

ATA REUNIÃO 120407AN
Reunião de Análise Crítica

TEMA
Análise dos resultados do mês de março de 2012.
DATA, LOCAL
Colombo, 07 de abril de 2012, sede prefeitura, sala de Licitações Das 14h00 às 16h00.
PARTICIPANTES
Ismailin (Coordenador); Rita (Gestora); Kely (Compras Direta/Empenho); Ewerton (Licitações); José Carlos(Licitações); Vanderlei (Gerência de Compras) Marco Aurélio (Equipe ISO); Simone (Equipe ISO).
OCORRÊNCIAS (iv)
- Não foi passada lista de presença.

INTRODUÇÃO (v)
<p>Reunião de Análise Crítica referente ao mês de março de 2012, dividida em três partes. A primeira parte foi analisada criticamente a política da qualidade para avaliá-la e foi atestado pelos participantes que esta se encontra de acordo com o interesse da organização. Também na primeira parte da reunião foram apresentados os dados de entrada de Análise Crítica (auditoria, feedback cliente, desempenho de processos e não conformidades, ACs, APs, Análise Crítica, mudanças organizacionais e recomendação para melhorias). Na parte dois os dados foram agrupados por tipo/causa e divididos em 3 assuntos a serem tratados, sendo eles:</p> <ul style="list-style-type: none">- Criação de Checklist: Por meio de recomendação de melhoria e também por análise de dados das RNCs foi verificado que a criação de um checklist para validação do cumprimento de etapas nos Processos ISO Contratos e Compras Direta, bem como uma re-estruturação do CheckList Licitação seria de grande ajuda aos usuários das áreas e verificarem o cumprimento de etapas durante a execução dos eu processo, além de criar um registro junto a cada processo de compras da execução destas atividades. Os checklists seriam utilizados como é utilizado o checklist de licitação hoje, ou seja, seria colado junto a contra-capa de cada solicitação de compra de acordo com sua modalidade e tipo de compra, onde a área preenche assinalando o cumprimento da tarefa executada e vistando ao lado desta atividade gerando um registro.- Treinamento Excel: Conforme sugestão de melhoria e evidencias por meio de RNC, o treinamento de servidores envolvidos nos Processos de compras na ferramenta de software Excel seria de grande utilidade para a realização de atividades do dia a dia, como calculo de média de preços (causa recorrente de RNC), planilha de controle e acompanhamento de processos, e demais recursos que a ferramenta oferece.- Identificação de usuários nas CNDs: Com um intuito de melhoria continua onde o nível de exigência dos processos tende a ser mais elevado, a Procuradoria Jurídica da Prefeitura o qual emite parecer jurídico das solicitações de compras por dispensa ou inexigibilidade de licitação, passaram a exigir que as certidões negativas da empresa estivessem identificadas pelo servidor da prefeitura responsável por consegui-las, para evitar que as mesmas sejam adulteradas.

Na parte três os “problemas” foram discutidos e analisados pelos participantes da reunião, definindo as ações de melhoria de processo/SGQ, melhoria de serviços ou definição de recursos para sua resolução. Conforme descritos abaixo.

ASSUNTO 1 Criação de Checklist

DADOS OBJETIVOS Foi dado como sugestão de melhoria em reunião operacional realizada dia 30/03/2012 e RNC de falha de execução de processos de esquecimento de execução de atividades.

DISCUSSÃO Criar check list próprio para os Processos de Contratos e Compras Direta, bem como transformar o hoje existente de Licitação em dois, sendo um para a modalidade pregão e outro para demais modalidades devido as peculiaridades exigidas na modalidade licitatória de pregão. Os check lists deverão estar disponíveis no site e serem fixados/colados na contra capa dos procedimentos de compras, e conforme forem sendo executadas as atividades deverá ser assinalada e rubricada pelo responsável por sua execução.

Ação Sugestão de Melhoria

120407AN -01

- Motivo: Oferecer uma ferramenta de auxílio e controle aos usuários de compras para a execução das atividades, bem como criando registro de execução das atividades em cada processo.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação dos check lists no site.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é : Criar check list para atendimentos de Processos.
 - Como implementar: Desenvolver modelos junto com as áreas, orientar os usuários quanto ao uso e publicar os modelos para utilização.
 - Quando implementar: Em dois meses.
 - Responsável: Ismailin
 - Alvo: Área de Compras Direta, Contratos e Licitação.

ASSUNTO 2 Treinamento Excel.

