



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



2008.09-003

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: 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: 3/27

1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é modelar e documentar o processo para aquisição de bens e serviços comuns¹, 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

Participante	Cargo	Papel
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

¹ 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: 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: 4/27

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: 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: 5/27

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

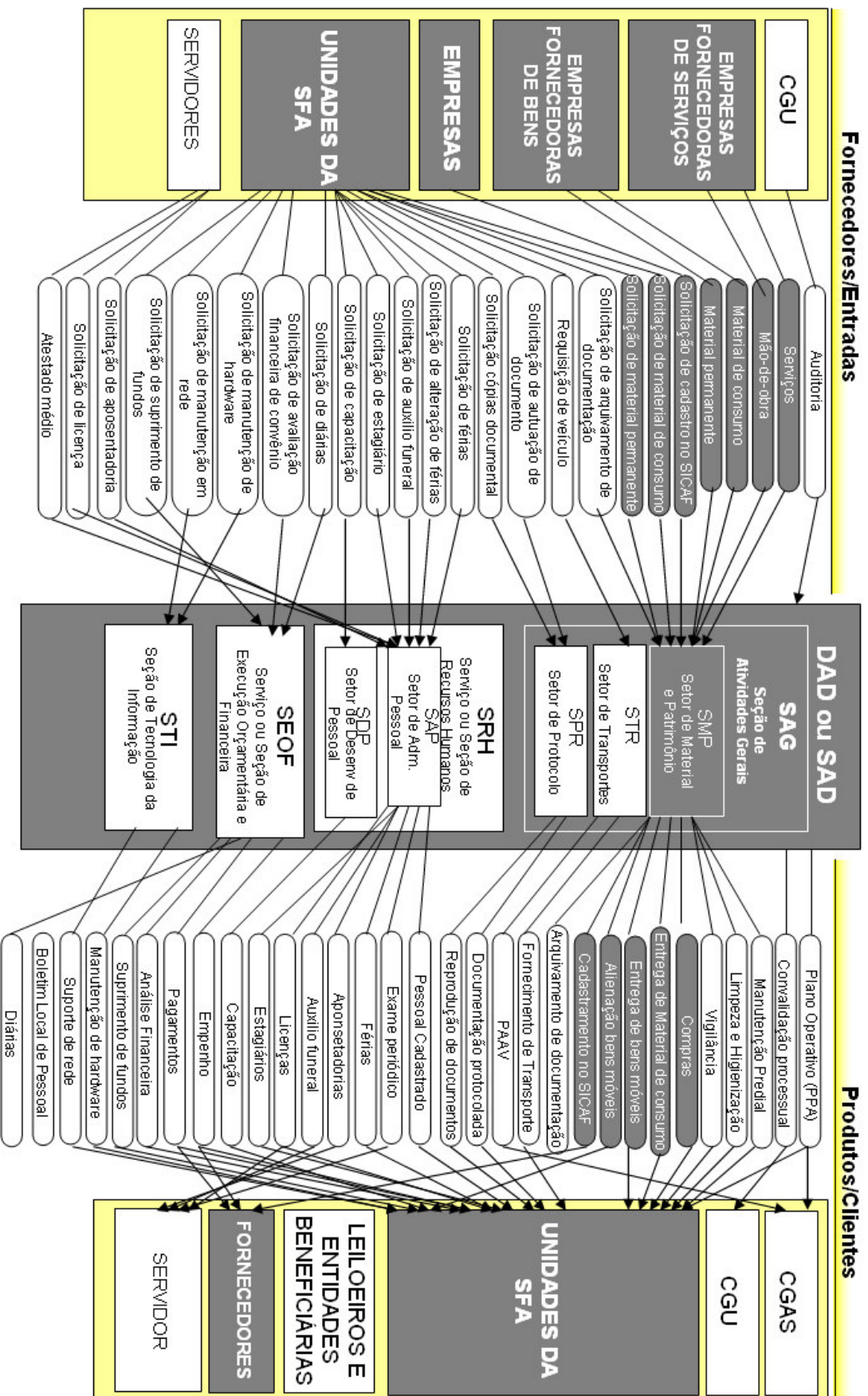
É alguém da equipe de BPM – modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização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

