



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Coordenação de Modernização Institucional  
CMI/CGPLAN



## MODELAGEM DO PROCESSO DE NEGÓCIO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELO PREGÃO ELETRÔNICO

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**



2 0 0 8 . 0 9 - 0 0 3

Processo:

**Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico**

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

Página:

**2/27**

## **Sumário**

---

1. Objetivo .....	3
2. Escopo.....	3
3. Justificativa .....	3
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio .....	3
5. Definições.....	3
6. Referência Legal.....	5
7. Mapa de Contexto .....	6
8. Fluxo do Processo .....	7
9. Atividades do Processo .....	8
10. Indicadores de Desempenho do Processo .....	19
11. Observações Finais .....	19
12. Encaminhamentos .....	20

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>3/27</b>

## **1. Objetivo**

O objetivo deste trabalho é modelar e documentar o processo para aquisição de bens e serviços comuns<sup>1</sup>, regulados pela lei 10.520-2002, visando maior agilidade, padronização e transparência nas aquisições realizadas pelas Superintendências Federais de Agricultura - SFAs.

## **2. Escopo**

O trabalho terá abrangência nacional. Inclui o levantamento dos elementos do processo e a uniformização de documentos, formulários e procedimentos para a aquisição de bens e serviços comuns nas SFAs.

## **3. Justificativa**

A Necessidade de padronização das ações referentes às aquisições realizadas pelas SFAs pressupõe a identificação e a documentação do fluxo de atividades do referido processo. Essa padronização possibilitará maior agilidade e melhor uniformidade no processo de aquisição de bens e serviços comuns nessas unidades descentralizadas do MAPA.

## **4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio**

<b>Participante</b>	<b>Cargo</b>	<b>Papel</b>
Ambrosina de O. T. Ribeiro	Assistente SFA-SE	Gerente do Processo Especialista no Tema
Antonio Vitorino Alves Brito	Chefe DAD/SFA-BA	Especialista no Tema
Bruno Corte Real	Chefe DAD/SFA-PE	Especialista no Tema
Mauro Vieira Carvalho	Chefe SAD/SFA-ES	Especialista no Tema
Rosinalva Gomes	Chefe SAD/SFA-TO	Especialista no Tema
Luciano de Miranda Passaglia	Assistente	Líder de Processo
Luciano Martins dos Santos	Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão	Especialista em Processos
Maria Elin Danin Tokarski	Assistente Técnico	Especialista em Processos
Paulo Roberto Cardoso	Chefe do Serviço de Desenvolvimento Organizacional	Especialista em Processos

## **5. Definições**

### **Área Gestora do Processo**

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

### **BPM (Business Process Management)**

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e

<sup>1</sup> Bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em um Edital. Ou seja, todos os produtos que possam ser bem descritos, sem deixar margem para dúvidas. Além disso, para que haja concorrência, é necessário encontrar vários fornecedores do mercado.

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>4/27</b>

ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações. (Wikipédia)

#### Processo de Negócio

- É uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: uma estrutura para a ação. (Davenport, 1994).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

#### Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

#### Atividade

- São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).
- Menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual. (Harmon, 2003).

#### Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).

#### Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

#### Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

#### Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia (DAS-3 e acima) da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>5/27</b>

#### *Gerente do Processo*

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

#### *Especialista no Tema*

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

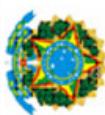
#### *Líder do Processo*

É alguém da equipe de BPM – modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

