

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

PRODUTO 7

DOCUMENTO VISÃO DE NEGÓCIO GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

Identificação	
Consultor(a) / Autor(a): Plano Consultoria Ltda	
Número do Contrato: 209177	
Nome do Projeto: Projeto de Mapeamento e Modelagem de Processos - BPM-MAPA	
Oficial/Coordenador Técnico Responsável: Cláudio Catunda Boros	
Data /Local: Brasília, 16 de novembro de 2010	
Classificação	
Temas Prioritários do IICA	
Agroenergia e Biocombustíveis	Sanidade Agropecuária
Biotecnologia e Biosegurança	Tecnologia e Inovação
Comércio e Agronegócio	Agroindústria Rural
Desenvolvimento Rural	Recursos Naturais
Políticas e Comércio	Comunicação e Gestão do Conhecimento
Agricultura Orgânica	Outros:
Modernização Institucional	X
Palavras-Chave: Processos, Fluxos de trabalho, Subprocessos, Atividades, Gestão de Compras e Contratos.	
Resumo	
Título do Produto: Documento Visão de Negócio do Processo Gestão de Compras e Contratos.	
Resumo do Produto: Reúne os fluxos dos processos de trabalho referentes à gestão de compras e à gestão de contratos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	
Qual Objetivo Primário do Produto?	
Levantamento e mapeamento dos Processos de Compras e de Contratos.	
Que Problemas o Produto deve Resolver?	
Documentação dos processos, integração entre áreas e melhoria dos processos de trabalho.	
Como se Logrou Resolver os Problemas e Atingir os Objetivos?	
Por meio de método que utiliza oficinas de trabalho para reunir os envolvidos no processo de trabalho e levantamento das necessidades e dificuldades com indicação de ações corretivas para solucionar os problemas identificados.	
Quais Resultados mais Relevantes?	
Uniformização dos processos de compras e de contratos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	
O Que se Deve Fazer com o Produto para Potencializar o seu Uso?	
Disponibilizar à CGLSG que é o órgão responsável pelas ações de logística e serviços gerais e a CGPLAN que é o órgão responsável pela gestão do planejamento do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	

**Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG****Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

Sumário

1. Cadeia de Valor do Processo de Compras	5
1.1. Entradas.....	5
1.2. Saídas.....	7
2. Cadeia de Valor do Processo de Contratos	9
2.1. Entradas.....	9
2.2. Saídas.....	11
3. Processo Compras	14
3.1 Subprocesso Comprar produto / serviço / fornecimento	14
3.2 Suprcesso Dispensa / Inexigibilidade com contrato	16
3.3 Subprocesso Dispensa / Inexigibilidade Atendimento ao inciso II do Artigo 24 e Cotação Eletrônica.....	18
3.4 Subprocesso Aderir a Ata de Registro de Preço (carona)	20
3.5 Subprocesso Realizar Ata de Registro de Preço (“dono” da ata)	22
3.6 Subprocesso Executar Empenho	24
4 Processo Contratos	26
4.1 Subprocesso Formalizar Contrato.....	26
4.2 Subprocesso Aditar Contrato.....	28
5 Indicadores de Desempenho	30
5.1 Índice de compras via processo licitatório	31
5.2 Índice de compras Inexigíveis	32
5.3 Análise da Solicitação de Compras	33
5.4 Índice de conformidade dos produtos/serviços adquiridos	34
5.5 Tempo destinado à formalização do contrato.....	35
6 Glossário.....	36
7 Legenda Notação BPMN.....	37
8 Aprovação.....	38

**Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG****Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

Direitos autorais de propriedade do
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA
Reprodução terminantemente proibida por qualquer meio de reprografia,
xerox ou outros, sob pena da Lei n. 5.988 de 14 de dezembro de 1973
1ª Edição: 2010

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

Wagner Gonçalves Rossi – Ministro

José Gerardo Fontelles – Secretário Executivo

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA

Julio César de Araújo Nogueira – Subsecretário

COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – CGPLAN

Maria Cristina Chaves Silvério – Coordenadora Geral

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA - IICA

Carlos Américo Basco - Representante do IICA no Brasil

**PROJETO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA O APERFEIÇOAMENTO DOS
PROCESSOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA E OPERACIONAL E EDUCAÇÃO
CORPORATIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO (PCT BRA/IICA-05/002)**

Elaboração

Karla Renata França Carvalho – Coordenadora Geral de Logística e Serviços Gerais

Girleide Sousa – Coordenadora de Administração Material e Patrimônio

Denise Barbosa – Divisão de Compras - DCOM

Monica Rodrigues Moreira – Consultora de Processos / Plano Consultoria

Revisão

Girleide Sousa – Coordenadora de Administração Material e Patrimônio

Denise Barbosa – Divisão de Compras - DCOM

Claiton Ribeiro – Chefe da Divisão de Compras - DCOM

Camila Flavya Ferreira Borges – Consultora de Processos / Plano Consultoria

Vitor de Araújo Peixoto – Consultor de Processos / Plano Consultoria

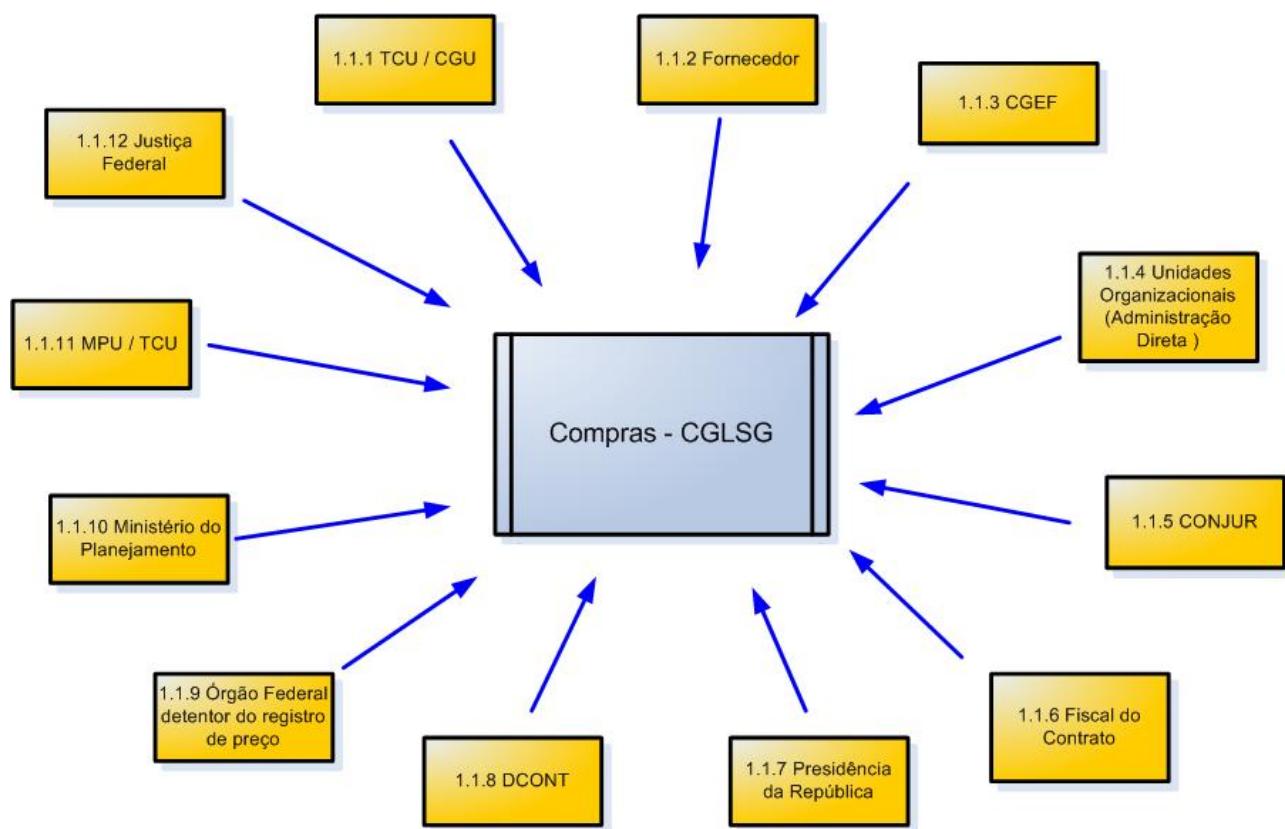
Documento de Visão de Negócio Gestão de Compras e Contratos.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

1. Cadeia de Valor do Processo de Compras
1.1. Entradas

1.1.1. TCU

- Acórdãos, recomendações.

1.1.2. Fornecedor

- Resposta a solicitação de aquisição (descrição técnica do produto / serviço, preço, garantia, prazo de entrega, etc);
- Recursos do edital;
- Recursos da licitação;
- Contra recurso;
- Lances (pregão eletrônico e/ou presencial);
- Proposta de preço;
- Documentação de habilitação;
- Confirmação do produto/serviço constante do registro de preço.