6. Referência Legal

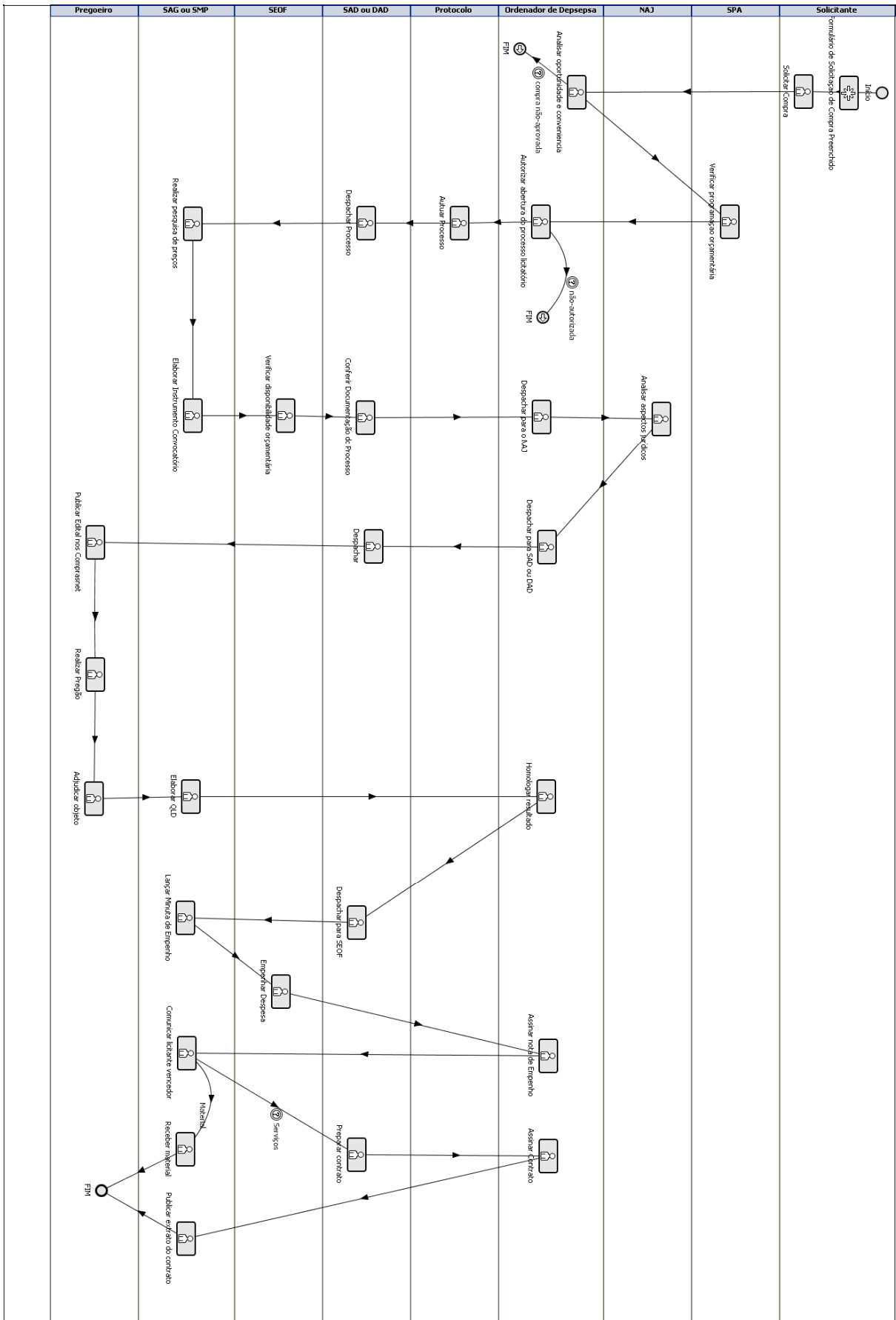
1. Regimento Interno das Superintendências Federais de Agricultura - Portaria 300, de 16 de junho de 2005
2. LEI 8.666, de 21/06/1993 - *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.*
3. LEI Nº 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*



