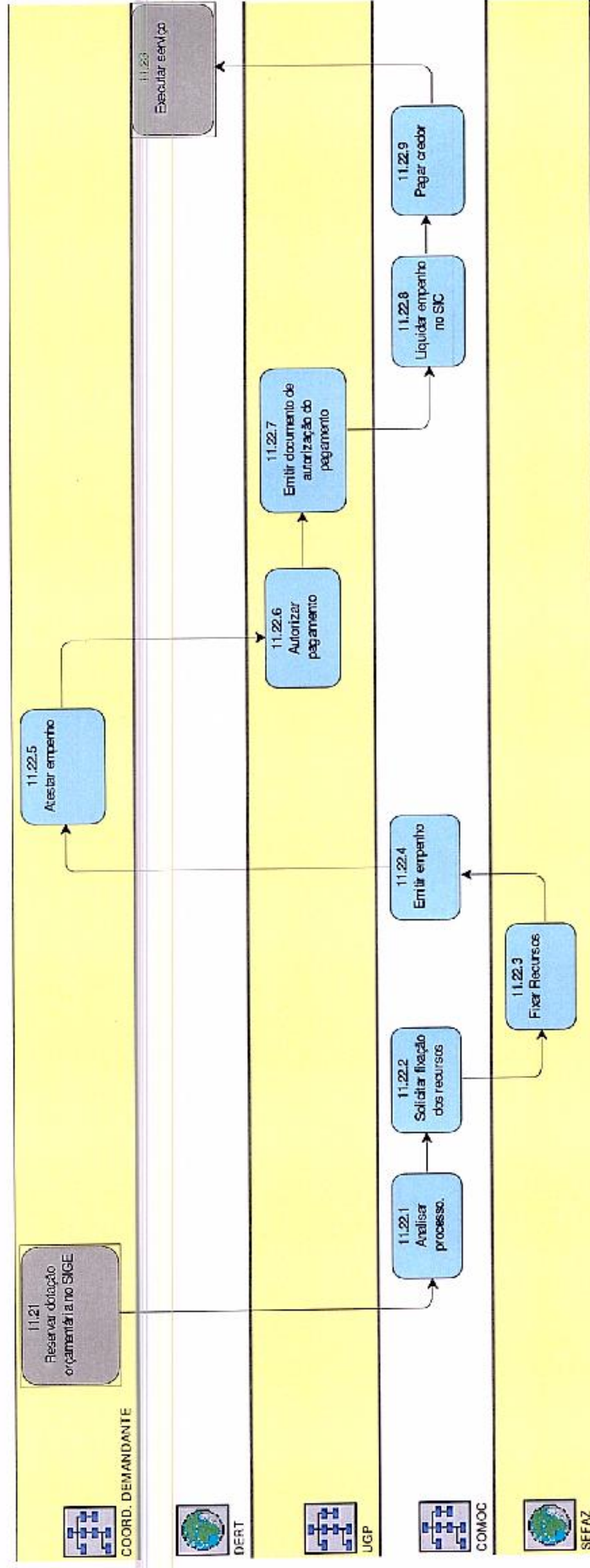
	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
7.1	Abrir Processo	COORD. DEMANDANTE	1
7.2	Autorizar repasse	GABINETE	2
7.3	Analisar processo	UGP	2
7.4	Emitir Não Objeção	UGP	1
7.5	Assinar Não Objeção e Termo de Compromisso	GABINETE	2
7.6	Cadastrar no SIAP (Intenção de gasto)	COORD. DEMANDANTE	1
7.7	Orçamentário: Cadastrar no SIGE/SIAP	COPPE	2
7.8	LIBERAR RECURSOS		29
7.8.1	Solicitar parcela	COORD. DEMANDANTE	1
7.8.2	Cadastrar parcela e PF referente a despesa no SIGE/SIAP	COPPE	1
7.8.3	Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
7.8.4	Analisar processo	COMOC	1
7.8.5	Solicitar fixação dos recursos	COMOC	1
7.8.6	Fixar recursos	SEFAZ	15
7.8.7	Emitir empenho	COMOC	1
7.8.8	Atestar empenho	COORD. DEMANDANTE	2
7.8.9	Autorizar pagamento	UGP	2
7.8.10	Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
7.8.11	Pagar credor	COMOC	1
7.9	Executar projeto	SESA / ESP	120
7.10	Aprovar procedimentos de contratação	UGP	4
7.11	Prestar contas	SESA / ESP	60