1.1.3. CGEF

- Empenho emitido;

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

- Autorização do suprimento de fundos;
- Informativo de disponibilidade de crédito para estorno da programação orçamentária – SIOR;
- Solicitação de senha – SIASG.

1.1.4. Unidades Organizacionais (Administração Direta)

- Pedidos de compra (processo ou memorando, termo de referência, projeto básico, dotação orçamentária, pesquisa de preço, ata de registro de preço);
- Solicitação de senha – SIASG;
- Solicitação de suprimento de fundo.

1.1.5. CONJUR

- Parecer jurídico com orientações.

1.1.6. Fiscal do Contrato

- Solicitação de senha para o SIASG.

1.1.7. Presidência da República

- LRF;
- Lei 8666;
- Decreto 3555, 2271, 3520;
- Lei 10520;
- Decreto 5355.

1.1.8. DCONT

- Minuta de contrato.

1.1.9. Órgão Federal detentor do registro de preços

- Autorização da adesão na ata de registro de preço.

1.1.10. Ministério do Planejamento

- Orientações (instruções (02, 03, 04, 05), normas, portarias, etc);
- Registro de preço (ComprasNet);
- Situação do fornecedor (SICAF).

1.1.11. MPU / TCU

- Recomendações de suspensão da licitação;
- Determinações de suspensão da licitação.

1.1.12. Justiça Federal

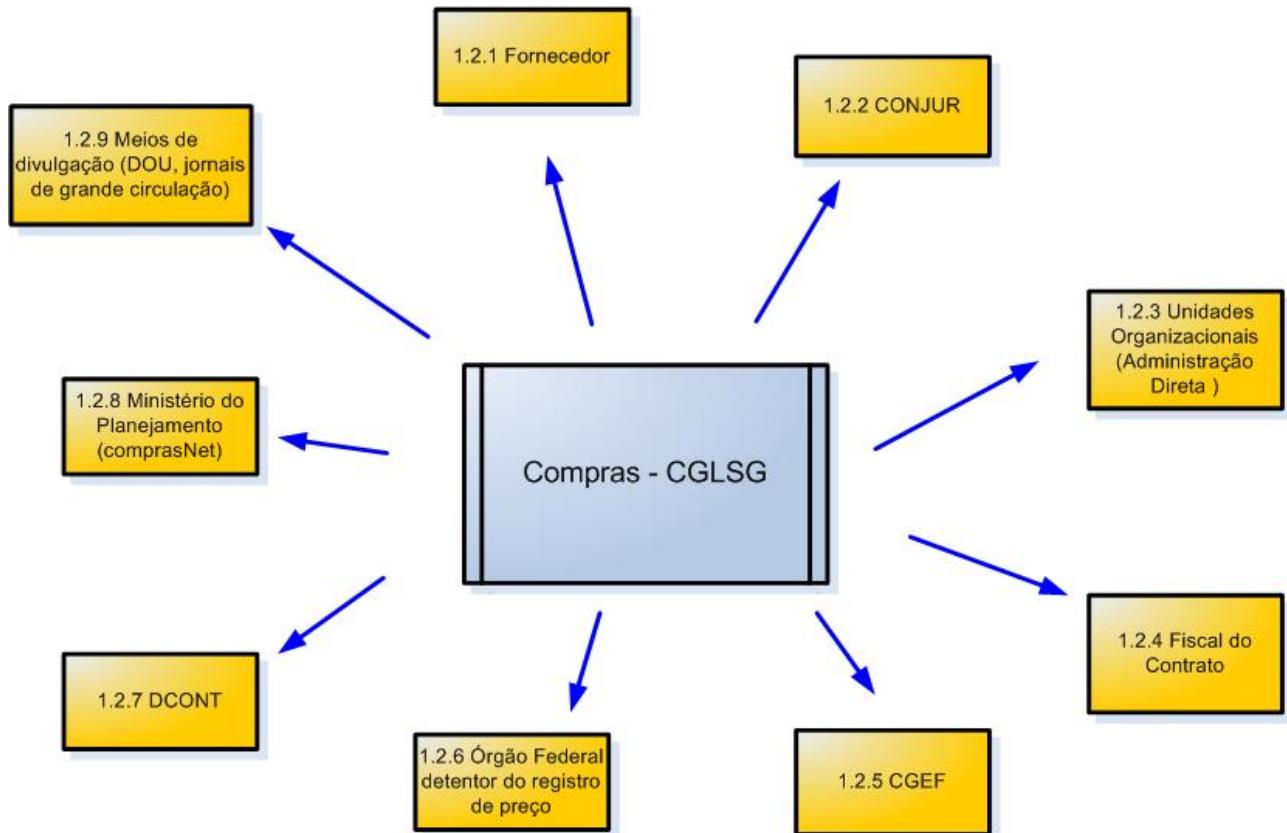
- Mandado de segurança.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

1.2. Saídas

1.2.1. Fornecedor

- Empenho (compromisso assumido);
- Solicitação de aquisição (descrição técnica do produto / serviço, preço, garantia, prazo de entrega, etc);
- Documento comprobatório da vistoria;
- Solicitação de proposta de fornecimento (registro de preço).

1.2.2. CONJUR

- Processo de compra acima do limite legal (lei 8666/93) – com minuta de edital de licitação e minuta de contrato;
- Processo de compra – com minuta de contrato registro de preço.

1.2.3. Unidades Organizacionais (Administração Direta)

- Empenho (confirmação);
- Solicitação de ajustes no pedido de compra.

1.2.4. Fiscal do Contrato

- Senha do SIASG.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

1.2.5. CGEF

- Solicitação de emissão de empenho;
- Solicitação de suprimento de fundo.

1.2.6. Órgão Federal detentor do registro de preço

- Solicitação de adesão na ata de registro de preço.

1.2.7. DCONT

- Processo da compra.

1.2.8. Ministério do Planejamento (ComprasNet)

- Edital de licitação validado;
- Ata do processo licitatório;
- Adjudicação e homologação da licitação.

1.2.9. Meios de divulgação (DOU, jornais de grande circulação)

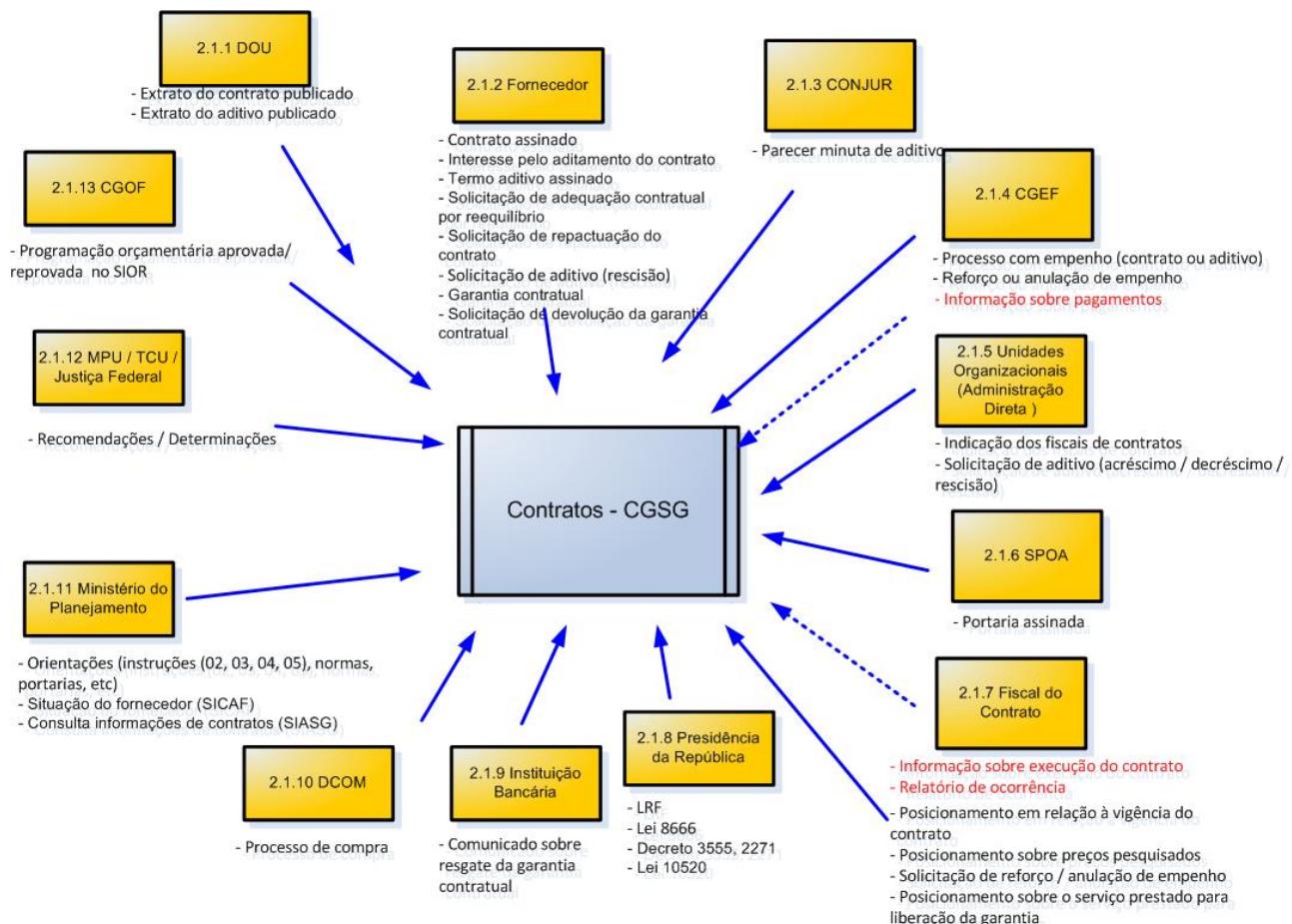
- Edital de licitação validado;
- Dispensa e Inexigibilidade.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

2. Cadeia de Valor do Processo de Contratos
2.1. Entradas

2.1.1 DOU

- Extrato do contrato publicado;
- Extrato do aditivo publicado.