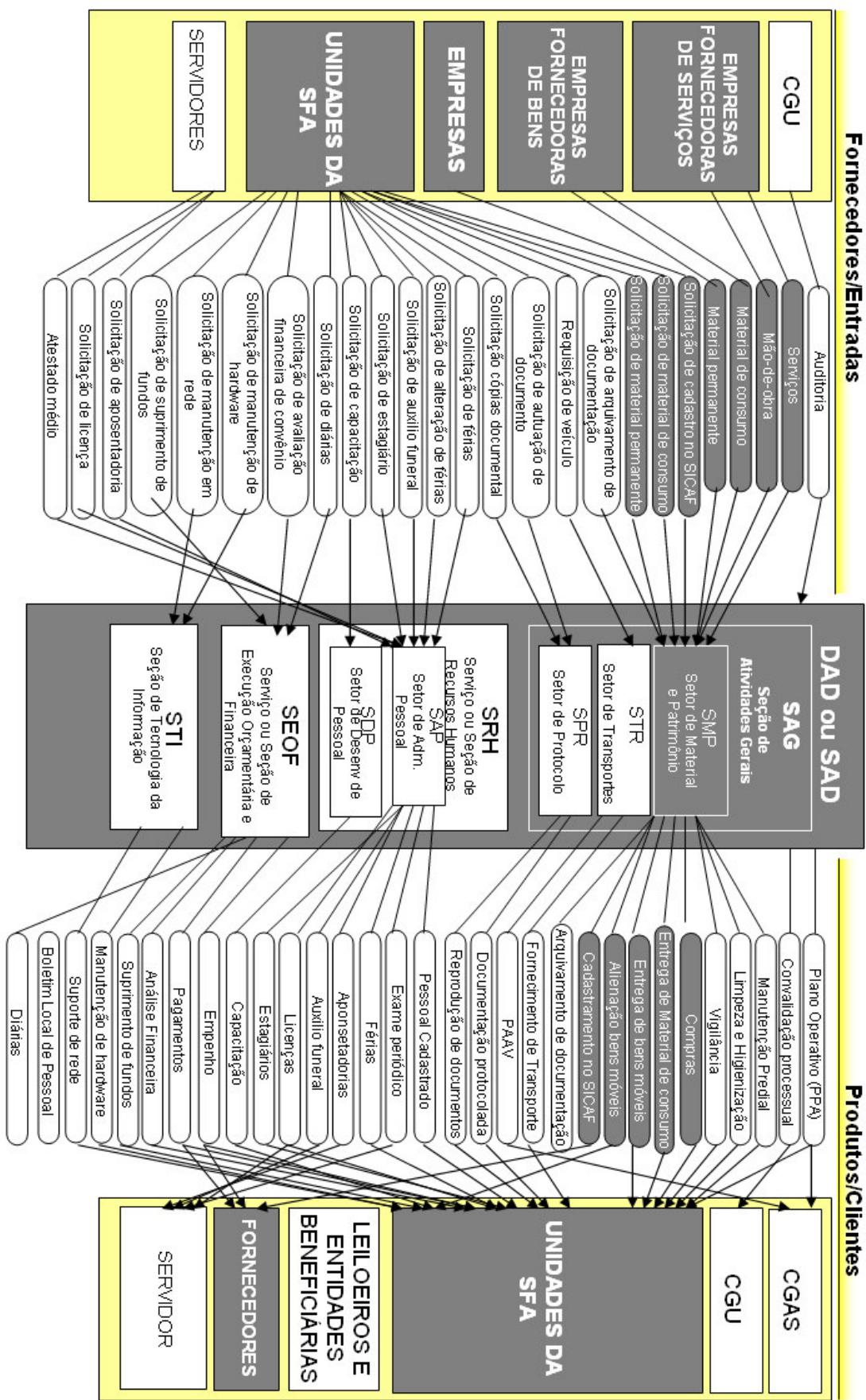
## **6. Referência Legal**

1. Regimento Interno das Superintendências Federais de Agricultura - Portaria 300, de 16 de junho de 2005
2. LEI 8.666, de 21/06/1993 - *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.*
3. LEI Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - *Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências*