RESUMO		TOTAL
7 - REPASSE TREINAMENTO	No. PASSOS	21
	TEMPO (dias)	224

11 REPASSE DERT



11.22 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Dert



11 REPASSE DERT - MATRIZ

PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
11.1 Demandar obra ou serviço	ESCOLA / CREDE	1
11.2 Triar solicitações	COORD. DEMANDANTE	10
11.3 Elaborar orçamento	DERT	30
11.4 Abrir processo	COORD. DEMANDANTE	1
11.5 Analisar PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola	COORD. DEMANDANTE	10
11.6 Elaborar Sub-Projeto e Termo de Compromisso	COORD. DEMANDANTE	10
11.7 Assinar Termo de Compromisso e Sub-Projeto	ESCOLA / CREDE	10
11.8 Conferir documentação	COORD. DEMANDANTE	2
11.9 Enumerar Termo de Compromisso	UGP	2
11.10 Analisar processo	COMISSÃO MULTISETORIAL	15
11.11 Aprovado SIM		
11.12 Emitir e assinar Não Objeção	UGP	2
11.13 Assinar Não Objeção e Termo de Compromisso	GABINETE	2
11.14 Solicitar PF	COORD. DEMANDANTE	2
11.15 Cadastrar PF	COOPPE	2
11.16 Cadastrar Intenção de Gasto (SIAP)	COORD. DEMANDANTE	2
11.17 Licitar e Contratar	DERT	20
11.18 Solicitar parcela - 1a. medição	COORD. DEMANDANTE	1
11.19 Cadastrar parcela	COPPE	1
11.20 Verificar adimplência do credor	COORD. DEMANDANTE	2
11.21 Reservar dotação orçamentária no SIGE	COORD. DEMANDANTE	2
11.22 Liberar Recursos / Pagamento - Rep. Esc. Obras		27
11.22.1 Analisar processo	COMOC	1
11.22.2 Solicitar fixação dos recursos	COMOC	1
11.22.3 Fixar recursos	SEFAZ	15
11.22.4 Emitir empenho	COMOC	1
11.22.5 Atestar empenho	COORD. DEMANDANTE	2
11.22.6 Autorizar pagamento	UGP	2
11.22.7 Emitir documento de autorização do pagamento	UGP	2
11.22.8 Liquidar empenho no SIC	COMOC	2
11.22.9 Pagar credor	COMOC	1

11 REPASSE DERT - MATRIZ

	PASSO	EXECUTANTE	TEMPO
9.22	Licitar e executar serviço	ESCOLA / CREDE	
9.23	Prestar contas	ESCOLA / CREDE	65

RESUMO		TOTAL
11 - REPASSE DERT	No. PASSOS	30
	TEMPO (dias)	219

TABELA 01 - RESUMO GERAL



MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO
TABELA 01 - RESUMO GERAL



MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO	TOTAIS	
	PASSOS	TEMPO (dias)
1.1 ICB - Incluindo TI	43	197
1.2 ICB - Excluindo TI	39	173
2 NCB - Concorrência Nacional	34	137
3.1 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 com contratação	97	84
3.2 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 sem contratação	25	55
3.3 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 com contratação	32	82
3.4 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 sem contratação	24	53
3.5 SHOPPING PNUD menor que US\$ 2,500.00	9	20
3.6 SHOPPING PNUD entre US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00	10	24
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo	42	225
5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor	35	148
6 Consultoria Individual	38	114
7 Repasse Treinamento	22	112
8.1 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - acima de R\$ 5.000,00	24	167
8.2 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - abaixo de R\$ 5.000,00	23	165
8.3 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - PNUD	13	79
9 Repasse Escola - Obras e Equipamentos	30	199
10 Repasse ESP - Escola de Saúde Pública	21	224
11 Repasse DERT	30	219

TABELA 02 – MODALIDADES ORDENADAS PELO TOTAL DE PASSOS



**MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO
TABELA 02 - MODALIDADES
ORDENADAS PELO TOTAL DE PASSOS**



MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO	TOTAIS	
	PASSOS	TEMPO (dias)
3.5 SHOPPING PNUD menor que US\$ 2,500.00	9	20
3.6 SHOPPING PNUD entre US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00	10	24
8.3 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - PNUD	13	79
10 Repasse ESP - Escola de Saúde Pública	21	224
7 Repasse Treinamento	22	112
8.2 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - abaixo de R\$ 5.000,00	23	165
3.4 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 sem contratação	24	53
8.1 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - acima de R\$ 5.000,00	24	167
3.2 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 sem contratação	25	55
9 Repasse Escola - Obras e Equipamentos	30	199
11 Repasse DERT	30	219
3.3 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 com contratação	32	82
2 NCB - Concorrência Nacional	34	137
5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor	35	148
6 Consultoria Individual	38	114
1.2 ICB - Excluindo TI	39	173
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo	42	225
1.1 ICB - Incluindo TI	43	197
3.1 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 com contratação	97	84

TABELA 03 – MODALIDADES ORDENADAS PELO TEMPO (dias)



MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO
TABELA 03 - MODALIDADES
ORDENADAS PELO TEMPO (dias)



MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO	TOTAIS	
	PASSOS	TEMPO (dias)
3.5 SHOPPING PNUD menor que US\$ 2,500.00	9	20
3.6 SHOPPING PNUD entre US\$ 2,501.00 e US\$ 30,000.00	10	24
3.4 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 sem contratação	24	53
3.2 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 sem contratação	25	55
8.3 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - PNUD	13	79
3.3 SHOPPING abaixo de US\$ 5,000.00 com contratação	32	82
3.1 SHOPPING acima de US\$ 5,000.00 com contratação	97	84
7 Repasse Treinamento	22	112
6 Consultoria Individual	38	114
2 NCB - Concorrência Nacional	34	137
5 SQC - Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor	35	148
8.2 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - abaixo de R\$ 5.000,00	23	165
8.1 Repasse Escola - Subprojetos Pedagógicos e Juvenis - acima de R\$ 5.000,00	24	167
1.2 ICB - Excluindo TI	39	173
1.1 ICB - Incluindo TI	43	197
9 Repasse Escola - Obras e Equipamentos	30	199
11 Repasse DERT	30	219
10 Repasse ESP - Escola de Saúde Pública	21	224
4 SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e no Custo	42	225

↓
TEMPO
MÁXIMO