2.1.2 Fornecedor

- Contrato assinado;
- Interesse pelo aditamento do contrato;
- Termo aditivo assinado;
- Solicitação de adequação contratual por reequilíbrio;
- Solicitação de repactuação do contrato;
- Solicitação de aditivo (rescisão);
- Garantia contratual;
- Solicitação de devolução da garantia contratual.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

2.1.3 CONJUR

- Parecer jurídico.

2.1.4 CGEF

- Processo com empenho (contrato ou aditivo);
- Reforço ou anulação de empenho;
- Informação sobre pagamentos (*desejável*).

2.1.5 Unidades Organizacionais (Administração Direta)

- Indicação dos fiscais de contratos;
- Solicitação de aditivo (acríscimo / decréscimo / rescisão).

2.1.6 SPOA

- Portaria assinada.

2.1.7 Fiscal do contrato

- Posicionamento em relação à vigência do contrato;
- Posicionamento sobre preços pesquisados;
- Solicitação de reforço / anulação de empenho;
- Posicionamento sobre o serviço prestado para liberação da garantia;
- Informação sobre execução do contrato (*desejável*);
- Relatório de ocorrência (*desejável*).

2.1.8 Presidência da República

- LRF;
- Lei 8666;
- Decreto 3555, 2271;
- Lei 10520.

2.1.9 Instituição Bancária

- Comunicado sobre resgate da garantia contratual.

2.1.10 DCOM

- Processo de compra.

2.1.11 Ministério do Planejamento

- Orientações (instruções (02, 03, 04, 05), normas, portarias, etc);
- Situação do fornecedor (SICAF);
- Consulta informações de contratos (SIASG).

2.1.12 MPU / TCU / Justiça Federal

- Recomendações / Determinações.

2.1.13 CGOF

- Programação orçamentária aprovada/reprovada no SIOR.

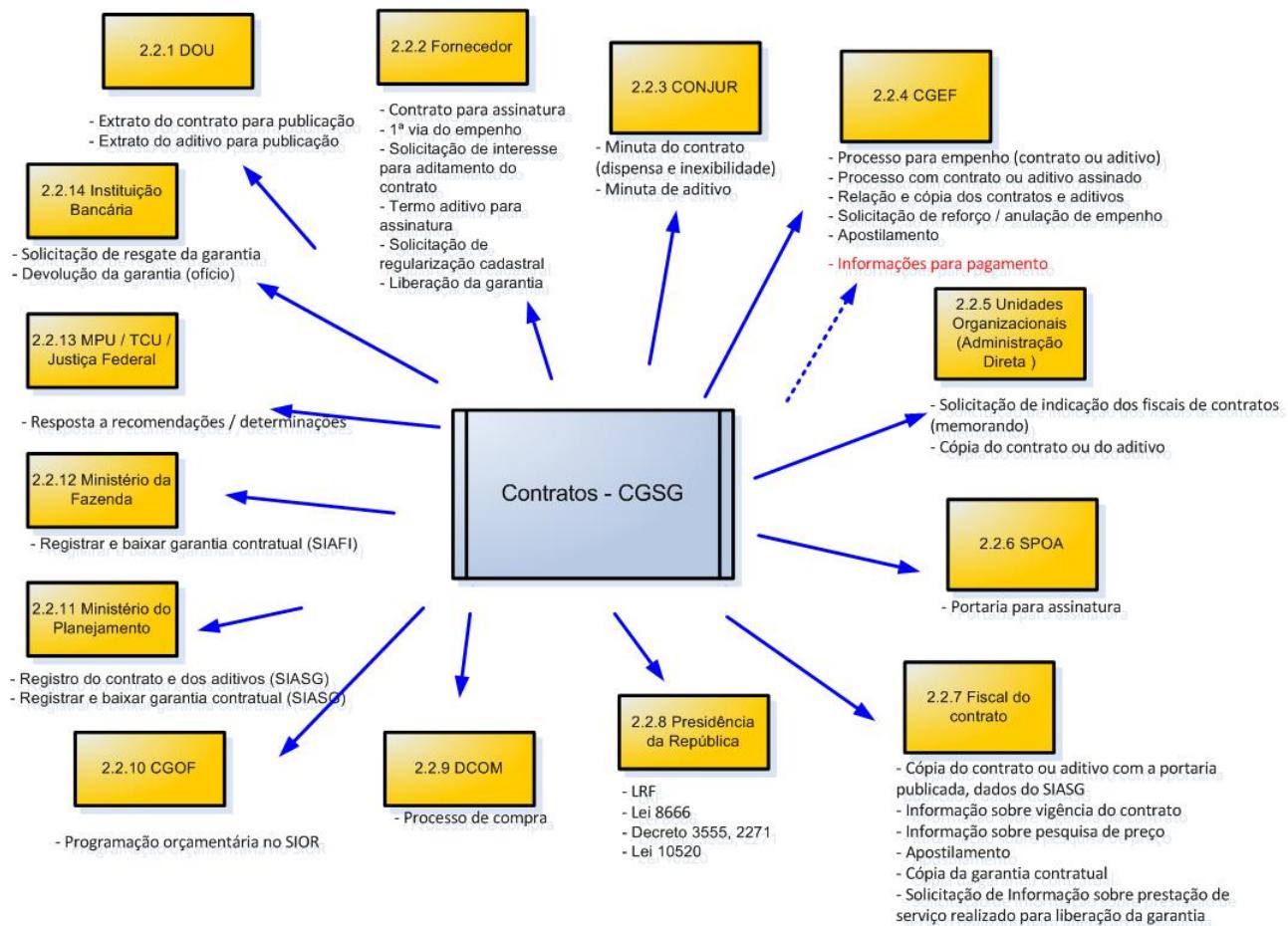
Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

2.2. Saídas



2.2.1 DOU

- Extrato do contrato para publicação;
- Extrato do aditivo para publicação.

2.2.2 Fornecedor

- Contrato para assinatura;
- 1ª via do empenho;
- Solicitação de interesse para aditamento do contrato;
- Termo aditivo para assinatura;
- Solicitação de regularização cadastral;
- Liberação da garantia.

2.2.3 CONJUR

- Minuta do contrato (dispensa e inexibilidade);
- Minuta de aditivo.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

2.2.4 CGEF

- Processo para empenho (contrato ou aditivo);
- Processo com contrato ou aditivo assinado;
- Relação e cópia dos contratos e aditivos;
- Solicitação de reforço / anulação de empenho;
- Apostilamento;
- Informações para pagamento (*desejável*).

2.2.5 Unidades Organizacionais (Administração Direta)

- Solicitação de indicação dos fiscais de contratos (memorando);
- Cópia do contrato ou do aditivo.

2.2.6 SPOA

- Portaria para assinatura.

2.2.7 Fiscal do contrato

- Cópia do contrato ou aditivo com a portaria publicada, dados do SIASG;
- Informação sobre vigência do contrato;
- Informação sobre pesquisa de preço;
- Apostilamento;
- Cópia da garantia contratual;
- Solicitação de Informação sobre prestação de serviço realizado para liberação da garantia.

2.2.8 Presidência da República

- LRF;
- Lei 8666;
- Decreto 3555, 2271;
- Lei 10520.

2.2.9 DCOM

- Processo de compra.

2.2.10 CGOF

- Programação orçamentária no SIOR.

2.2.11 Ministério do Planejamento

- Registro do contrato e dos aditivos (SIASG);
- Registrar e baixar garantia contratual (SIASG).

2.2.12 Ministério da Fazenda

- Registrar e baixar garantia contratual (SIAFI).

2.2.13 MPU / TCU / Justiça Federal

- Resposta a recomendações / determinações.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

2.2.14 Instituição bancária

- Solicitação de resgate da garantia;
- Devolução da garantia (ofício).

**Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG****Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3. Processo Compras**3.1 Subprocesso Comprar produto / serviço / fornecimento****3.1.1. Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA por meio de um processo licitatório.

3.1.2. Evento Inicial

Existe uma solicitação de compra.

3.1.3. Entradas

- Solicitação de compra;
- Manual de compras do MAPA;
- Lei 8666;
- Decreto;
- Parecer jurídico;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal;
- Termo de responsabilidade assinado.