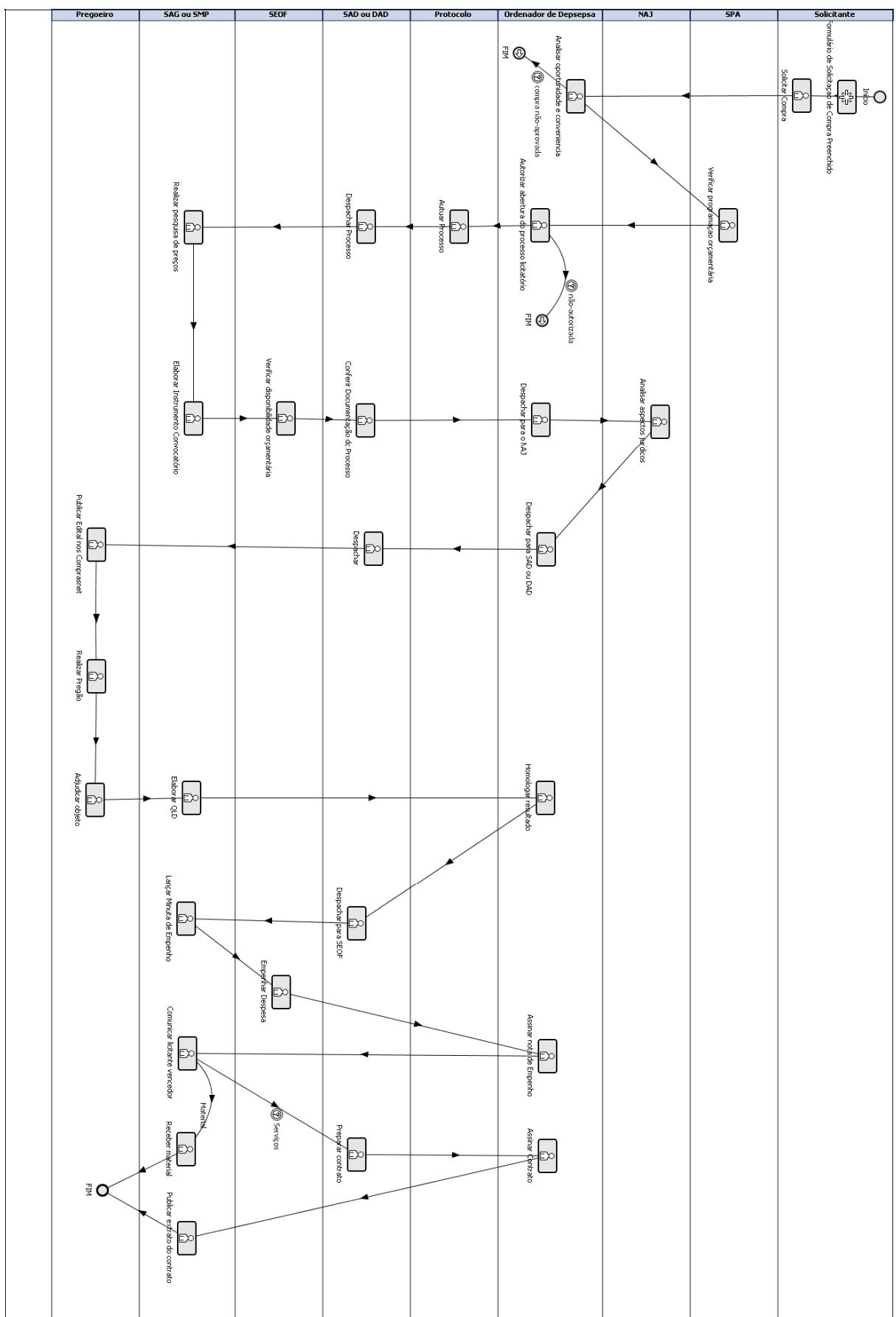
## 7. Mapa de Contexto



## MAPA DE CONTEXTO DA DAD OU SAD



## 8. Fluxo do Processo



Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>8/27</b>

## 9. Atividades do Processo

### 1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELO PREGÃO ELETRÔNICO

#### DESCRÍCÃO DO PROCESSO

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, regulados pela lei 10.520-2002, objetivando maior agilidade e transparência nas aquisições da Administração Pública.

#### DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

##### A1. SOLICITAR A COMPRA

<b>Evento Inicial</b>	Formulário de Solicitação de Compras preenchido
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Eventos de Saída</b>	Formulário de Solicitação de compras emitido Termo de Referência Elaborado.
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher o Formulário de Solicitação de Material e Serviços (ANEXO I)</li> <li>2. Elaborar Termo de Referência (ANEXOII).</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Formulário de solicitação deverá conter justificativa, motivação, especificações claras e cotação de preços.</li> </ol>	

##### 2. ANALISAR A OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA

<b>Entrada</b>	Solicitação de Compras de Material e Serviços; Termo de Referência.
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa – OD.
<b>Eventos de Saída</b>	Aquisição autorizada ou não (ANEXOIII).
<b>Destino</b>	SPA - Serviço de Planejamento e Acompanhamento
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar a Solicitação de Compra ou Aquisição de Serviços e motivar a abertura do processo licitatório se for caso, sob a ótica da oportunidade e conveniência e relevância para o interesse público.</li> </ol>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>9/27</b>

2. Se a Solicitação de Compra ou Aquisição de Serviços for indeferida, o ordenador deverá devolver ao solicitante, devidamente justificado.