MAPA DE CONTEXTO DA DAD OU SAD



8. Fluxo do Processo



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: 8/27

9. Atividades do Processo

1. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PELO PREGÃO ELETRÔNICO

DESCRIÇÃO 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

Evento Inicial	Formulário de Solicitação de Compras preenchido
Origem	Solicitante
Executante	Solicitante
Eventos de Saída	Formulário de Solicitação de compras emitido Termo de Referência Elaborado.
Destino	Ordenador de Despesa
Tarefa(s)	
1. Preencher o Formulário de Solicitação de Material e Serviços (ANEXO I) 2. Elaborar Termo de Referência (ANEXOII).	
Regra(s)	
1. O Formulário de solicitação deverá conter justificativa, motivação, especificações claras e cotação de preços.	

2. ANALISAR A OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA

Entrada	Solicitação de Compras de Material e Serviços; Termo de Referência.
Origem	Solicitante
Executante	Ordenador de Despesa – OD.
Eventos de Saída	Aquisição autorizada ou não (ANEXOIII).
Destino	SPA - Serviço de Planejamento e Acompanhamento
Tarefa(s)	
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.	

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: 9/27

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

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

4. AUTORIZAR ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

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

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: 10/27

5. AUTUAR O PROCESSO

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

6. DESPACHAR O PROCESSO

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

7. REALIZAR PESQUISA DE PREÇO

Entrada	Processo licitatório autuado.
Origem	SAD - DAD
Executante	SAG/SMP
Eventos de Saída	Mapa comparativo de preços (ANEXO IV)
Destino	SAG - SMP
Tarefa(s)	
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.	
Regra(s)	
1. A pesquisa de preços deverá ser anexada ao mapa comparativo de preços.	

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: 11/27

8. ELABORAR INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

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

9. VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

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: 12/27

10. CONFERIR DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

Entrada	Processo de licitação
Origem	SEOF.
Executante	SAD - DAD
Eventos de Saída	Roteiro de verificação de peças e conteúdos conferido (ANEXO V).
Destino	Ordenador de Despesa
Tarefa(s)	
1. Verificar se todos os documentos estão no processo; 2. Anexar roteiro de verificação ao processo.	
Regra(s)	
1. Na falta de documentação ou insuficiência de informações, serão solicitadas as providências necessárias e aguardar-se-ão as complementações	

11. DESPACHAR PARA O NAJ

Entrada	Processo de licitação devidamente conferido
Origem	SAD - DAD
Executante	Ordenador de Despesa
Eventos de Saída	Despacho realizado
Destino	NAJ
Tarefa(s)	
1. Encaminhar processo para o NAJ (via despacho ou ofício)	
Regra(s)	

12. ANALISAR ASPECTOS JURÍDICOS

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

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: 13/27

13. DESPACHAR PARA SAD/DAD

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

14. DESPACHAR

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

15. PUBLICAR EDITAL NO COMPRASNET

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

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: 14/27

Regra(s)	
1.	Observar prazos publicados no Comprasnet;
2.	No pregão eletrônico, se o valor for até R\$ 650.000,00, deverá ser publicado em meio eletrônico e no DOU;
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;
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.

16. REALIZAR PREGÃO	
Entrada	Edital publicado; Processo licitatório
Origem	SAG – SMP
Executante	Pregoeiro
Eventos de Saída	Pregão Realizado
Destino	Pregoeiro
Tarefa(s)	
1.	Realizar o procedimento licitatório, conforme legislação pertinente;
2.	Declarar o vencedor.
Regra(s)	

17. ADJUDICAR OBJETO	
Entrada	Pregão realizado.
Origem	Pregoeiro
Executante	Pregoeiro
Eventos de Saída	Objeto Adjudicado.
Destino	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: 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: 15/27