3.1.4. Saídas

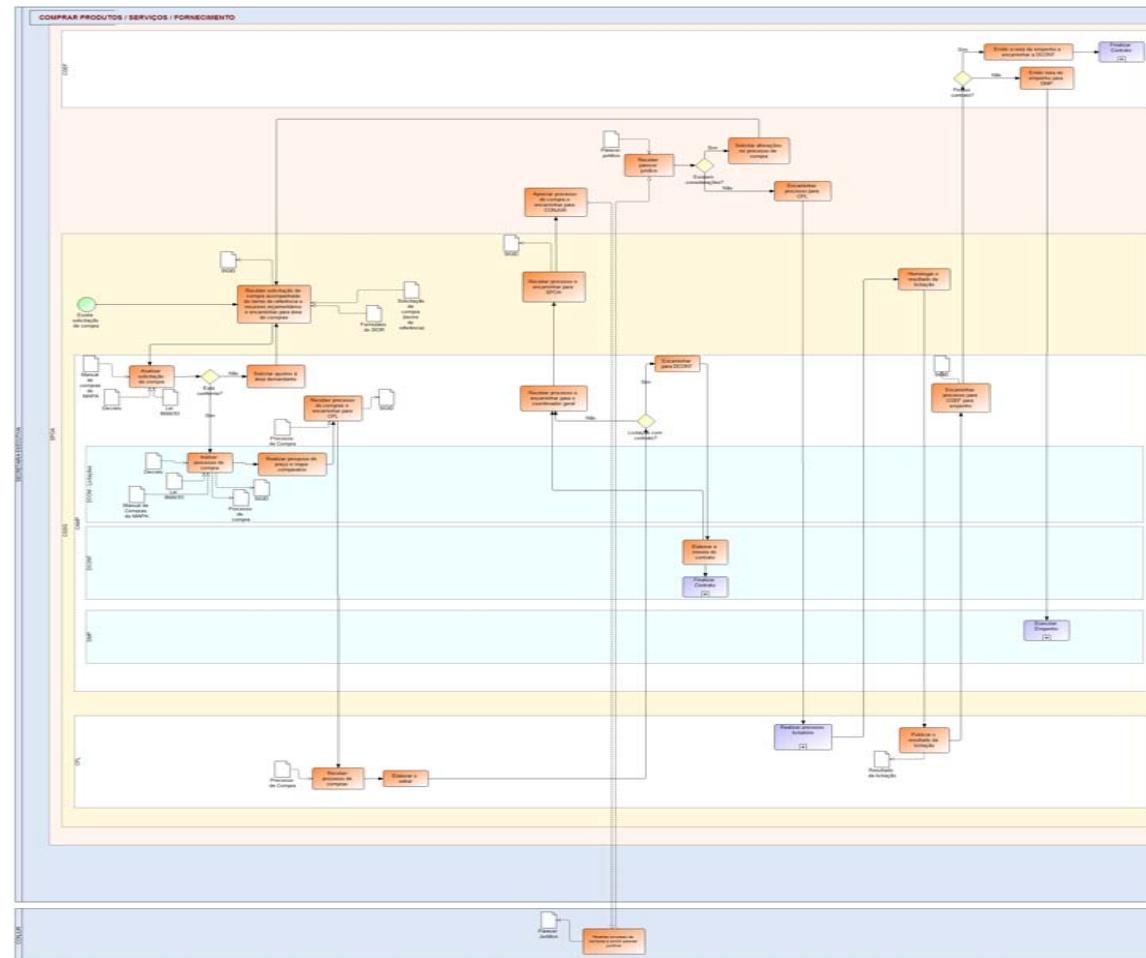
- Nota fiscal atestada;
- Processo de compras;
- Informações SIGID;
- Termo de responsabilidade.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Documento de Visão de Negócio

Versão: 1.0

Data: 19/11/2010

3.1.5. Fluxo de Trabalho Comprar produto / serviço / fornecimento


Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.2 Suprocesso Dispensa / Inexigibilidade com contrato**3.2.1 Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA não havendo necessidade de licitação e com celebração de contrato com a empresa fornecedora.

3.2.2 Evento Inicial

Existe solicitação de compra por meio de dispensa.

3.2.3 Entradas

- Solicitação de compra;
- Formulário do SIOR;
- Informações do ComprasNet;
- Nota fiscal;
- Minuta de contrato;
- Relatório de ocorrências.

3.2.4 Saídas

- Pesquisa de preço;
- Processo de compras;
- Parecer jurídico;
- Minuta de reconhecimento de dispensa;
- Termo de responsabilidade;
- Processo de pagamento ratificado;



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

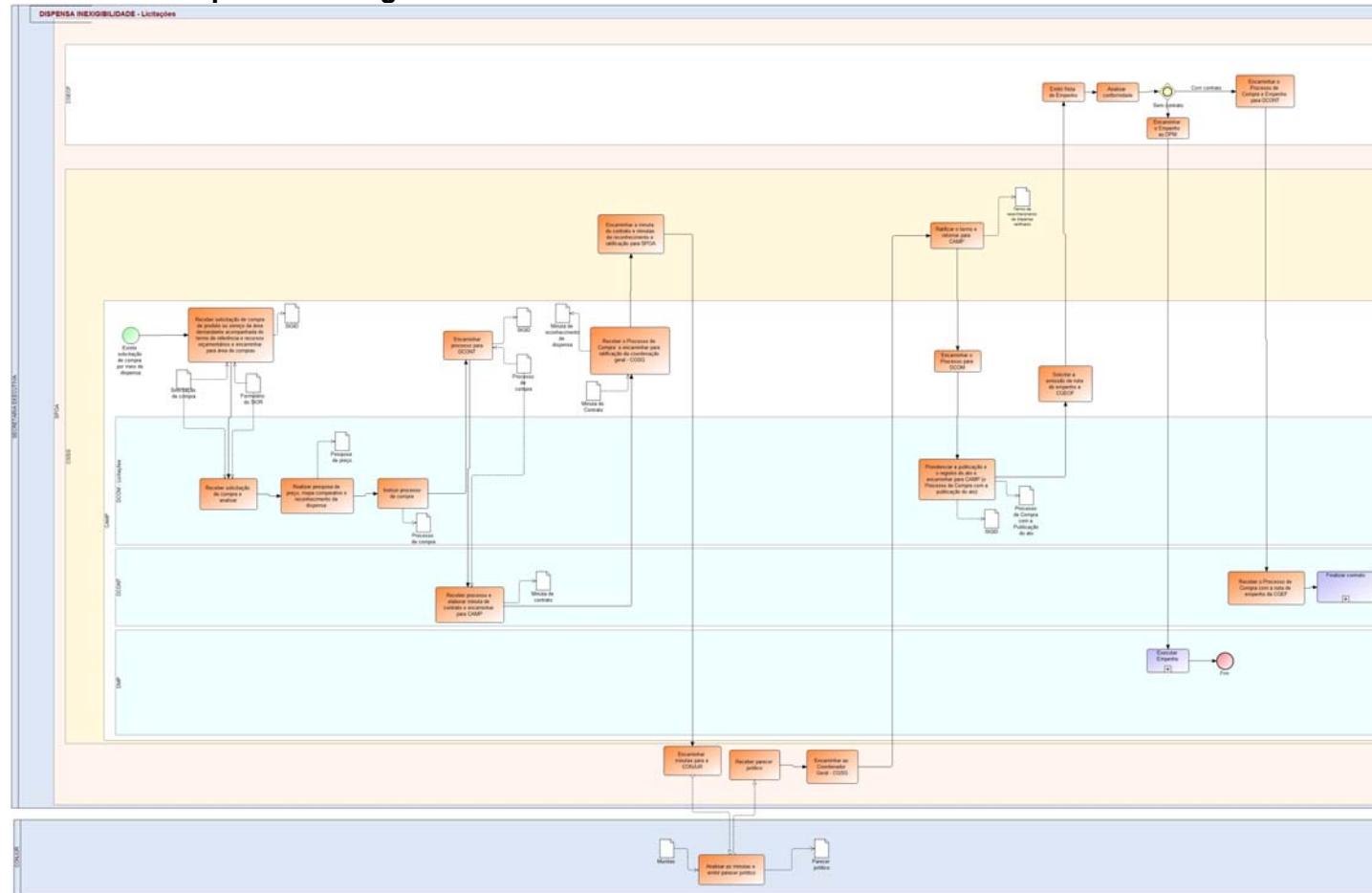
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.2.5 Fluxo de Trabalho Dispensa / Inexigibilidade com contrato



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.3 Subprocesso Dispensa / Inexibilidade Atendimento ao inciso II do Artigo 24 e Cotação Eletrônica**3.3.1 Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA não havendo necessidade de licitação e nem a celebração de contrato com a empresa fornecedora, em casos de cotação eletrônica.

3.3.2 Evento Inicial

Existe solicitação de compra por meio de dispensa.