**Regra(s)**

**3. VERIFICAR A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Entrada</b>	1. Aquisição autorizada; 2. Solicitação de Aquisição, e 3. Termo de Referência.
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa – OD
<b>Executante</b>	SPA
<b>Eventos de Saída</b>	Programação orçamentária verificada
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa – OD
<b>Tarefa(s)</b>	
<p>1. Verificar se há previsão orçamentária; 2. Indicação dos créditos orçamentários para fazer face à despesa.</p>	
<b>Regra(s)</b>	

**4. AUTORIZAR ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO**

<b>Entrada</b>	1. Programação orçamentária verificada; 2. Solicitação de Aquisição e 3. Termo de Referência.
<b>Origem</b>	SPA
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa
<b>Eventos de Saída</b>	1. Abertura do processo licitatório autorizado ou não 2. Programação orçamentária verificada; 3. Solicitação de Aquisição, e 4. Termo de Referência.
<b>Destino</b>	Protocolo
<b>Tarefa(s)</b>	
<p>1. Analisar Solicitação de Aquisição, Termo de Referência e Programação Orçamentária.</p>	
<b>Regra(s)</b>	
<p>1. Se a abertura do processo licitatório não for autorizada, deverá ser justificado, e o solicitante deverá ser informado;</p>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>10/27</b>

## 5. AUTUAR O PROCESSO

<b>Entrada</b>	Abertura do processo licitatório autorizado
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Eventos de Saída</b>	Processo autuado
<b>Destino</b>	SAD/DAD
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Autuar e numerar o processo licitatório.	
<b>Regra(s)</b>	

## 6. DESPACHAR O PROCESSO

<b>Entrada</b>	Processo autuado
<b>Origem</b>	Protocolo
<b>Executante</b>	SAD/DAD
<b>Eventos de Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	SAG/SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

## 7. REALIZAR PESQUISA DE PREÇO

<b>Entrada</b>	Processo licitatório autuado.
<b>Origem</b>	SAD - DAD
<b>Executante</b>	SAG/SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Mapa comparativo de preços (ANEXO IV)
<b>Destino</b>	SAG - SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Consultar no SIASG – SISPP quando se tratar de aquisição de material; ou	
2. Realizar consulta ao mercado, solicitando resposta formal;	
3. Elaborar mapa comparativo de preços.	
<b>Regra(s)</b>	
1. A pesquisa de preços deverá ser anexada ao mapa comparativo de preços.	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>11/27</b>

## 8. ELABORAR INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

<b>Entrada</b>	Processo licitatório; Mapa comparativo de preços.
<b>Origem</b>	SAG/SMP
<b>Executante</b>	SAG/SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Instrumento convocatório elaborado; Processo licitatório, e Mapa comparativo de preços.
<b>Destino</b>	SEOF
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar o Edital;</li> <li>2. Disponibilizar a minuta de edital em meio eletrônico;</li> <li>3. Elaborar minuta de contrato</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se a aquisição gerar obrigação continuada, deverá ser elaborada a minuta do contrato.</li> </ol>	

## 9. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

<b>Entrada</b>	Instrumento convocatório elaborado; Processo licitatório, e Mapa comparativo de preços.
<b>Origem</b>	SAG/SMP
<b>Executante</b>	SEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Demonstrativo de crédito disponível extraído do SIAFI. Instrumento convocatório elaborado; Processo licitatório, e Mapa comparativo de preços.
<b>Destino</b>	SAD – DAD.
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar no SIAFI disponibilidade de crédito no PI informado.</li> <li>2. Imprimir e anexar ao processo.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>12/27</b>

## 10. CONFERIR DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

<b>Entrada</b>	Processo de licitação
<b>Origem</b>	SEOF.
<b>Executante</b>	SAD - DAD
<b>Eventos de Saída</b>	Roteiro de verificação de peças e conteúdos conferido (ANEXO V).
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se todos os documentos estão no processo;</li> <li>2. Anexar roteiro de verificação ao processo.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na falta de documentação ou insuficiência de informações, serão solicitadas as providências necessárias e aguardar-se-ão as complementações</li> </ol>	

## 11. DESPACHAR PARA O NAJ

<b>Entrada</b>	Processo de licitação devidamente conferido
<b>Origem</b>	SAD - DAD
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa
<b>Eventos de Saída</b>	Despacho realizado
<b>Destino</b>	NAJ
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encaminhar processo para o NAJ (via despacho ou ofício)</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

## 12. ANALISAR ASPECTOS JURÍDICOS

<b>Entrada</b>	Processo licitatório despachado.
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa.
<b>Executante</b>	NAJ
<b>Eventos de Saída</b>	Parecer do NAJ
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa.
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>13/27</b>

### 13. DESPACHAR PARA SAD/DAD

<b>Entrada</b>	Processo licitatório e Parecer do NAJ.
<b>Origem</b>	NAJ
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa
<b>Eventos de Saída</b>	Despacho realizado.
<b>Destino</b>	SAD-DAD
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	

### 14. DESPACHAR

<b>Entrada</b>	Processo licitatório
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa
<b>Executante</b>	SAD – DAD
<b>Eventos de Saída</b>	Despacho realizado
<b>Destino</b>	SAG-SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Verificar orientações do NAJ para ajuste do instrumento convocatório e/ou juntada de documentos.	
<b>Regra(s)</b>	
1. Observar as possíveis recomendações.	