18. ELABORAR QLD – QUADRO DE LEVANTAMENTO DE DESPESA

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

19. HOMOLOGAR RESULTADO

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

20. LANÇAR MINUTA DE EMPENHO

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

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: 16/27

21. EMPENHAR DESPESA

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

22. ASSINAR NOTA DE EMPENHO

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

23. COMUNICAR LICITANTE VENCEDOR

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

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: 17/27

24. RECEBER MATERIAL

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

25. PREPARAR O CONTRATO

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

26. ASSINAR CONTRATO

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

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: 18/27

2. Conferir a garantia apresentada pelo licitante vencedor

Regra(s)

27. PUBLICAR EXTRATO DO CONTRATO

Entrada	Contrato assinado.
Origem	Ordenador de Despesa
Executante	SAG – SMP
Eventos de Saída	Extrato de Contrato publicado
Destino	FIM
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a estrutura do contrato no SICON (Sistema de Gestão de Contratos) 2. Anexar publicação do DOU no processo 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 	

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: 19/27

10. Indicadores de Desempenho do Processo

Indicador 1: Índice de redução nos preços contratados por Pregão
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 %

Indicador 2: Tempo para conclusão do processo de Pregão Eletrônico
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: 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: 20/27

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

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:			NÚMERO DO PROCESSO:	
/2008				
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:				UNIDADE SOLICITANTE
PTRES:	PLANO INTERNO:			UGR:
FONTE:	ELEMENTO DE DESPESA			
OBJETO(S) A SER(EM) ADQUIRIDO(S)				
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	Valor R\$ 1,00
			“Especificação completa do bem sem indicação de marca” (Inciso I, §7º, art. 15 da 8.666).	
TOTAL				
ASSINATURAS E DATAS				
SOLICITANTE		CHEFE IMEDIATO		RESP. PLANO INTERNO
ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO
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 Referência 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 nº 10.520/02

art. 8º II – Decreto nº 3.555/00

art. 9º I – Decreto nº 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 nº 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) Pl's:
--

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO <u>Nota explicativa:</u> condições de pagamento, cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos.

DESCRIÇÃO DE LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO <u>Nota explicativa:</u> 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 <u>Nota explicativa:</u> 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 xxxxxx DE 20xx

Ordenador de Despesas

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: 25/27

ANEXO IV

Processo: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Assunto: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

1.1.1.1.1 MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS												
ITEM	CÓD. DE CLASSIFICAÇÃO	MATERAL / 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: 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: 26/27

ANEXO V

PROCESSO:
MODALIDADE:
VALOR ESTIMADO:

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO DE PEÇAS E CONTEÚDOS
--

1. PEÇAS	LOCALIZAÇÃO (Volume / fls.)
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	
<p>Sr. Superintendente,</p> <p>Os autos estão constituídos com as peças acima identificadas, estando em condição de ser encaminhada ao NAJ para análise e parecer.</p>	
LOCAL/DATA	ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

3. PARA USO DO ORDENADOR DE DESPESA	
<p>De acordo. Encaminhe-se ao Núcleo de Assessoramento Jurídico / conforme proposto.</p>	
LOCAL/DATA	ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

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: 27/27

ANEXO VI

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; display: inline-block;">CLIQUE AQUI!</div>					
<u>QUADRO DE LEVANTAMENTO DA DESPESA - QLD</u>					
NÚMERO DO PROCESSO:					
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:				NÚMERO LICITAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO CREDOR:					
				CNPJ:	
BANCO:	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE		OPTANTE DO SIMPLES:	
				CLIQUE AQUI!	
PTRES:	PLANO INTERNO:			UGR:	
FONTE:	ELEMENTO DE DESPESA				
DADO (S) DO(S) PRODUTO (S) ADQUIRIDO (S)					
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	SUB-ELEMENTO	Valor R\$ 1,00
			“Especificação completa do bem sem indicação de marca” (Inciso I, §7º, art. 15 da 8.666).		
TOTAL					
ASSINATURAS E DATAS					
RESP. PREENCHIMENTO		CHEFE IMEDIATO		RESP. PLANO INTERNO	
ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO		ASSINATURA/ CARIMBO	
DATA:		DATA:		DATA:	