3.3.3 Entradas

- Solicitação de compra;
- Formulário do SIOR;
- Nota fiscal;

3.3.4 Saídas

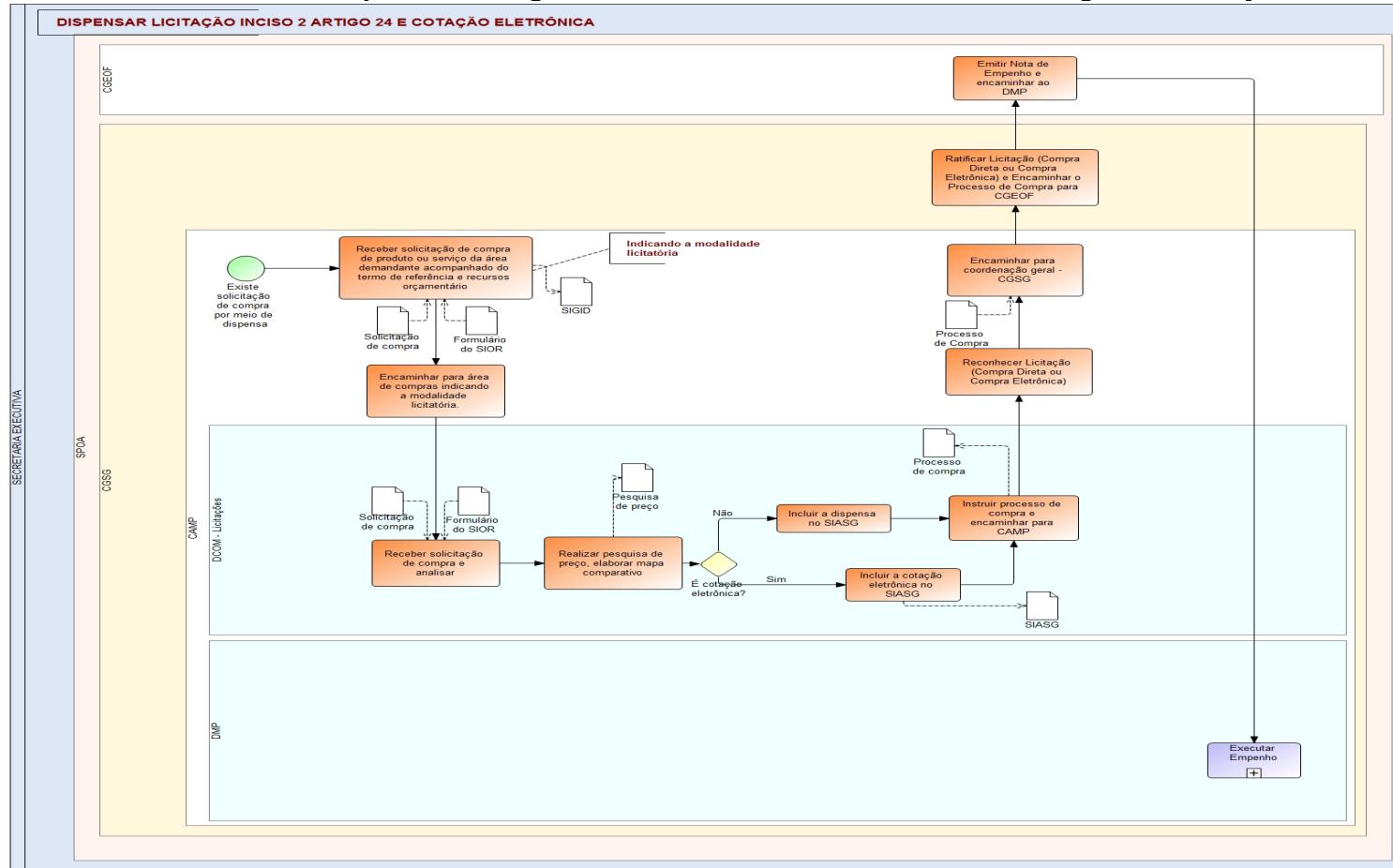
- Pesquisa de preço;
- Processo de compras;
- Informações SIGID;
- Termo de reconhecimento de dispensa;

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais. - CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.3.5 Fluxo de Trabalho Dispensa / Inexigibilidade Atendimento ao inciso II do Artigo 24 e Cotação Eletrônica


Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.4 Subprocesso Aderir a Ata de Registro de Preço (carona)**3.4.1 Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA por meio de adesão a uma ata de registro de preços existente.

3.4.2 Evento Inicial

Existe solicitação de compra com dados da ata de registro de preço.

3.4.3 Entradas

- Solicitação de compra;
- Informações do SIASG;
- Pequisa de preço;
- Resposta dos ofícios para a empresa ganhadora;
- Processo de compras;
- Parecer jurídico;
- Nota de empenho;
- Relatório de ocorrências.

3.4.4 Saídas

- Processo de compra;
- Solicitação de adesão à ata de registro de preços para o órgão detentor do registro e para a empresa ganhadora da ata;
- Solicitação de empenho;
- Ofício para empresa ganhadora da ata;
- Ofício de solicitação de adesão à ata;
- Despacho de aprovação;
- Informações SIGID;
- Parecer Jurídico;
- Empenho emitido para execução.



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

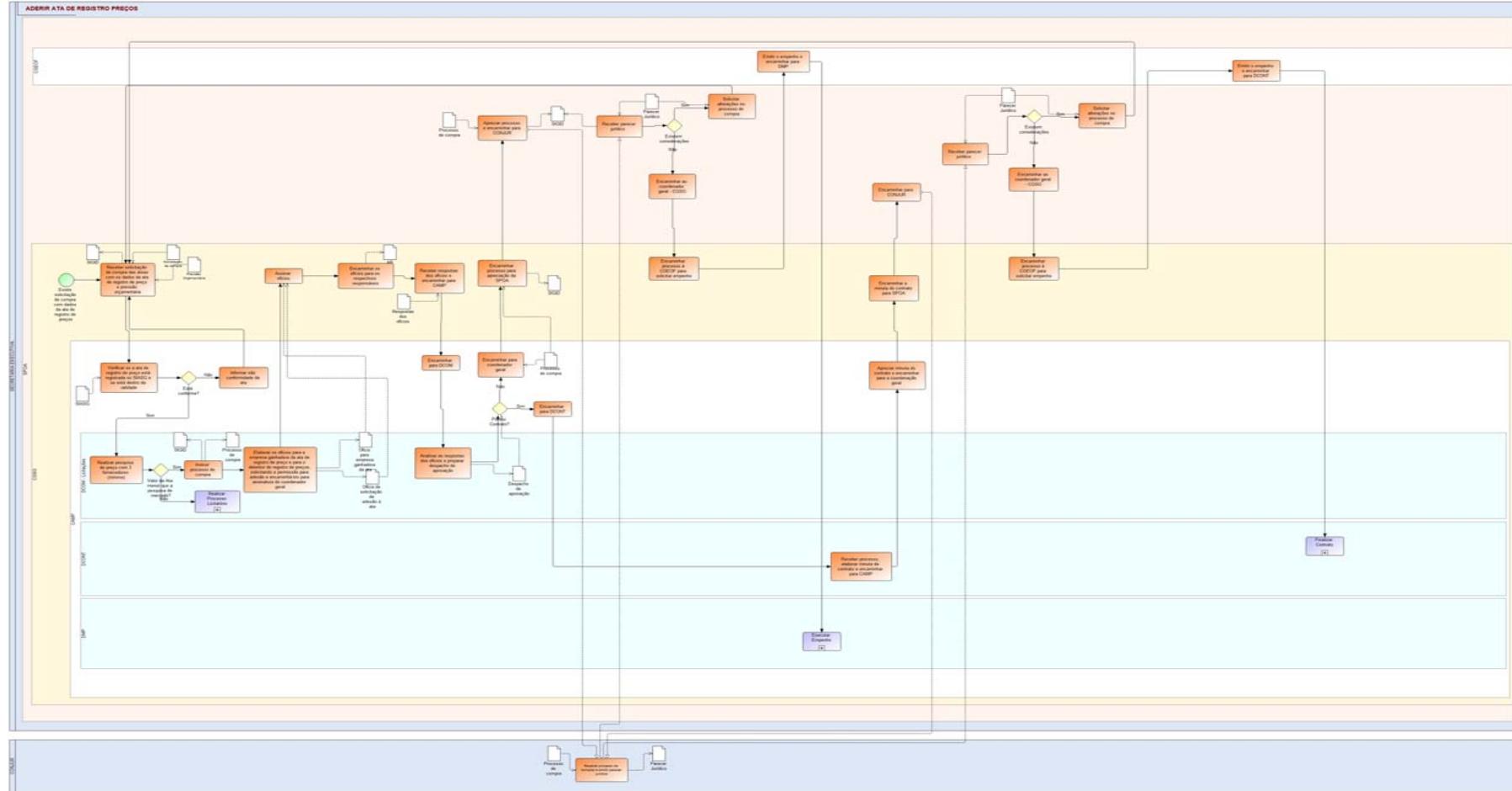
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.4.5 Fluxo de Trabalho Aderir a Ata de Registro de Preço (carona)



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.5 Subprocesso Realizar Ata de Registro de Preço (“dono” da ata)**3.5.1 Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA por meio da realização/construção de uma ata de registro de preços do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

3.5.2 Evento Inicial

Existe solicitação de compra via ata de registro de preços.