### 15. PUBLICAR EDITAL NO COMPRASNET

<b>Entrada</b>	Processo licitatório despachado.
<b>Origem</b>	SAD – DAD
<b>Executante</b>	SAG – SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Edital do pregão publicado no comprasnet; Informações lançadas no SIDEC; Publicação no DOU.
<b>Destino</b>	Pregoeiro
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Lançar dados no SIDEC; 2. Anexar cópia da publicação no DOU no processo licitatório; 3. Enviar processo licitatório para o pregoeiro.	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>14/27</b>

Regra(s)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar prazos publicados no Comprasnet;</li> <li>2. No pregão eletrônico, se o valor for até R\$ 650.000,00, deverá ser publicado em meio eletrônico e no DOU;</li> <li>3. No pregão eletrônico, se o valor da aquisição for a partir de R\$ 650.000,01 até R\$ 1.300.000,00 deverá ser publicado em meio eletrônico e no DOU e também em jornal de grande circulação local;</li> <li>4. No pregão eletrônico, se o valor da aquisição for a partir de R\$ 1.300.000,01 deverá ser publicado em meio eletrônico e no DOU e também em jornal de grande circulação regional ou nacional.</li> </ol>

## 16. REALIZAR PREGÃO

<b>Entrada</b>	Edital publicado; Processo licitatório
<b>Origem</b>	SAG – SMP
<b>Executante</b>	Pregoeiro
<b>Eventos de Saída</b>	Pregão Realizado
<b>Destino</b>	Pregoeiro

### Tarefa(s)

1. Realizar o procedimento licitatório, conforme legislação pertinente;
2. Declarar o vencedor.

### Regra(s)

## 17. ADJUDICAR OBJETO

<b>Entrada</b>	Pregão realizado.
<b>Origem</b>	Pregoeiro
<b>Executante</b>	Pregoeiro
<b>Eventos de Saída</b>	Objeto Adjudicado.
<b>Destino</b>	SAG - SMP

### Tarefa(s)

1. Adjudicar conforme legislação.
2. Imprimir ata, resultado por fornecedor e termo de adjudicação;
3. Anexar documentação impressa ao Processo.

### Regra(s)

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>15/27</b>

## 18. ELABORAR QLD – QUADRO DE LEVANTAMENTO DE DESPESA

<b>Entrada</b>	Objeto Adjudicado
<b>Origem</b>	Pregoeiro
<b>Executante</b>	SAG - SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Quadro de Levantamento de despesa elaborado - QLD (ANEXO VI)
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Preencher o Formulário QLD com as informações dos licitantes vencedores.	
<b>Regra(s)</b>	

## 19. HOMOLOGAR RESULTADO

<b>Entrada</b>	Objeto adjudicado; QLD elaborado.
<b>Origem</b>	SAG - SMP
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa
<b>Eventos de Saída</b>	Licitação homologada e divulgada.
<b>Destino</b>	SAG – SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Analisar o processo; 2. Homologar licitação no Comprasnet.	
<b>Regra(s)</b>	

## 20. LANÇAR MINUTA DE EMPENHO

<b>Entrada</b>	Licitação homologada.
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa
<b>Executante</b>	SAG – SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Dados do empenho lançados no sistema
<b>Destino</b>	SEOF
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Lançar dados do fornecedor vencedor e dos itens homologados no sistema SISME	
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>16/27</b>

## 21. EMPENHAR DESPESA

<b>Entrada</b>	Licitação homologada; Dados do empenho lançados no sistema SISME
<b>Origem</b>	SAG - SMP
<b>Executante</b>	SEOF
<b>Eventos de Saída</b>	Nota de Empenho da despesa.
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesas
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Conferir, imprimir e assinar Nota de Empenho em 2 vias.	
<b>Regra(s)</b>	
1. Uma via para o vencedor e outra para anexar ao processo.	