DADOS OBJETIVOS Sugestão de Melhoria em reunião operacional do dia 30/03/2012, e RNC relacionadas a erros de cálculos em planilhas e média de preços..

DISCUSSÃO Como a Secretaria de Administração esta proporcionando cursos e palestras para capacitação e treinamento de servidores, e uma destas etapas é a de oferecer a alguns servidores curso da ferramenta software Excel, foi decidido pela gestora que parte das vagas do curso serão para os servidores do Departamento de Compras que tenham interesse e necessidade de melhor conhecimento da ferramenta além de oferecer vagas a alguns “clientes” que fazem uso desta ferramenta em suas secretarias, a evidencia desta necessidade foi discutida e aprovada nesta reunião como de grande valia pelos participantes.

Sugestão de Melhoria

120307AN -01

- Motivo: Capacitar servidores em ferramenta Excel.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Conclusão do curso.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é: Capacitar servidores das áreas de compras e alguns usuários estratégicos das secretarias na ferramenta Excel..

- Como implementar: Definir participantes, definir plano de treinamento, obtenção do certificado de aprovação.
- Quando implementar: Em dois meses.
- Responsável: Ismailin
- Alvo: Áreas de Compras e Clientes.

ASSUNTO 3 Identificação em Certidões Negativas.

DADOS OBJETIVOS Por meio de feedback do cliente foi demandado a necessidade da necessidade da identificação do servidor responsável por conseguir as certidões negativas nos procedimentos de compras por dispensa ou inexigibilidade, visto que esta passou a ser uma exigência da procuradoria em seus pareceres jurídicos.

DISCUSSÃO Deve ser feita de forma de identificar qual servidor foi responsável pela consequimento das certidões de forma a atestar a sua veracidade. Incluir texto desta obrigatoriedade no Checklist Comprar para que quando a solicitação chegue ao Departamento de Compras estas já estejam identificadas.

Ação Sugestão de Melhoria

[120307AN -03](#)

- Motivo: Identificar o servidor responsável pelo consequimento da CND para atestar sua veracidade.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação do check list contendo a informação.
- Da Sugestão de Melhoria
 - O que é: Incluir informação no check list.
 - Como implementar: Revisar modelo e publicá-lo no site.
 - Quando implementar: Em dois meses.
 - Responsável: Ismailin Schrotter.
 - Alvo: clientes.

Colombo, 07 de abril de 2012
Ismailin Schrotter

Reunião de Análise Crítica ISO9001 - Compras

Colombo, 07 de abril de 2012



Política da Qualidade

Ordenar as atividades de Compras buscando **melhoria contínua** em sua **eficiência**, **transparência** e **qualidade nas aquisições**, orientando funcionários e equipe de governo quanto suas atividades e limites de **responsabilidade**, bem como **valorizando e reconhecendo** os esforços coletivos como incentivo ao desenvolvimento constante.

AGENDA

Parte 1 – Dados

- Auditorias
- Feedback cliente
- Desempenho processos e não conformidades
- ACs / APs / Análise Crítica
- Mudanças
- Recomendações para melhoria

AGENDA

Parte 2 – Problemas e análise

Parte 3 – Decisões

- Melhoria processos/SGQ
- Melhoria serviços
- Recursos



Parte 1

DADOS

Parte 1

Auditorias

- Não foram realizadas Auditorias no período.

Parte 1

Feedback cliente

Canal de Críticas e Sugestões

- Incluir nas Certidões Negativas constantes nos procedimentos de compras direta a identificação, nome e assinatura, do servidor responsável por consegui-las. Kely (Setor de Compras Direta).

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução solicitação de empenho	0,25	0,25	0,13	0,13	0,31	0,23
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	59	173	159	159	147	268
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução de aditivo concluído		9,5	6	18,5	49,5	24
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		2	2	6	2	13
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do Contrato concluído	7,7	9,5	9,22	7,44	11,15	10,4
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		5	27	16	13	15
Contrato	%	Indicador	Porcentagem de Processos Concluídos	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		7	29	22	15	28
Empenho	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	1,5	4,4	5,1	4,77	5,47	0,61
Empenho		Volume	Processos finalizados no período		252	160	71	183	252
Publicação	%	Indicador	Publicação nos processos de compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Publicação		Volume	Processos finalizados no período						
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de agenda	100%	100%	100%	100%	0%	100%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	1	1	1	1
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de Prazo na Execução de Ações	100%	100%	75%	100%	100%	0%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2	1
Análise Crítica	%	Indicador	Eficácia nas ações realizadas	0%	100%	100%	50%	100%	n/a
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2	
Auditoria	%	Indicador	Cumprimento de Agenda	n/a	100%	0%	n/a	100%	n/a
Auditoria		Volume	Processos finalizados no período		1	1		1	
Atualização		Indicador	Prazo total de execução atualização	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						
Atualização	%	Indicador	Cumprimento de Agenda de Atualização Periódica	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						
Tecnologia Informação	%	Indicador	Cumprimento do prazo de publicação junto à área de TI	100%	100%	100%	100%	n/a	100%
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período		6	6	1		1
Tecnologia Informação	%	Indicador	Backup realizados em dias úteis.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tecnologia Informação	dias corr.	Indicador	Solicitação de Versão Antiga	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período	0	0	0	0	0	0