3.5.3 Entradas

- Solicitação de compra;
- Informações do SIASG;
- Pesquisa de Preço;
- Processo de compra;
- Resposta da solicitação de adesão;
- Parecer jurídico;

3.5.4 Saídas

- Informações SIGID;
- Processo de compra;
- Publicação do Edital Licitatório;
- Parecer Jurídico

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

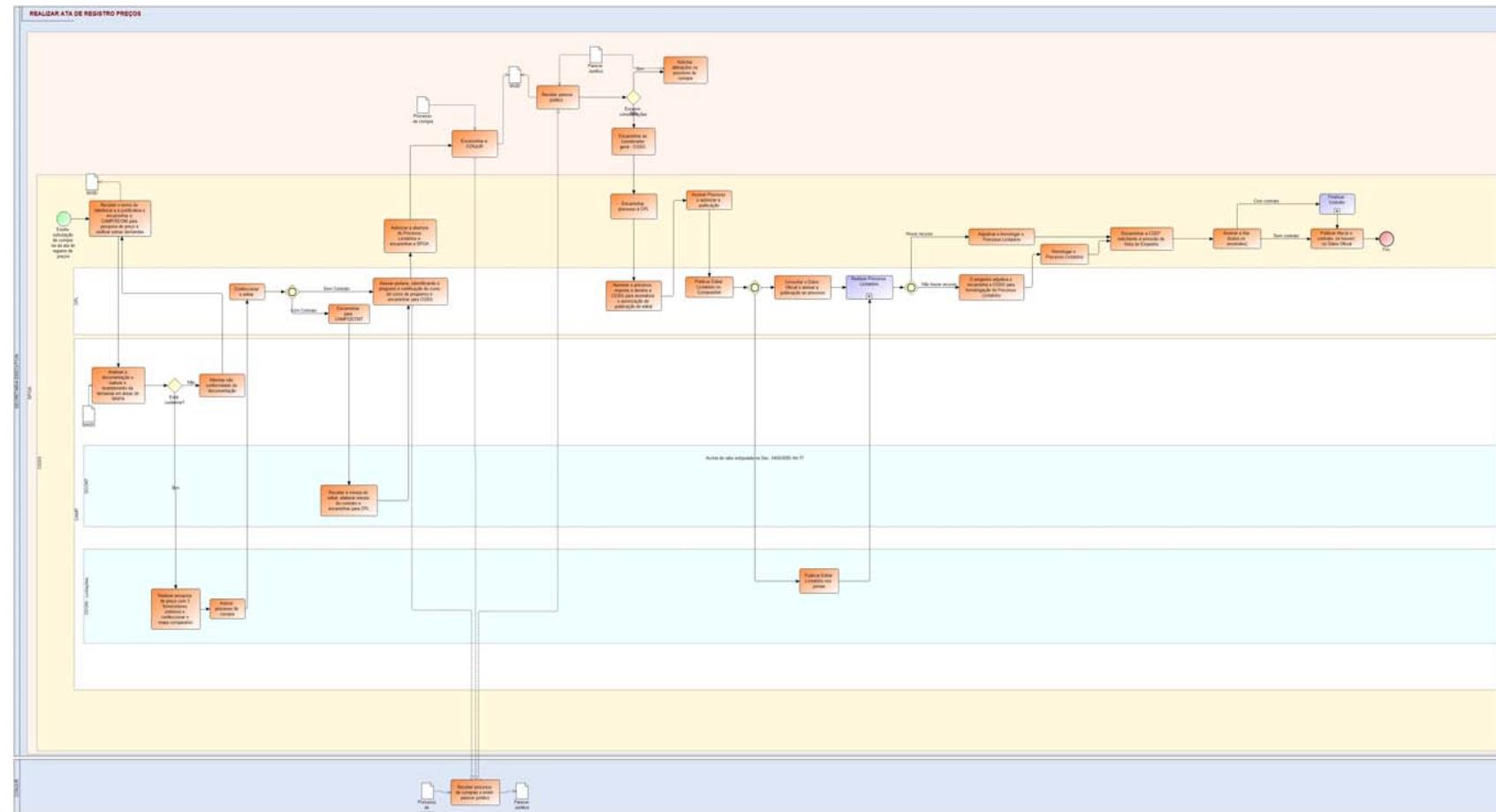
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Documento de Visão de Negócio

Versão: 1.0

Data: 19/11/2010

3.5.5 Realizar Ata de Registro de Preço (“dono” da ata)



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.6 Subprocesso Executar Empenho**3.6.1 Objetivo do Processo**

Atender as demandas de compras de produtos/serviços/fornecimento provenientes das unidades MAPA por meio da execução do empenho e do recebimento dos produtos/serviços/fornecimento ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

3.6.2 Evento Inicial

Existe empenho a ser executado

3.6.3 Entradas

- Nota de empenho;
- Informações SIGID;
- Material recebido;
- Nota Fiscal atestada;
- Processo de pagamento;
- Despacho;
- Relatórios de ocorrência.

3.6.4 Saídas

- Nota Fiscal atestada;
- Bens apropriados no SIAFI;
- Laudo Técnico;
- Termo de responsabilidade assinado;
- Processo de pagamento;
- Despacho para ratificação;



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

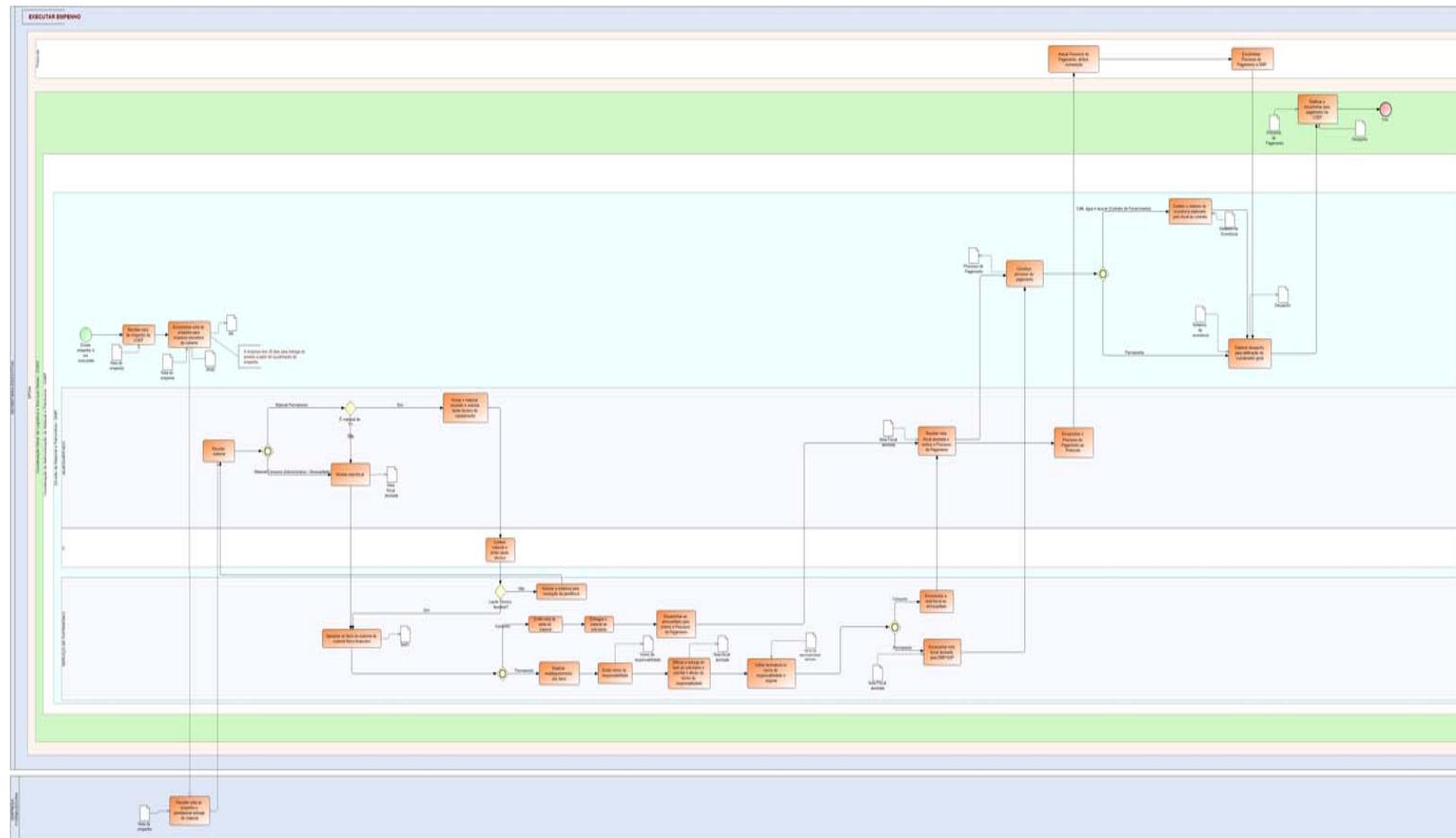
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

3.6.5 Executar Empenho



**Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG****Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

4 Processo Contratos**4.1 Subprocesso Formalizar Contrato****4.1.1 Objetivo do Processo**

Formalizar contrato entre o Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento e a empresa fornecedora de produto/serviço/fornecimento.