## 22. ASSINAR NOTA DE EMPENHO

<b>Entrada</b>	Nota de Empenho da despesa
<b>Origem</b>	SEOF
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesas
<b>Eventos de Saída</b>	Nota de Empenho da despesa.
<b>Destino</b>	SAD – DAD
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Assinar Nota de Empenho em 2 vias.	
<b>Regra(s)</b>	
2. Uma via para o vencedor e outra para anexar ao processo.	

## 23. COMUNICAR LICITANTE VENCEDOR

<b>Entrada</b>	Nota de Empenho
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesas
<b>Executante</b>	SAD - DAD
<b>Eventos de Saída</b>	Licitante comunicado
<b>Destino</b>	SAG – SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Comunicar via fax; 2. Se a despesa gerar contrato, convocar o vencedor, por escrito, para assinatura, (Atividade 25 e subsequentes).	
<b>Regra(s)</b>	
1. Se for o caso, providenciar Portaria designando responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>17/27</b>

## 24. RECEBER MATERIAL

<b>Entrada</b>	Licitante vencedor comunicado
<b>Origem</b>	SAD – DAD
<b>Executante</b>	SAG – SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Material Recebido
<b>Destino</b>	FIM
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conferir material de acordo com especificações estabelecidas;</li> <li>2. Atestar Nota Fiscal;</li> <li>3. Dar entrada do material no almoxarifado;</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber material junto com o solicitante;</li> <li>2. No caso de contratos, lançar no SICON.</li> </ol>	

## 25. PREPARAR O CONTRATO

<b>Entrada</b>	Licitante comunicado.
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa.
<b>Executante</b>	SAD – DAD.
<b>Eventos de Saída</b>	Contrato preparado.
<b>Destino</b>	Ordenador de Despesa.
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher a minuta de contrato com os dados do vencedor;</li> <li>2. Convocar licitante para assinar contrato e apresentar a garantia.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar o licitante vencedor sobre a forma de garantia no ato da assinatura do contrato (fiança, seguro ou caução)</li> </ol>	

## 26. ASSINAR CONTRATO

<b>Entrada</b>	Contrato preparado.
<b>Origem</b>	SAD – DAD
<b>Executante</b>	Ordenador de Despesa
<b>Eventos de Saída</b>	Contrato Assinado
<b>Destino</b>	SAG – SMP
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assinar o contrato</li> </ol>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>18/27</b>

2. Conferir a garantia apresentada pelo licitante vencedor
<b>Regra(s)</b>

## 27. PUBLICAR EXTRATO DO CONTRATO

<b>Entrada</b>	Contrato assinado.
<b>Origem</b>	Ordenador de Despesa
<b>Executante</b>	SAG – SMP
<b>Eventos de Saída</b>	Extrato de Contrato publicado
<b>Destino</b>	FIM
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a estrutura do contrato no SICON (Sistema de Gestão de Contratos)</li> <li>2. Anexar publicação do DOU no processo</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O extrato do contrato deverá ser publicado em até 20 dias da assinatura do contrato, com indicação da modalidade de licitação e seu número de referência. ( ART. 20 DECRETO 3555).</li> <li>2. O processo deve ficar sob a responsabilidade do SMP durante toda a vigência do contrato, permitindo seu gerenciamento e juntada de documentos comprobatórios de sua execução.</li> </ol>	

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>19/27</b>

## 10. Indicadores de Desempenho do Processo

<b>Indicador 1: Índice de redução nos preços contratados por Pregão</b>	
Fator crítico:	Apuração/demonstração da economia realizada através das aquisições por pregão
Descrição:	Mede o valor das aquisições após realização do pregão em relação ao preço estimado para os itens solicitados.
Fórmula de cálculo:	$1 - (\text{Preços contratados (pós lances)} / \text{Preços estimados}) * 100$
Fonte de informação:	MAPA (manual)
Periodicidade de medição:	Mensal Anual
Meta:	15 %

<b>Indicador 2: Tempo para conclusão do processo de Pregão Eletrônico</b>	
Fator crítico:	Tempo para a conclusão do processo de Pregão Eletrônico
Descrição:	Mede o tempo na realização de processo de Pregão Eletrônico
Fórmula de cálculo:	(Nº de dias entre a inclusão do processo de compras no SIGID e a data da publicação do resultado)
Fonte de informação:	SIGID / MAPA manual
Periodicidade de medição:	Anual
Meta:	Até 60 dias

## 11. Observações Finais

O Processo de negócio de Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico foi modelado de forma a possibilitar sua informatização. Além deste documento serão disponibilizados os arquivos em meio eletrônico. Caso a CGAS/SE entenda que o mesmo necessita ser informatizado, deverá encaminhar demanda à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, via Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, anexando este documento e arquivos de modelagem do processo.