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1204A"

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Convite)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Convite)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Pregão)		71,6	79	31	63,33	104
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		5	16	3	6	13
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Pregão)		100%	93,75	100%	83,33%	100%
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		5	16	3	6	13
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (TP)		94,5	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (TP)		100%	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (CC)		150,5	N/A	N/A	N/A	236
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A	1
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (CC)		100%	N/A	N/A	N/A	100%
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A	1
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Chamamento)		135	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		1	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Chamamento)		0%	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação		Volume	Processos finalizados no período		1	N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Todas)	72	98,3	79	31	63,33	114
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	11	10	16	3	6	14
Licitação	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Todas)	72,70%	90%	93,75	100%	83,33%	100%
Licitação		Volume	Processos finalizados no período	11	10	16	3	6	14

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1204A"

Parte 1

Desempenho processos - indicadores

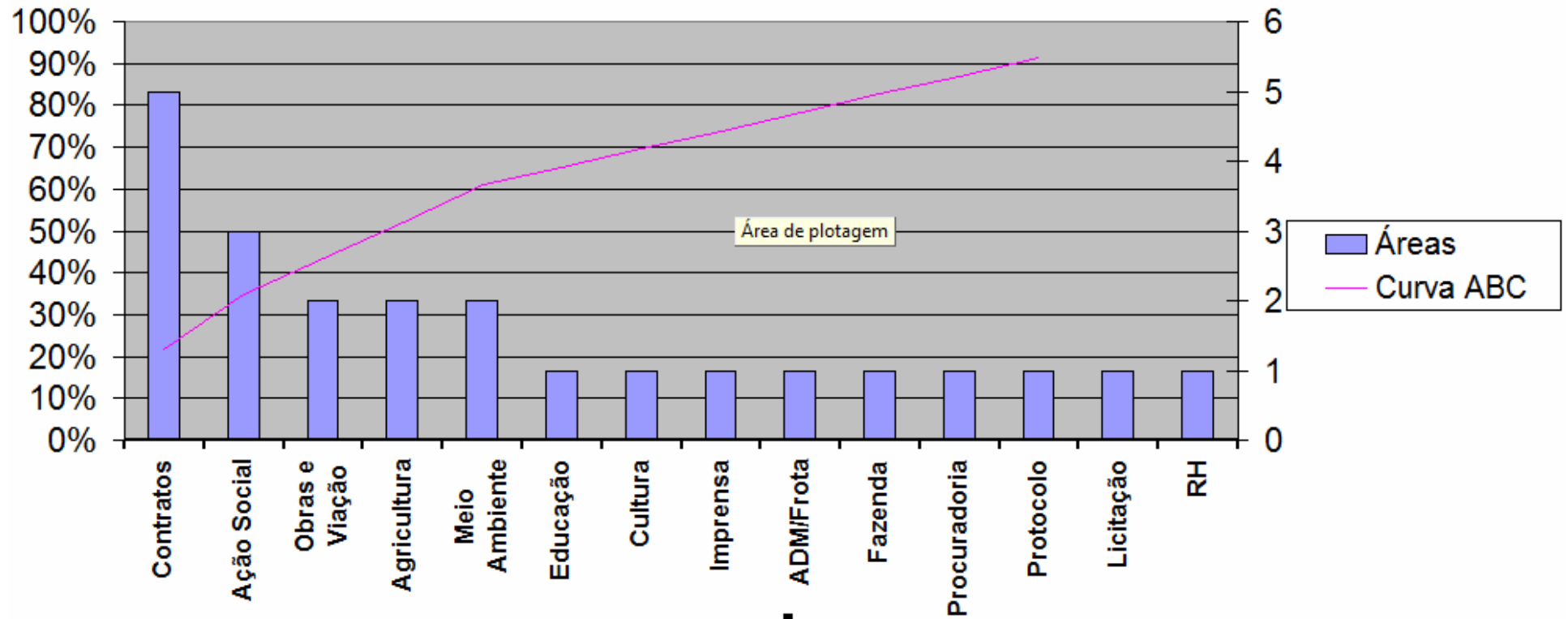
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução solicitação de empenho	0,25	0,25	0,13	0,13	0,31	0,23
Contrato		Volume	Processos finalizados no período	59	173	159	159	147	268
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução de aditivo concluído		9,5	6	18,5	49,5	24
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		2	2	6	2	13
Contrato	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do Contrato concluído	7,7	9,5	9,22	7,44	11,15	10,4
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		5	27	16	13	15
Contrato	%	Indicador	Porcentagem de Processos Concluídos	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Contrato		Volume	Processos finalizados no período		7	29	22	15	28
Empenho	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	1,5	4,4	5,1	4,77	5,47	0,61
Empenho		Volume	Processos finalizados no período		252	160	71	183	252
Publicação	%	Indicador	Publicação nos processos de compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Publicação		Volume	Processos finalizados no período						
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de agenda	100%	100%	100%	100%	0%	100%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	1	1	1	1
Análise Crítica	%	Indicador	Cumprimento de Prazo na Execução de Ações	100%	100%	75%	100%	100%	0%
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2	1
Análise Crítica	%	Indicador	Eficácia nas ações realizadas	0%	100%	100%	50%	100%	n/a
Análise Crítica		Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2	
Auditoria	%	Indicador	Cumprimento de Agenda	n/a	100%	0%	n/a	100%	n/a
Auditoria		Volume	Processos finalizados no período		1	1		1	
Atualização		Indicador	Prazo total de execução atualização	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						
Atualização	%	Indicador	Cumprimento de Agenda de Atualização Periódica	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização		Volume	Processos finalizados no período						
Tecnologia Informação	%	Indicador	Cumprimento do prazo de publicação junto à área de TI	100%	100%	100%	100%	n/a	100%
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período		6	6	1		1
Tecnologia Informação	%	Indicador	Backup realizados em dias úteis	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Tecnologia Informação	dias corr.	Indicador	Solicitação de Versão Antiga	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Tecnologia Informação		Volume	Processos finalizados no período	0	0	0	0	0	0

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1204A"

Parte 1

Desempenho processos - RNCs RNC por Área

RNC POR ÁREA/SETOR de 29/02/12 a 01/04/12

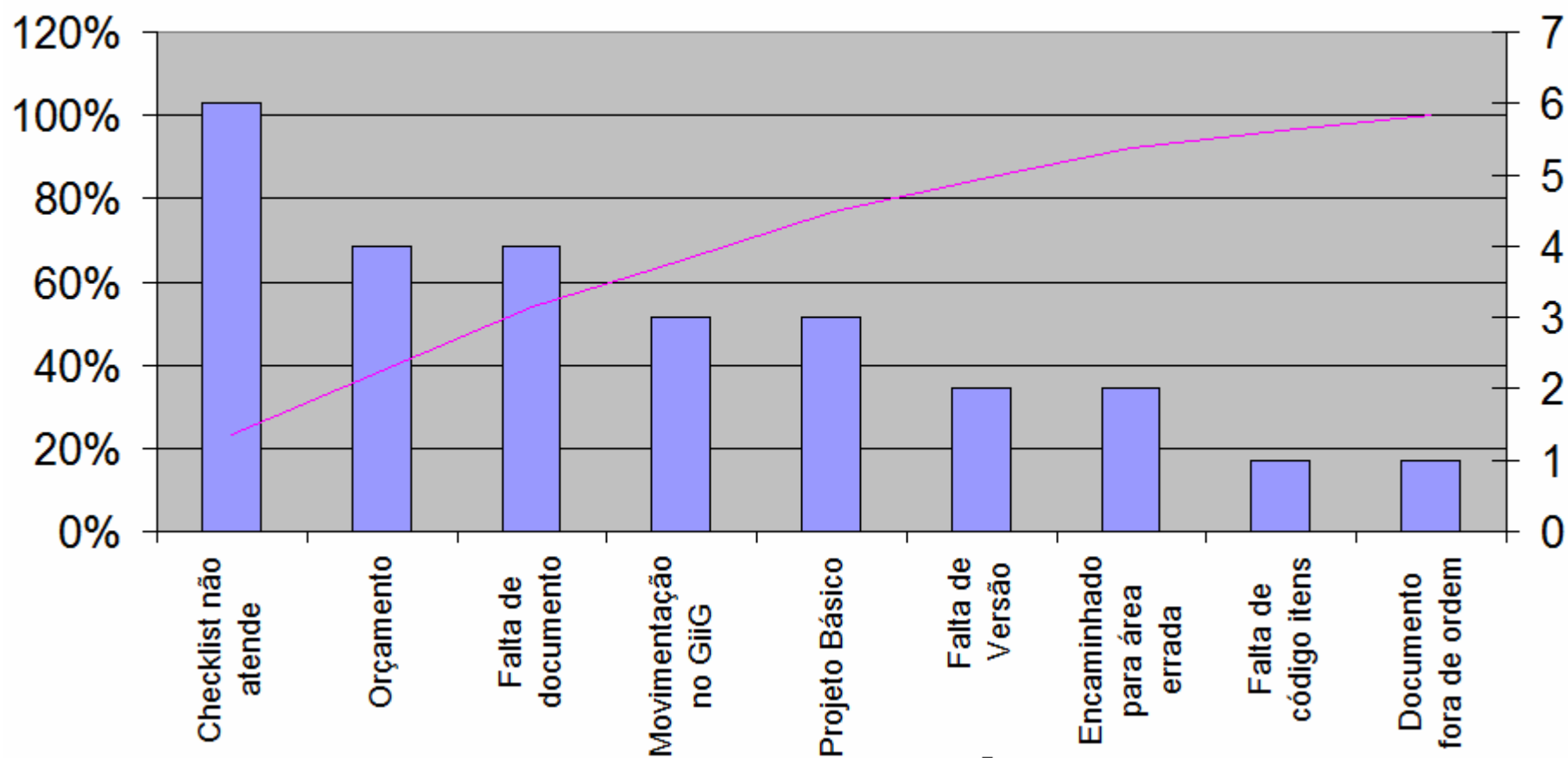


Fonte: Listagem de RNC site.

Parte 1

Desempenho processos - RNCs

Tipo de RNC
**RNC de 29/02/12
a 01/04/2012**



Fonte: Listagem de RNC site.

Parte 1

ACs, APs, Análise Crítica

Ações Concluídas para Análise

- Sem Ações Concluídas no Período

Parte 1

Mudanças

- Sem mudanças.

Parte 1

Recomendações melhoria

- Curso de Excel para envolvidos com procedimentos de compras.
- Criação de Check List específicos para modalidade de pregão, para Compras Direta e Contratos.



Parte 2 **PROBLEMAS E ANÁLISE**

Parte 2

Criação de Check list

- Problema: Ausência de documento de resuma as etapas de compras das áreas de Compras Direta e Contratos.
- Áreas: Áreas de Compras
- Evidências: Recomendação de Melhoria, RNC.
- Efeito: Falha de execução e Controle.

Parte 2

Treinamento Excel

- Sugestão de Melhoria: Cálculos incorretos, desconhecimento de recursos da ferramenta que causam ineficiência na execução das atividades.
- Áreas: Áreas de Compras; Clientes.
- Evidências: RNCs, Sugestão de Melhoria.
- Efeito: Ineficiência e ineficácia de execução de processos.

Identificação de Usuários nas CND

- Problema: Falta da identificação do servidor responsável por conseguir as Certidões Negativas de Débitos, recentemente sendo exigido pela Procuradoria Jurídica nos procedimentos de compras por Dispensa/Inexigibilidade de licitação.
- Áreas: Clientes; Compra Direta.
- Evidências: Feedback Cliente.
- Efeito: Atraso na conclusão do procedimento.



Parte 3

DECISÃO

Parte 3

Criação de Check list

- Ação corretiva: Revisar o Check list de licitação e criar Check lists próprios para processos Compras Direta e Contratos.
- Alvo: Áreas de Licitação, Compras Direta e Contratos.
- Prazo: 2 meses.
- Responsável: Ismailin

Parte 3

Treinamento de Excel

- Sugestão de Melhoria: Capacitar um grupo de servidores envolvidos com os processos de compras na ferramenta Excel utilizado por estes em seus procedimentos de compras.
- Alvo: Clientes/ Áreas de Compras / ISO9001.
- Prazo: 2 meses
- Responsável: Ismailin

Parte 3

Identificação de Usuários nas CND

- Ação Corretiva: Incluir obrigatoriedade no Check list Comprar da identificação do servidor responsável por conseguir a CND da empresa nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação .
- Alvo: **Clientes/ Área de Compras Direta.**
- Prazo: **2 meses.**
- Responsável: **Ismailin**