4.1.2 Evento Inicial

Existe um Processo de compra (produto/serviço) e nota de empenho.

4.1.3 Entradas

- Processo com nota de empenho;
- Resposta memorando;
- Portaria;

4.1.4 Saídas

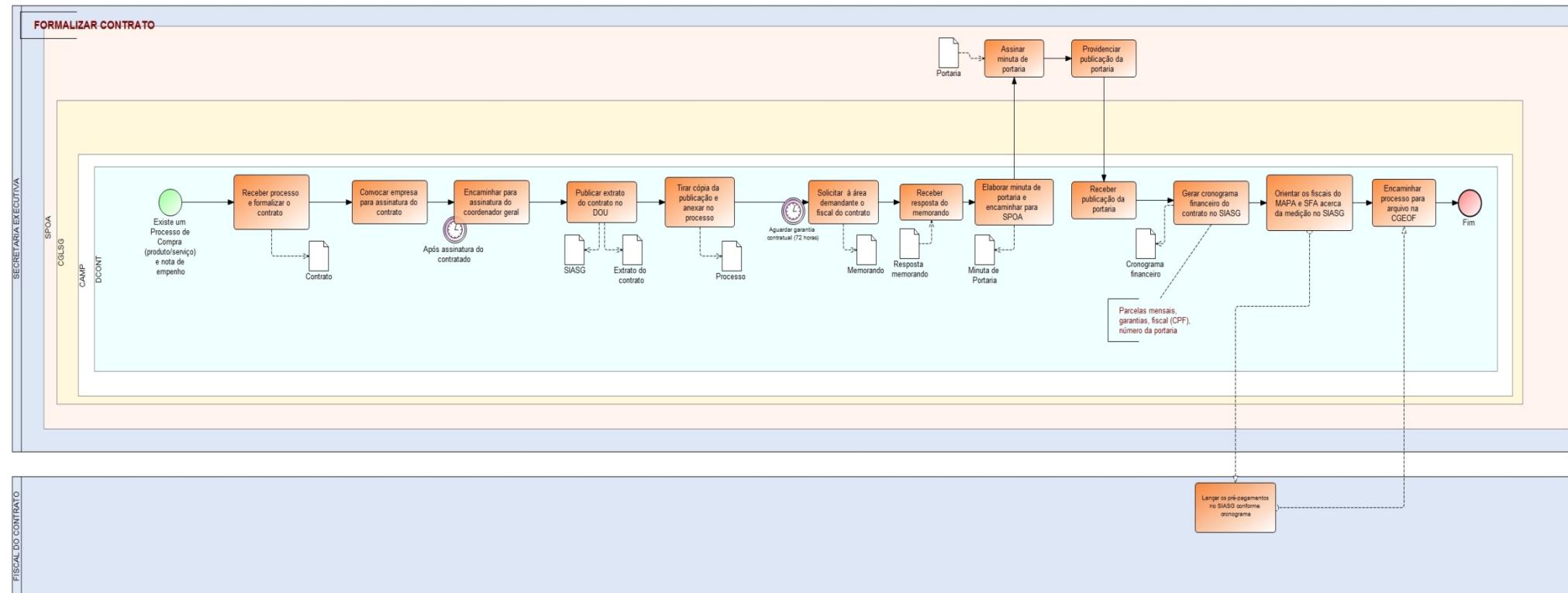
- Processo com os dados da contratada;
- Contrato formalizado;
- Informações SIASG;
- Extrato do contrato;
- Memorando;
- Minuta de Portaria;
- Cronograma financeiro (SIASG);
- Pré-lançamentos (Acerca da medição) no SIASG.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

4.1.5 Fluxo de Trabalho Formalizar Contrato


Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

4.2 Subprocesso Aditar Contrato**4.2.1 Objetivo do Processo**

Aditar um contrato pré-existente por interesse de uma unidade MAPA.

4.2.2 Evento Inicial

Existe contrato a vencer

4.2.3 Entradas

- Ofício de verificação de interesse em aditar o contrato para empresa;
- Resposta do fiscal em relação ao aditamento do contrato;
- Parecer do fiscal;
- Minutra de termo aditivo;
- Parecer Jurídico.

4.2.4 Saídas

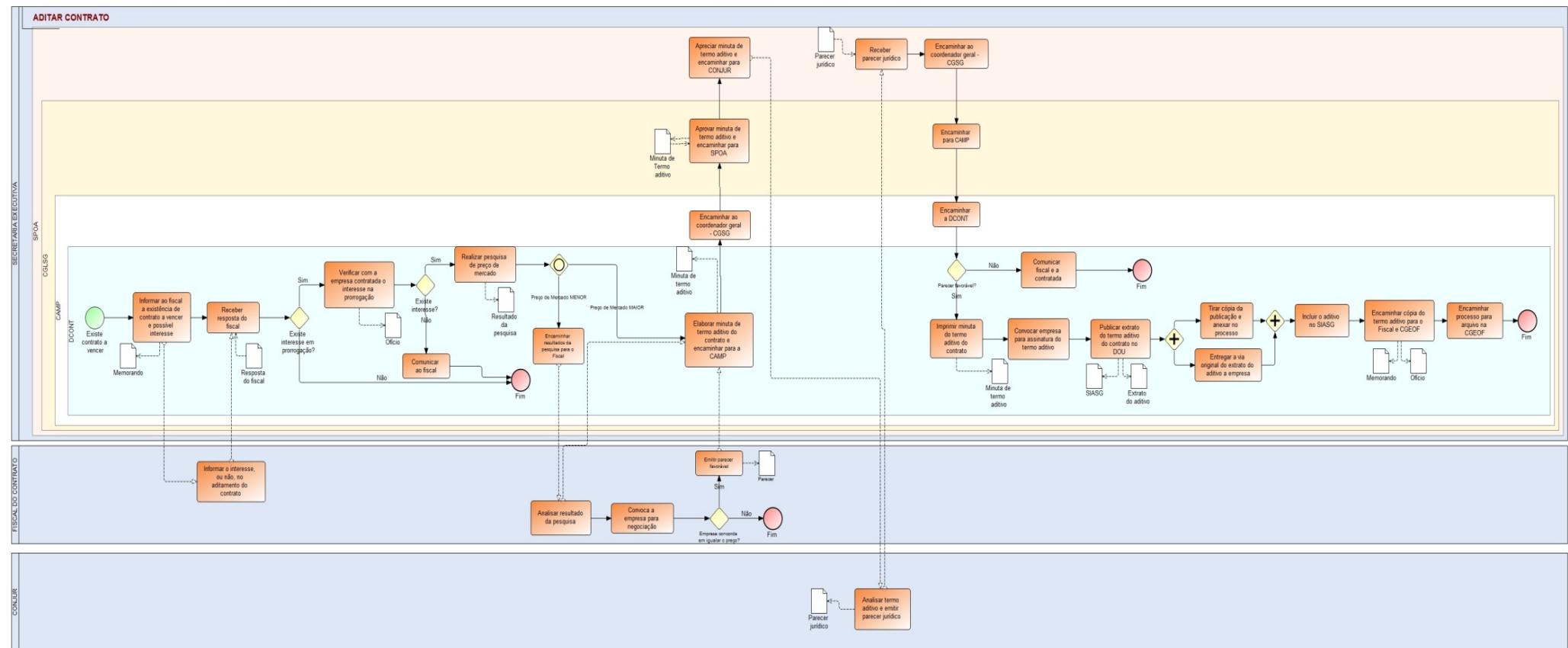
- Memorando de interesse em aditar um contrato;
- Ofício de interesse;
- Resultado da pesquisa de mercado;
- Parecer jurídico;
- Minuta de termo aditivo;
- Termo aditivo assinado;
- Extrato do aditivo publicado;
- Aditivo incluído no SIASG;
- Memorando;
- Ofício.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Documento de Visão de Negócio

Versão: 1.0

Data: 19/11/2010

4.2.5 Fluxo de Trabalho Aditar Contrato


Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5 Indicadores de Desempenho

Apresenta-se a seguir os indicadores de desempenho relevantes para o acompanhamento das ações estratégicas estabelecidas para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Ressalte-se a existência de inúmeras possibilidades de indicadores que devem ser caracterizados na medida em que ocorre a evolução do processo de gestão.