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>20/27</b>

## **12. Encaminhamentos**

---

### **Luciano Martins dos Santos**

Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão

Ciência:

#### **Sergio Garcia Fernandes**

Área: CMI/CGPLAN	Cargo: COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	Matricula:
Data:  / /	Assinatura:	

#### **Maria Cristina Chaves Silvério**

Área: CGPLAN/SPOA	Cargo: COORDENADORA-GERAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Matricula:
Data:  / /	Assinatura:	

De acordo:

#### **Luiz Chaguri Neto**

Área: CGAS/SE	Cargo: COORDENADOR-GERAL DE APOIO ÀS SUPERINTENDÊNCIAS	Matricula:
Data:  / /	Assinatura:	

Processo:

**Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico**

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

Página:

**21/27****ANEXO I**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
 SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA  
**CLIQUE AQUI !**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS**

<b>NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:</b>  /2008		<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:</b>		<b>UNIDADE SOLICITANTE</b>		
<b>PTRES:</b>	<b>PLANO INTERNO:</b>	<b>UGR:</b>		
<b>FONTE:</b>	<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>			
<b>OBJETO(S) A SER(EM) ADQUIRIDO(S)</b>				
ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO DETALHADA DO OBJETO	Valor R\$ 1,00
			<i>“Especificação completa do bem sem indicação de marca” (Inciso I, §7º, art. 15 da 8.666).</i>	
<b>TOTAL</b>				
<b>ASSINATURAS E DATAS</b>				
<b>SOLICITANTE</b>		<b>CHEFE IMEDIATO</b>		<b>RESP. PLANO INTERNO</b>
<b>ASSINATURA/ CARIMBO</b>		<b>ASSINATURA/ CARIMBO</b>		<b>ASSINATURA/ CARIMBO</b>
DATA:		DATA:		DATA:

Processo:

**Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico**

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

Página:  
**22/27**

## **ANEXO II**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA  
NO (ESTADO)



### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Nota explicativa:** Termo de Referencia é o documento da fase interna do pregão, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

**Fundamento Legal:** art. 3º I – Lei n° 10.520/02  
art. 8º II – Decreto n° 3.555/00  
art. 9º I – Decreto n° 5.450/052

#### **OBJETO**

**Nota explicativa:** OBJETO é a solução para o problema (necessidade) identificada. Sua descrição deve ser sucinta e clara (art. 40, I, Lei n° 8.666/93)

Na definição do objeto devem ser observadas as seguintes condições:

- I. Adequação técnica à necessidade;
- II. Preservação da competitividade; e
- III. Economicidade.

Na definição do objeto é proibido estabelecer exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas.

#### **JUSTIFICATIVA**

**Nota explicativa:** JUSTIFICATIVA é a motivação da definição do objeto

*“Informar a motivação e demanda existente que justifique a aquisição/contratação, pontuando de forma clara e concisa a real necessidade em se adquirir, o material/serviço solicitado, bem como o atendimento do interesse público.”*

#### **PRAZO DE EXECUÇÃO**

**Nota explicativa:** definição de prazos e condições para execução das prestações (entregas) que incumbem as partes. As regras variarão conforme as circunstâncias. Poderão ser considerados distintos os momentos da conclusão, da entrega, da observação e do recebimento definitivo.

#### **ESTIMATIVA DA DESPESA (DO CONTRATO OU DA AQUISIÇÃO)**

**Nota explicativa:** para que se possa iniciar a pesquisa de preço é indispensável que todas as especificações do objeto tenham sido reunidas. A pesquisa deve ser materializada no processo, com base nos orçamentos obtidos junto aos fornecedores, documentos ou informações apuradas pelo próprio servidor em decorrência das consultas realizadas nos sites, bancos de dados, licitações realizadas, etc.

#### **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Processo:

**Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico**

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

Página:

**23/27**

- a) Natureza de Despesa: 3390 –  
b) PI's:

#### **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**

Nota explicativa: condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos.