Os (05) indicadores aqui apresentados são considerados os mais relevantes para o início do processo de gestão baseada em informações gerenciais.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5.1 Índice de compras via processo licitatório

Nome do Indicador	Índice de compras via processo licitatório	
Descrição do Indicador Mede a quantidade de compras efetuadas via processo licitatório	Lei de Formação do Indicador Compras efetuados via processo licitatório por período de tempo (mês, ano)	Origem dos componentes • Parecer jurídico favorável para compra via processo licitatório
Melhor Forma de Apresentação		Limiares
Gráfico de multibarra – apresentar os últimos 6 meses.		Não aplicável
Público		Periodicidade de Aplicação
Envolvidos e unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços		Mensal
Interpretações Possíveis		
Este indicador apresentará o volume mensal de compras nesta modalidade, permitindo uma análise comparativa do quantitativo de compras no período em questão com relação a períodos anteriores, bem como a relação direta das compras com a qualidade dos serviços/produtos adquiridos e utilizados pelo MAPA.		
Periodicidade de Calibragem		
Não é necessário		

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5.2 Índice de compras Inexigíveis

Nome do Indicador	Índice de compras Inexigíveis			
Descrição do Indicador Mede a quantidade de compras (com e sem contrato), inexigíveis, realizadas	Lei de Formação do Indicador Quantidade de processos de pagamento de compras, por dispensa (com contrato) instituído <u>somada</u> a quantidade de processos de pagamento de compras por dispensa (sem contrato) instituídos	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none"> • Processo de pagamento de compras, por dispensa (com contrato) instituído. • Processo de pagamento de compras por dispensa (sem contrato) instituído. 		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de pizza (visão do todo e das partes)	Limiares Não aplicável			
Público Envolvidos e unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis				
Este indicador apresentará o volume mensal de compras nesta modalidade, permitindo uma análise comparativa do quantitativo de compras no período em questão com relação a períodos anteriores, bem como a relação direta das compras com a qualidade dos serviços/produtos adquiridos e utilizados pelo MAPA.				
Periodicidade de Calibragem				
Não é necessário				

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5.3 Análise da Solicitação de Compras

Nome do Indicador	Análise da Solicitação de Compras	
Descrição do Indicador	Lei de Formação do Indicador Mede a pertinência das solicitações de compras realizadas pelas unidades, bem como a necessidade de ajustes por parte das unidades demandantes	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none"> • CAMP; • Unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços
Melhor Forma de Apresentação		Limiares
Histograma de barras		Máximo – 0% Meta – 5%
Público		Periodicidade de Aplicação
Envolvidos e unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços, CAMP		Mensal
Interpretações Possíveis		
O resultado quanto mais próximo de zero representa uma conformidade das solicitações de compras pelas unidades demandantes, permitindo agilidade no processo e não necessidade de maiores ajustes por parte da CAMP. (Re-Trabalho)		
Periodicidade de Calibragem		
A cada 12 (doze) meses.		

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5.4 Índice de conformidade dos produtos/serviços adquiridos

Nome do Indicador	Índice de conformidade dos produtos/serviços adquiridos	
Descrição do Indicador	Lei de Formação do Indicador Mede a conformidade dos produtos/serviços adquiridos por meio do grau de satisfação dos usuários/clientes finais.	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none"> • Unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços;
Melhor Forma de Apresentação		Limiares
Gráfico de Pizza (visão do todo e das partes)		Não determinado
Público		Periodicidade de Aplicação
Unidades que solicitaram compras de produtos e/ou serviços; CAMP; CGSG		Quadrimestral
Interpretações Possíveis		
As interpretações serão retratadas de acordo com os resultados obtidos na pesquisa de satisfação e mostrará o grau de satisfação ou insatisfação. É importante que os resultados tenham índices positivos com relação à conformidade dos produtos/serviços adquiridos e utilizados pelas unidades demandantes do MAPA.		
Periodicidade de Calibragem		
A cada 12 (doze) meses.		

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

5.5 Tempo destinado à formalização do contrato

Nome do Indicador	Tempo destinado à formalização do contrato	
Descrição do Indicador Mede o tempo gasto para a formalização de um contrato de produto/seviço ao MAPA.	Lei de Formação do Indicador Tempo gasto entre o recebimento do processo e formalização do contrato até o encaminhamento do processo para arquivo na CGEOF	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• DCONT;• CAMP;• CGSG;• Fiscal do Contrato
Melhor Forma de Apresentação		Limiares
Histograma de barras (Mostra a temporalidade entre as formalizações ocorridas)		Meta – Em torno de 15 dias ou 3 semanas
Público DCONT; CAMP; CGSG; Fiscal do Contrato		Periodicidade de Aplicação A cada formalização do processo (Consolidado Mensal)
Interpretações Possíveis		
Resultados acima da meta estipulada demonstram uma morosidade na execução do processo de formalização do contrato, gerando um ônus de tempo e um excesso de burocracia.		
Resultados abaixo da meta estipulada demonstram uma agilidade na execução do processo de formalização do contrato, gerando ganhos de tempo e de execução das atividades.		
Periodicidade de Calibragem		
A cada 12 (doze) meses.		

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG**Processos de Gestão de Compras e Contratos**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

6 Glossário**BPMN** – *Business Process Modeling Notation.***CGLSG** – Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.**CGOF** – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças.**CGPLAN** – Coordenação Geral de Planejamento e Modernização da Gestão.**CMI** – Coordenação de Monitoramento Institucional.**CONJUR** – Consultoria Jurídica.**Dados** – item de entrada que alimenta os processos.**DCOM** – Divisão de Compras.**DCONT** – Divisão de Contratos.**DOU** – Diário Oficial de União.**IICA** - Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura.**Informação** – item gerado pelos processos como resultado do tratamento dos dados (a saída de um processo).**INTERESSADO** – Empresa ou representante legal de empresa / estabelecimento.**LOA** – Lei Orçamentária Anual.**LRF** – Lei de Responsabilidade Fiscal.**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**PLOA** – Projeto de Lei Orçamentária Anual.**PPA** – Plano Plurianual.**SAP** – Serviço de Patrimônio.**SIASG** – Sistema de Administração de Serviços Gerais.**SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira**SIGID** – Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentações.**SIGPLAN** – Sistema de Planejamento (Governo Federal).**SIOP** – Sistema de Planejamento e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.**SIOR** – Sistema de Informação Orçamentária e Financeira.**SIPAG** – Serviço de Inspeção de Produtos Agropecuários.**SIPLAN** – Sistema de Planejamento (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento).**SOF** – Secretaria de Orçamento Federal.**TCU** – Tribunal de Contas da União.

Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG
Processos de Gestão de Compras e Contratos
Versão: 1.0
Documento de Visão de Negócio
Data: 19/11/2010

7 Legenda Notação BPMN

RAIA / LANE - Setores / Departamentos
da empresa. Parte de um todo

PISCINA / POOL - Representa um participante do processo, pode ser uma entidade ou elemento genérico independente

EVENTO DE INÍCIO - Indica o início de um processo ou subprocesso

Evento de
Início -
PADRÃO

Evento de
Início -
MENSAGEM

EVENTO INTERMEDIÁRIO - É utilizado para o tratamento de exceções ou compensações, exemplo: tempo de espera. Podem ser usados a qualquer momento entre o início e o fim do diagrama.

Evento
Intermediário -
TEMPO

EVENTO DE FINALIZAÇÃO - Utilizado somente para a última atividade do processo

Evento de
Finalização -
PADRÃO

GATEWAY ou DESVIO DE FLUXO - Indicam as possibilidades e as razões para que os fluxos convirjam ou divirjam durante a operação de um processo de negócios

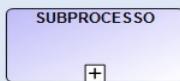
Gateway /
Desvio de Fluxo
- EXCLUSIVO
BASEADO EM
DADOS

Seguirá somente um dos caminhos válidos


Gateway / Desvio de Fluxo - PARALELO
Seguirá todos os caminhos válidos, sincronizados.

Gateway / Desvio
de Fluxo -
COMPLEXO
A regra de negócio / combinação de fatores deve estabelecer ao menos um caminho verdadeiro e o fluxo terá continuidade


TAREFA / ATIVIDADE



SUBPROCESSO



Documento



Comentário / Observação

- Seqüência / Fluxo
- o-----> Fluxo de Mensagem
- > Associação



Coordenação Geral de Logística e Serviços Gerais.- CGLSG

Processos de Gestão de Compras e Contratos

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 19/11/2010

8 Aprovação

Aprovo:

Karla Renata França Carvalho

Área: CGLSG/SPOA	Cargo: Coordenadora Geral	Ramal: 2039
Data: / /	Assinatura:	

Claiton Ribeiro

Área: DCOM / CAMP/CGLSG	Cargo: Chefe da Divisão de Compras	Ramal: 2039
Data: / /	Assinatura:	

Girleide Souza

Área: DCONT / CAMP CGLSG	Cargo: Coordenadora de Administração Material e Patrimônio	Ramal: 2065
Data: / /	Assinatura:	

Denise Barbosa

Área: DCOM / CAMP / CGLSG	Cargo: Divisão de Compras	Ramal: 2476
Data: / /	Assinatura:	

Paulo Roberto Cardoso

Área: CMI/ CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional	Ramal: 2081
Data: / /	Assinatura:	

Daniela de Oliveira Moraes

Área: CGTI/SPOA	Cargo: Analista de Sistemas	Ramal: 2750
Data: / /	Assinatura:	