#### **DESCRÍÇÃO DE LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

Nota explicativa: condições expressas para o recebimento dos bens. O recebimento pode ser definitivo – após verificação da qualidade e quantidade do material recebe em caráter permanente e incorpora ao seu patrimônio – ou provisório – recebe provisoriamente o objeto para testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, eficiência e operatividade.

#### **DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

Nota explicativa: especificar as prestações que incumbem a cada parte e todos os deveres, ainda que acessórios. em especial aqueles específicos ao objeto, que não integram normalmente o regime jurídico dos contratos administrativos, que só se aplicarão se previamente estabelecidos.

#### **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Servidor designado para esse fim pelo Ordenador de despesa

#### **CARIMBOS, ASSINATURAS E DATAS:**

SOLICITANTE:

CHEFE IMEDIATO:

CHEFE DA DIVISÃO:

#### **PARA USO DO ORDENADOR DE DESPESA**

(  ) Aprovo o presente Termo de referência, conforme o inciso I do Art.7º c nº8.666/93.

(  ) Não aprovo (justificar)

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Processo:

**Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico**

Área Gestora do Processo:

**Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

Página:

**24/27**

### **ANEXO III**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA  
NO (ESTADO)



### **AUTORIZAÇÃO**

Nos termos do Art. 09, II do Decreto nº 5.450, do Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 300, de 16/06/2005, publicada no DOU edição de 20/06/2005, **APROVO** o Termo de Referência presente nos autos, às páginas **xx** a **xx**, e **AUTORIZO** a abertura do Processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com vistas à contratação de empresa para **(aquisição de bens ou execução de serviços)** em proveito desta SFA-**XX**.

**xxxxx, DE xxxxx DE 20xx**

**Ordenador de Despesas**

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>25/27</b>

## ANEXO IV

Processo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.1.1.1.1 MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS												
ITEM	CÓD. DE CLASSIFICAÇÃO	MATERIAL / SERVIÇO			Fornecedor 1		Fornecedor 2		Fornecedor 3		Menor preço	
		ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	Valor		Valor		Valor		Valor	
					unit	total	unit	total	unit	total	unit	total

XXXXXXXXXX, XXX / XXX de 2008

*Responsável pela informação  
SAG / SMP / SFA-XX*

Processo: <b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>26/27</b>

## ANEXO V

**PROCESSO:**

**MODALIDADE:**

**VALOR ESTIMADO:**

### **ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PEÇAS E CONTEÚDOS**

<b>1. PEÇAS</b>	<b>LOCALIZAÇÃO (Volume / fls.)</b>
Requisição da obra, serviço ou compra;	
Justificativa da contratação/aquisição;	
Termo de Referência	
Ato de aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente;	
Autorização da autoridade para abertura do procedimento licitatório;	
Pesquisa de preço;	
Mapa comparativo de preços (orçamento estimado);	
Indicação da disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa;	
Minutas Edital e Contrato, conforme o caso;	
Despacho do SMP/SAG	

### **2. PARA USO DO SAD / DAD**

**Sr. Superintendente,**

Os autos estão constituídos com as peças acima identificadas, estando em condição de ser encaminhada ao NAJ para análise e parecer.

<b>LOCAL/DATA</b>	<b>ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>
-------------------	--

### **3. PARA USO DO ORDENADOR DE DESPESA**

De acordo. Encaminhe-se ao Núcleo de Assessoramento Jurídico / conforme proposto.

<b>LOCAL/DATA</b>	<b>ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL</b>
-------------------	--

Processo:	<b>Aquisição de Bens e Serviços pelo Pregão Eletrônico</b>
Área Gestora do Processo:	<b>Divisão de Apoio Administrativo - DAD ou Serviço de Apoio Administrativo – SAD</b>
Unidade de Modelagem:	<b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>

## **ANEXO VI**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA  
**CLIQUE AQUI!**

## **QUADRO DE LEVANTAMENTO DA DESPESA - QLD**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

## MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

**NÚMERO LICITAÇÃO:**

## **IDENTIFICAÇÃO DO CREDOR:**

**CNPJ:**

**BANCO: AGÊNCIA CONTA CORRENTE**

## **OPTANTE DO SIMPLES:**

**PTRES: PLANO INTERNO:**

UGR:

**FONTE: ELEMENTO DE DESPESA**

1

**DADO (S) DO(S) PRODUTO (S) ADQUIRIDO (S)**

## ASSINATURAS E DATAS

RESP. PREENCHIMENTO	CHEFE IMEDIATO		RESP. PLANO INTERNO
ASSINATURA/ CARIMBO	ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO
DATA:	DATA:		DATA: