



Projeto BRA/IICA/05/002

Contrato nº 112004



# Manual do Processo de Serviço Comprar

**Volume 1**  
**Contexto Geral do Processo**

Brasília, março de 2012

## Identificação

Consultor/Autor: Ailton Luiz Gonçalves Feitosa

Número do Contrato: 112004

Nome do Projeto: Cooperação Técnica Internacional BRA/IICA/05/002

Oficial/Coordenador Técnico Responsável: Christian Fischer Troncoso

Data /Local: 01/2012 / Brasília, DF

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 organizacionais; uniformização de atividades; padronização de formulários. |   |                                      |  |

## Resumo

**Título:** Manual do Processo de Serviço Comprar.

**Resumo:** Trata da descrição do Processo de Serviço Comprar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo todos os aspectos da situação atual (as is), tais como: estrutura organizacional da principal unidade envolvida no processo; fundamentos normativos das atividades; descrição de entradas, saídas, recursos consumidos, sistemas utilizados e precedências das atividades. Inclui sugestões de melhoria (to be), indica pontos de alerta em relação ao fluxo atual de atividades, e aponta as estratégias para a mitigação dos riscos inerentes a cada uma.

**Objetivo primário do produto:** Descrever detalhadamente as características do Processo de Serviço Comprar, identificando o fluxo de informações, documentos de entrada e saída, normativos, unidades orgânicas, papéis e atores envolvidos.

**Que problemas o produto deve resolver?** A atividade de mapeamento deve servir como instrumento de análise e diagnóstico do processo, de modo a permitir a correção de distorções ou situações que provocam atrasos ou que comprometem a qualidade dos produtos gerados ao longo da execução do processo de Serviço Comprar.

**Como se logrou resolver os problemas e atingir os objetivos?** Foram realizados levantamentos por meio de análise documental e de entrevistas exploratórias com os principais envolvidos no processo. A partir desses levantamentos, as informações foram sistematizadas em um manual de processos. Em ambas as etapas, foram utilizados os instrumentos de documentação preconizados pela metodologia Mapeamento, Aprimoramento e Implantação de Processos de Serviços do MAPA MAIPS.

**Quais os resultados mais relevantes?** O manual deve prover informações claras e organizadas, de modo que os diversos atores envolvidos no fluxo do processo tenham a sua disposição uma documentação detalhada e objetiva.

**O que se deve fazer com o produto para potencializar o seu uso?** O Manual deve ser publicado em formato impresso e também em ambiente eletrônico, de modo que possa ser utilizado como fonte de consulta pelos diferentes atores do Processo de Serviço Comprar, para o esclarecimento de dúvidas, para a orientação de procedimentos ou para otimização de atividades inerentes ao tema.

## **Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Jorge Alberto Portanova Mendes Ribeiro Filho – Ministro de Estado

### **Secretaria-Executiva**

José Carlos Vaz – Secretário-Executivo

### **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

Manoel Rodrigues dos Santos Júnior

### **Gestão da Metodologia MAIPS**

#### **Coordenação Geral de Planejamento**

Maria Cristina Chaves Silvério - Coordenadora-Geral

#### **Coordenação de Modernização Institucional**

Paulo Roberto Cardoso – Coordenador

#### **Divisão de Aprimoramento da Gestão**

Maria Elin Danin Tokarski - Chefe

#### **Serviço de Desenvolvimento Organizacional**

Samuel Maurício Correa – Chefe

#### **Equipe**

Eduardo Domingues

Antônio Carlos Magalhães Vieira

Maria José Rodrigues de Oliveira

### **Gestão do Processo e Serviço**

#### **Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais**

Antônio Siqueira Assreuy – Coordenador-Geral

#### **Coordenação de Administração de Material e Patrimônio**

José Manoel Gomes – Coordenador

#### **Divisão de Compras**

Claiton de Paula Ribeiro – Chefe

### **Execução do Projeto**

#### **Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura**

Christian Fischer Troncoso – Coordenador Técnico

Ailton Feitosa – Consultor

# Apresentação

## **Atividades bem documentadas, processo de compras otimizado**

*Este documento refere-se ao resultado do Mapeamento de Processos realizado junto à Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais, com o objetivo de descrever e apresentar sugestões de melhoria ao Processo de Serviço Comprar, incluindo as modalidades de compra por licitação. A Documentação do processo foi organizada em uma série contendo 15 volumes, que tratam de subprocessos específicos.*

## **Lista de Siglas**

|        |  |
|--------|--|
| IICA   | Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura  |
| MAPA   | Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  |
| MAIPS  | Mapeamento, Aprimoramento e Implantação de Processos de Serviços do MAPA                           |
| CGPLAN | Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão   |
|        | CMI/CGPLAN Coordenação de Modernização Institucional da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão |
| SPOA   | Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração   |
| SE     | Secretaria-Executiva   |
| PMI    | Project Management Institute   |

## Sumário

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1      | OBJETIVO DA MODELAGEM .....  | 8  |
| 2      | ESCOPO .....   | 8  |
| 3      | JUSTIFICATIVA.....   | 8  |
| 4      | PARTICIPANTES DA MODELAGEM DO PROCESSO DE SERVIÇO.....   | 8  |
| 5      | DEFINIÇÕES.....  | 9  |
| 6      | REFERÊNCIA LEGAL .....   | 9  |
| 6.1    | LEIS.....  | 9  |
| 6.2    | DECRETOS .....   | 9  |
| 7      | ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DO PROCESSO DE SERVIÇO COMPRAR.....                                      | 10 |
| 8      | MAPA DE CONTEXTO .....   | 12 |
| 9      | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE GESTORA DO PROCESSO .....                                    | 13 |
| 10     | MAPA DE SISTEMAS.....  | 14 |
| 10.1   | SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - (SICAF) .....                               | 14 |
| 10.2   | SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (SIGED).....  | 14 |
| 10.3   | COMPRAS NET .....  | 15 |
| 10.4   | SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL .....                           | 15 |
| 10.5   | SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS (SIOR).....                                   | 15 |
| 10.6   | SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS (CATMAT) E SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE SERVIÇOS (CATSER) ..... | 15 |
| 11     | DETALHAMENTO DO PROCESSO .....   | 15 |
| 11.1   | MAPEAMENTO DOS RISCOS AO PROCESSO GERIR SERVIÇO COMPRAR .....                                    | 16 |
| 11.2   | INDICADORES DE DESEMPENHO SUGERIDOS PARA O PROCESSO DE SERVIÇO COMPRAR .....                     | 17 |
| 11.3   | CADEIA DE VALOR - NÍVEL 2 .....  | 21 |
| 11.4   | SUBPROCESSOS ENVOLVIDOS.....   | 22 |
| 11.4.1 | Subprocessos de Preparação para a Compra.....  | 22 |
| 11.4.2 | Subprocessos de Compra sem Licitação .....   | 22 |

|  |  |    |
|--|--|----|
| 11.4.3   | Subprocessos de Compra com Licitação ..... | 22 |
| ANEXO I - GLOSSÁRIO .....                                  |  | 23 |
| ANEXO II - COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ..... |  | 32 |

## 1 OBJETIVO DA MODELAGEM

Descrever detalhadamente as características do Processo de Serviço Comprar, identificando o fluxo de informações, documentos de entrada e saída, normativos, unidades orgânicas, papéis e atores envolvidos.

## 2 ESCOPO

Processo de compras do MAPA, incluindo as modalidades que requerem a realização de certames licitatórios, bem como aquelas que não necessitam de licitações.

## 3 JUSTIFICATIVA

A atividade de mapeamento deve servir como instrumento de análise e diagnóstico do processo, de modo a permitir a correção de distorções ou situações que provocam atrasos ou que comprometem a qualidade dos produtos gerados ao longo da execução do processo de Serviço Comprar.

## 4 PARTICIPANTES DA MODELAGEM DO PROCESSO DE SERVIÇO

| Ator  | Função  | Responsabilidades e ações   |
|---|---|---|
| <b>Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais</b> |   |   |
| Antônio Siqueira Assreuy                                | Gestor do Macroprocesso Logística e Serviços Gerais | Interagir com o Executor, fornecendo informações e documentos que favoreçam a obtenção dos produtos   |
| José Manoel Gomes                                       | Gestor do Processo de Serviço Comprar               | Interagir com o Executor, fornecendo informações e documentos que favoreçam a obtenção dos produtos   |
| Claiton de Paula Ribeiro                                | Gestor da Divisão de Compras                        | Interagir com o Executor, fornecendo informações e documentos que favoreçam a obtenção dos produtos   |
| <b>Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão</b>       |   |   |
| Maria Elin Dain Tokarski<br>Eduardo Domingues           | Gestores do Projeto                                 | Monitorar a execução das ações do projeto, por meio de interação com o Executor, propiciando a este o acesso a pessoas, documentos e outras fontes de informação necessários à consecução dos objetivos e produtos definidos para o projeto, bem como avaliar a conformidade de ações e produtos às orientações da CMI/CGPAN, aos normativos atinentes ao MAPA, às melhores práticas da metodologia |



| <b>Ator</b>                 | <b>Função</b> | <b>Responsabilidades e ações</b>  |
|-----------------------------|---------------|---|
|                             |               | MAIPS e ao cronograma estabelecido  |
| Samuel Maurício Correa      | Assistente    | Apoiar o desenvolvimento do projeto, provendo informações sobre a metodologia.  |
| <b>Consultor Contratado</b> |               |   |
| Ailton Feitosa              | Executor      | Executar as ações do projeto, por meio de interação com o Gestor do Projeto, com os Gestores de Macroprocessos e Processos e com os demais servidores indicados pelo MAPA, de modo a garantir o alcance dos objetivos e a finalização dos produtos definidos para o projeto dentro do prazo estabelecido e em conformidade com os normativos atinentes ao Ministério, às orientações da CMI/CGPLAN e às melhores práticas preconizadas na metodologia MAIPS |

## 5 DEFINIÇÕES

Vide Glossário (Anexo I)

## 6 REFERÊNCIA LEGAL

### 6.1 LEIS

- 8.666, de 21/06/1993** Institui normas para licitações e contratos;
- 8.883, de 08/06/1994** Altera a Lei nº 8.666/93;
- 9.648, de 27/05/1998** Altera a Lei nº 8.666/93;
- 9.854, de 28/10/1999** Altera a Lei nº 8.666/93;
- 8.036, de 11/05/1990** Trata da obrigatoriedade de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS;
- 8.027, de 12/04/90** Normas de conduta dos servidores públicos;
- 9.032, de 28/04/95** Exigência da Certidão Negativa de Débito, validade e outras;
- 10.520, de 17/07/02** Institui a modalidade de licitação denominada pregão

### 6.2 DECRETOS

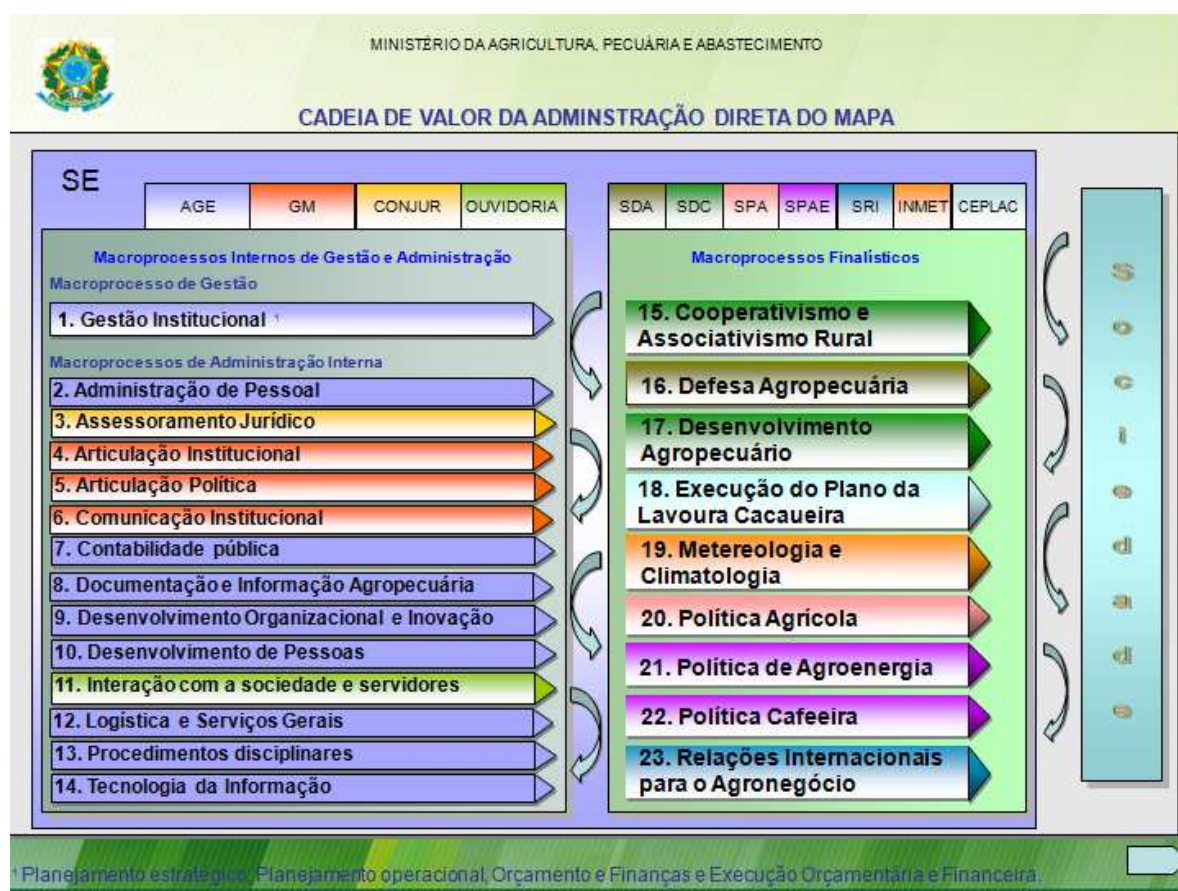
- 1.054, de 07/02/1994** Reajuste de preços nos contratos
- 1.070 de 02/03/1994** Contratações de bens e serviços de informática

**2.271, de 07/07/1997** Contratação de serviços pela Administração Pública

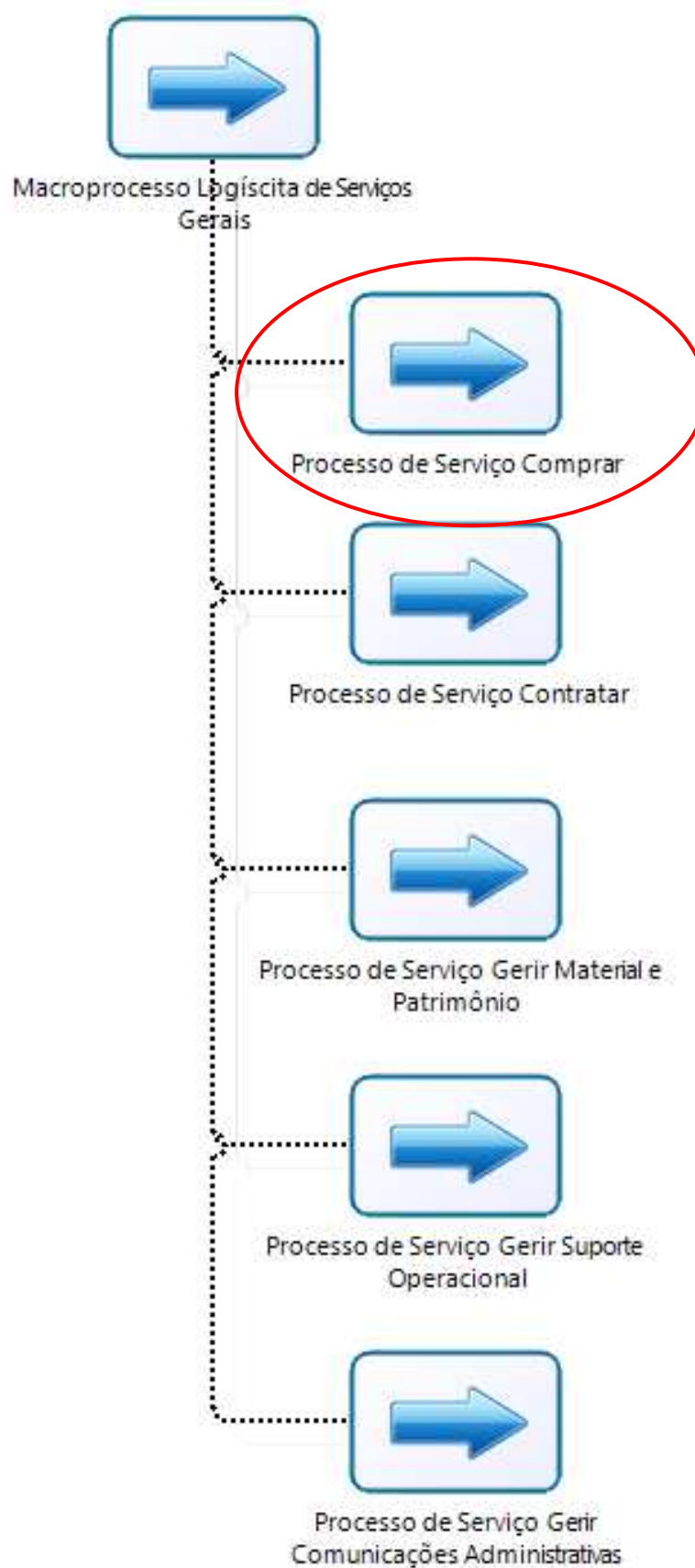
**3.555, de 08/08/2000** Regulamenta a modalidade de licitação Pregão

**4.799, de 04/08/2003** Comunicação do Poder Executivo Federal

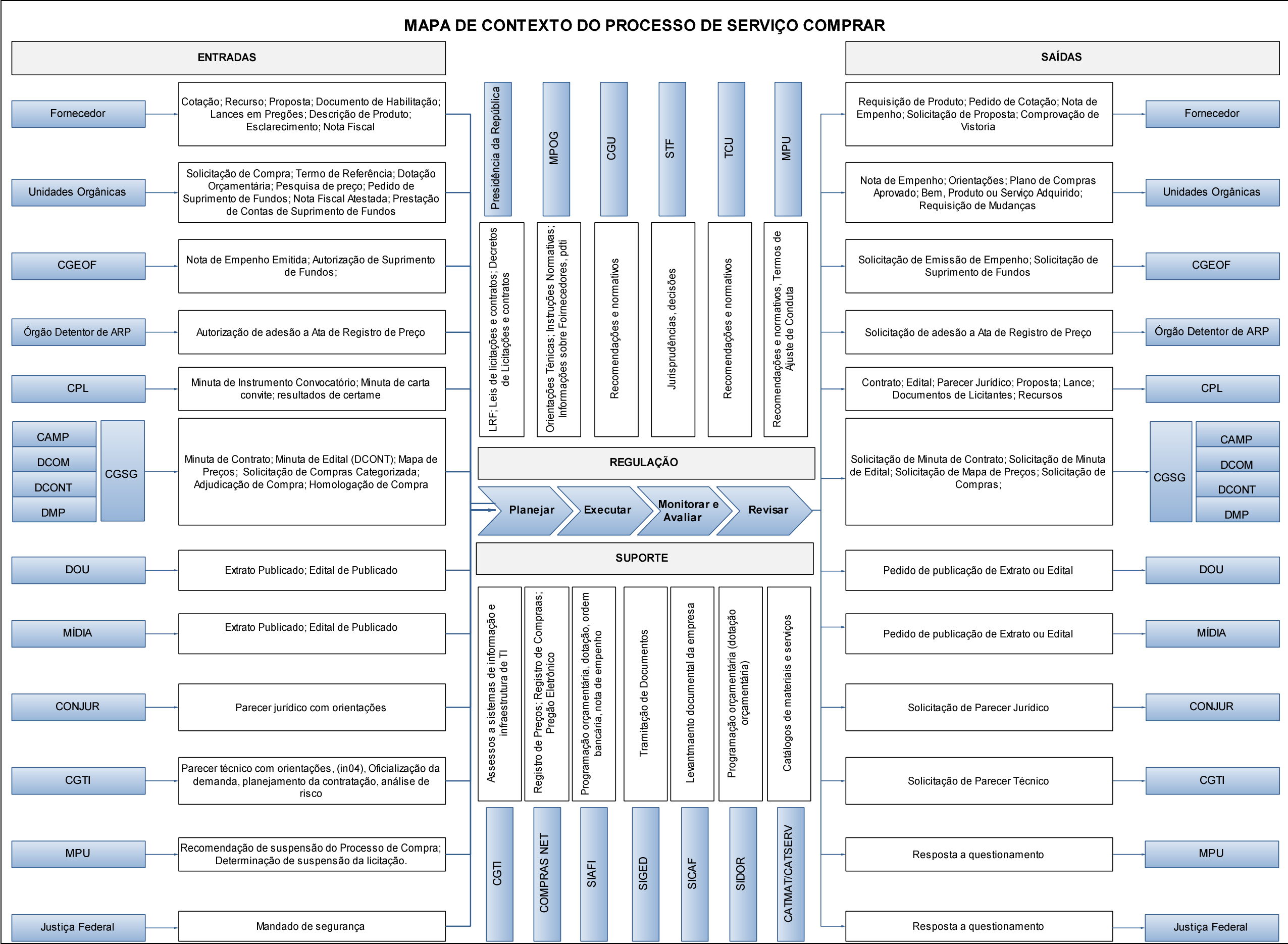
## 7 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DO PROCESSO DE SERVIÇO COMPRAR



O **Processo de Serviço Comprar** integra o Macroprocesso Logística e Serviços Gerais, de Administração Interna. O objetivo do **Processo de Serviço Comprar** é dar provimento de bens e serviços ao MAPA, como instrumentos de apoio à gestão, com vistas ao cumprimento da missão institucional.

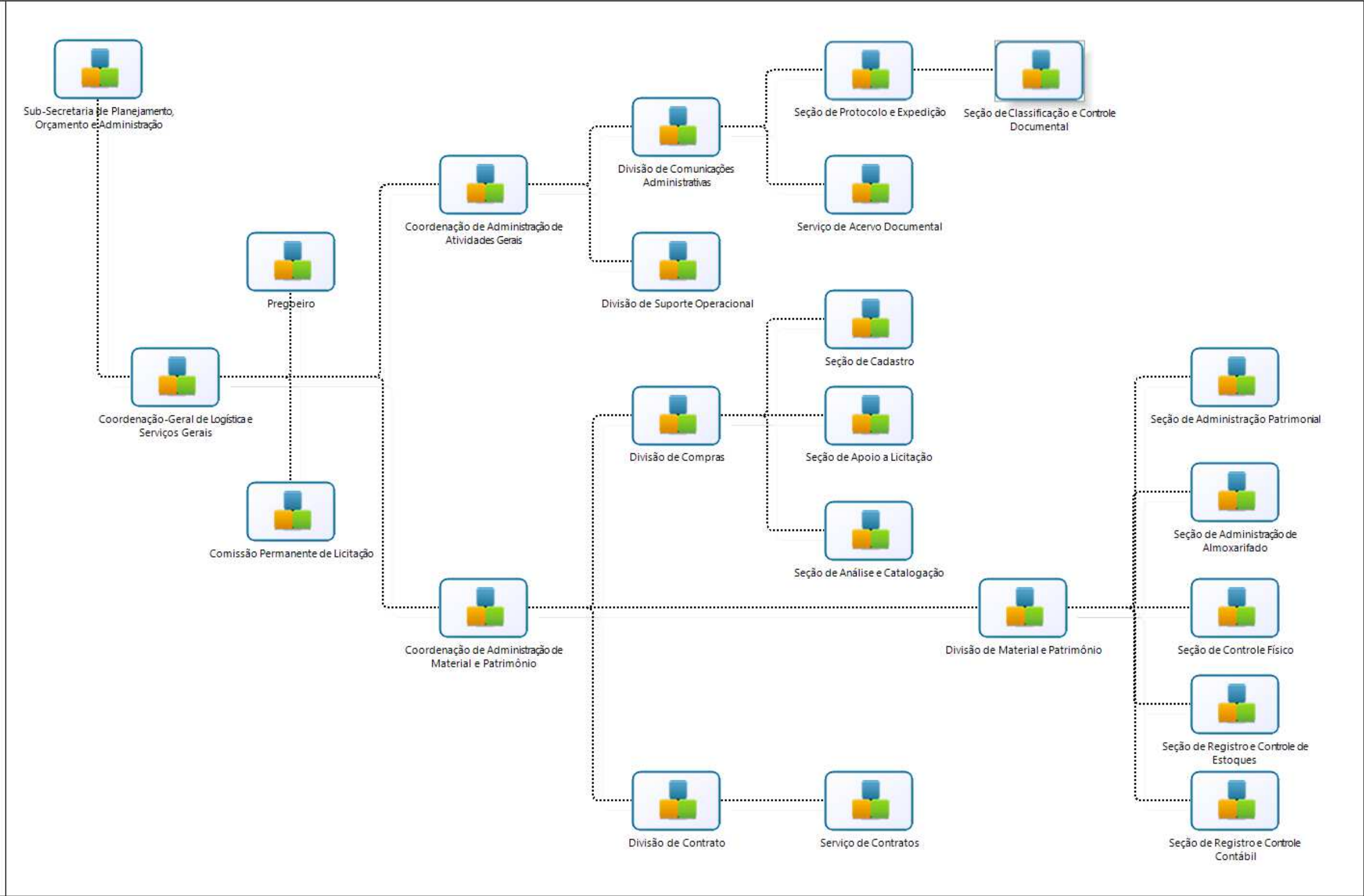


8 MAPA DE CONTEXTO

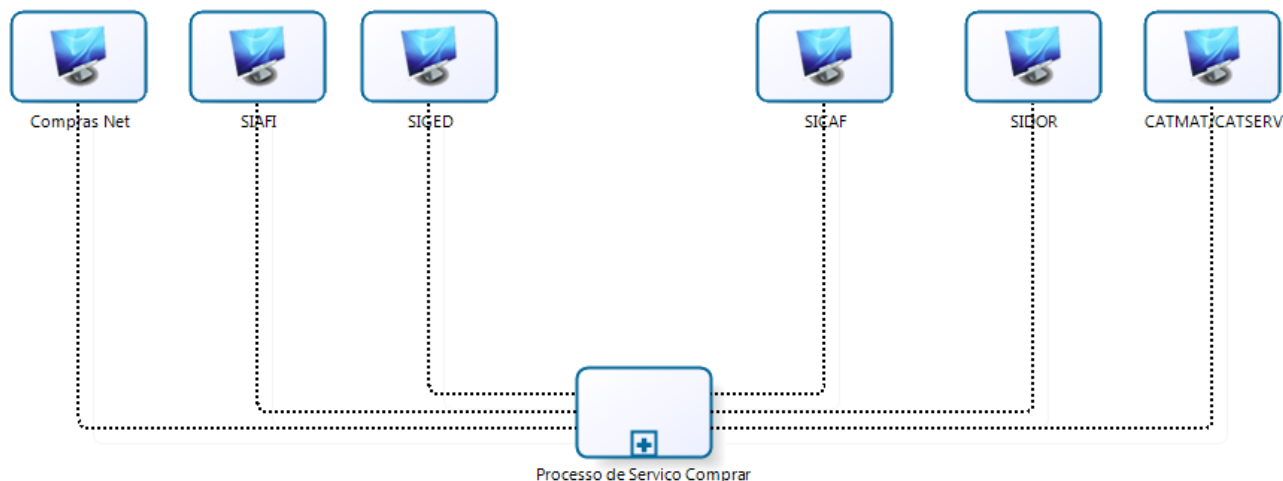


9 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Para detalhamento das competências das unidades envolvidas no processo, sugere-se a consulta ao ANEXO II.



## 10 MAPA DE SISTEMAS



### 10.1 SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - (SICAF)

**Objetivos do sistema:** Constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e compreende os seguintes níveis:

- a) Credenciamento;
- b) Habilitação Jurídica;
- c) Regularidade Fiscal Federal;
- d) Regularidade Fiscal Estadual/Municipal;
- e) Qualificação Técnica e
- f) Qualificação econômico-financeira.

**Gestor do Sistema:** Órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais - SISG (Decretos nº 1.094, de 23 de março de 1994 e nº 4.485, de 25 de novembro de 2002)

### 10.2 SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (SIGED)

**Objetivos do sistema:** Prover o gerenciamento eletrônico das informações do Ministério, tendo como base a legislação arquivística brasileira. Proporcionar a gestão dos documentos, destacando a autuação/cadastro, a digitalização,



acompanhamento de prazos, a movimentação, até o arquivamento ou definição da destinação final. Consulta via internet disponível ao público externo.

**Gestor do Sistema:** Comissão de Apoio a Gestão Documental - COGED

### 10.3 COMPRAS NET

**Objetivos do sistema:** para disponibilizar, à sociedade, informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permitir a realização de processos eletrônicos de aquisição.

**Gestor do Sistema:** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP

### 10.4 SISTEMA INTEGRADO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL

**Objetivos do sistema:** Registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal

**Gestor do Sistema:** Ministério da Fazenda

### 10.5 SISTEMA DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS (SIOR)

**Objetivos do sistema:** Possibilitar a gestão dos créditos e execução orçamentária, autorização de emendas parlamentares, programações financeira e orçamentária. Possui interface com o SIAFI eliminando a ocorrência de erros em função da transcrição de dados.

**Gestor do Sistema:** Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF/SPOA

### 10.6 SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS (CATMAT) E SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE SERVIÇOS (CATSER)

**Objetivos do sistema:** Promover o aperfeiçoamento das especificações dos bens e serviços a serem contratados

**Gestor do Sistema:** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP

## 11 DETALHAMENTO DO PROCESSO

### 11.1 MAPEAMENTO DOS RISCOS AO PROCESSO GERIR SERVIÇO COMPRAR

| Item | Descrição  | Categoria   | Nível do Risco | Probabilidade | Ação Corretiva  | Objetivo da Ação | Responsável        | Prazo      |
|------|--|-------------|----------------|---------------|---|------------------|--------------------|------------|
| 1    | Ocorrência concomitante de diversos processos de compra do mesmo objeto  | Operacional | Alto           | Muito Alta    | Propor a instituição de processo de planejamento anual de compras   | Evitar           | Gestor do Processo | 31/07/2012 |
| 2    | Ocorrência de diferentes processos de compra do mesmo objeto em curtos intervalos de tempo, podendo caracterizar fracionamento de despesas                 | Legal       | Muito Alto     | Muito Alta    | Propor a instituição de processo de planejamento anual de compras   | Evitar           | Gestor do Processo | 31/07/2012 |
| 3    | Falta de formalização da Comissão Permanente de Licitação  | Legal       | Muito Alto     | Muito Alta    | Definir, no Regimento do MAPA:1 - Competências da CPL;2 - Estrutura Administrativa da CPL;3 - Provimento de Cargos da CPL | Mitigar          | Alta Administração | 30/06/2012 |
| 4    | Atribuição de todas as atividades de licitação a uma única pessoa, que acumula papéis de:1 - Presidente da CPL;2 - Pregoeiro; e 3 - Técnico Administrativo | Legal       | Muito Alto     | Muito Alta    | Alocar novas pessoas à equipe   | Mitigar          | Alta Administração | 30/03/2012 |
| 5    | Invariavelmente a CPL e a DCOM dispendem muito tempo realizando correções ao TR  | Operacional | Muito Alto     | Muito Alta    | Instituir planejamento de compras e promover ações de capacitação das unidades solicitantes                               | Mitigar          | Alta Administração | 30/06/2012 |
| 6    | Prazos de publicação não cumpridos podem colocar em risco a execução de certames licitatórios  | Operacional | Alto           | Média         | Promover melhorias no processo, de modo a otimizar o tempo necessário à publicação  | Evitar           | Gestor do Processo | 30/06/2012 |
| 7    | Alta incidência de solicitações de compras sem a formulação adequada do TR pela Unidade Solicitante, ocasionando retrabalho                                | Operacional | Muito Alto     | Muito Alta    | Promover ações de sensibilização junto à Unidade Solicitante, no sentido de aprimorar a formulação do Termo de Referência | Mitigar          | Gestor do Processo | 30/06/2012 |



## 11.2 INDICADORES DE DESEMPENHO SUGERIDOS PARA O PROCESSO DE SERVIÇO COMPRAR

| Nome                       | Índice de Economicidade   |
|----------------------------|---|
| <b>Fator Crítico</b>       | Apuração ou demonstração da economia realizada por meio das aquisições viabilizadas no processo |
| <b>Descrição</b>           | Mede o valor das aquisições após a realização da compra, em relação ao preço de referência      |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | $1 - (\text{preço contratado})/(\text{preço de referência}) * 100$                              |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - Mapa Comparativo de Preços; 2 - Plano Anual de Compras; 3 - Extrato da Compra               |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

| Nome                       | Tempo Médio de Análise Jurídica   |
|----------------------------|---|
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo necessário para a conclusão do parecer jurídico   |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação da análise jurídica e seu atendimento  |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data do Parecer Despachado) - (Data da Solicitação do Parecer) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

| Nome                       | Tempo Médio de Pesquisa de Preços   |
|----------------------------|---|
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo necessário para a realização da pesquisa de preços  |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de pesquisa de preços e a formulação do Mapa Comparativo   |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data do Mapa Finalizado) - (Data da Solicitação da Pesquisa) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

| Nome                 | Tempo Médio de Resposta a Impugnações                                     |
|----------------------|---|
| <b>Fator Crítico</b> | Aferição do tempo necessário para a formulação de respostas a impugnações |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de impugnação e a resposta a essa solicitação   |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Resposta) - (Data da Solicitação da Impugnação) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED  |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nome</b>                | <b>Tempo Médio de Alteração de Termo de Referência</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo médio necessário para a conclusão do Termo de Referência, dentro dos parâmetros de qualidade requeridos pelo processo     |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de reformulação do Termo de Referência e a sua conclusão                                   |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Conclusão do TR) - (Data da Solicitação) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nome</b>                | <b>Tempo Médio de Elaboração de Minuta de Contrato</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo médio necessário para a conclusão da Minuta do Contrato, dentro dos parâmetros de qualidade requeridos pelo processo            |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de formulação da Minuta do Contrato e a sua conclusão  |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Conclusão do Contrato) - (Data da Solicitação) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nome</b>               | <b>Tempo Médio de Alteração de Minuta de Contrato</b>   |
| <b>Fator Crítico</b>      | Aferição do tempo médio necessário para a conclusão da Minuta do Contrato, dentro dos parâmetros de qualidade requeridos pelo processo            |
| <b>Descrição</b>          | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de reformulação da Minuta do Contrato e a sua conclusão  |
| <b>Fórmula de Cálculo</b> | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Conclusão do Contrato) - (Data da Solicitação) |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual     |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nome</b>                | <b>Tempo Médio de Elaboração de Minuta de Edital</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo médio necessário para a conclusão da Minuta do Edital, dentro dos parâmetros de qualidade requeridos pelo processo                      |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de formulação da Minuta do Edital e a sua conclusão  |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Conclusão da Minuta do Edital) - (Data da Solicitação) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

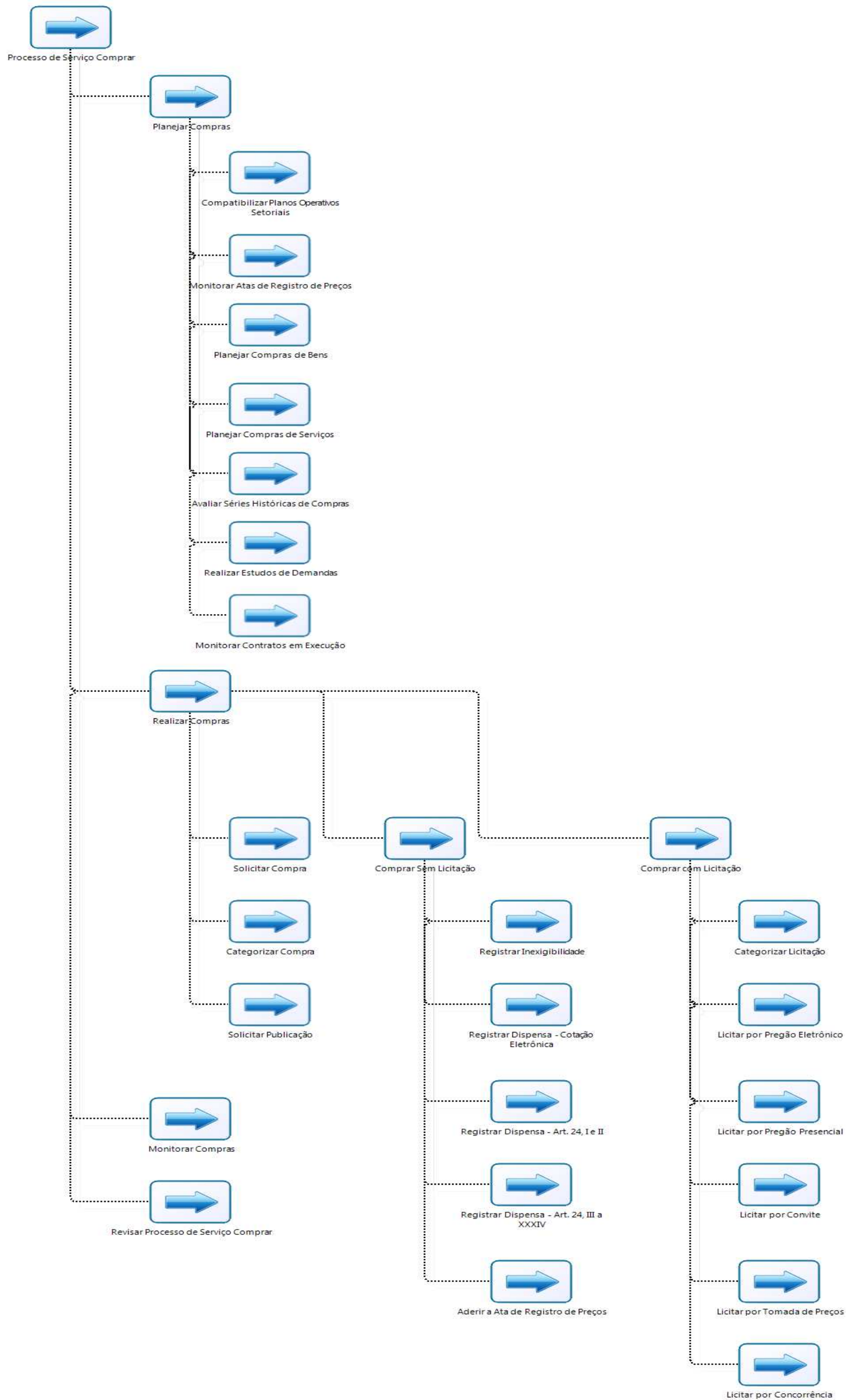
|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nome</b>                | <b>Tempo Médio de Alteração de Edital</b>   |
| <b>Fator Crítico</b>       | Aferição do tempo médio necessário para a conclusão do Edital, dentro dos parâmetros de qualidade requeridos pelo processo                      |
| <b>Descrição</b>           | Mede o tempo médio decorrido entre a solicitação de reformulação do Edital e a sua conclusão  |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | Tempo Médio = Soma dos Tempos Individuais/Número de Processos<br>Onde: Tempo Individual = (Data da Conclusão do Edital) - (Data da Solicitação) |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nome</b>                | <b>Índice de Compras por Modalidade</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Avaliação das necessidades de aprimoramento da gestão (tamanho da equipe, tempos de processos, entre outras) do Processo Comprar de acordo com o enquadramento das solicitações em cada em cada modalidade. Permite análise comparativa com períodos anteriores. |
| <b>Descrição</b>           | Mede a quantidade de compras efetuadas por meio de cada modalidade   |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | $(N^{\circ} \text{ de processos finalizados na modalidade}) * 100 / (N^{\circ} \text{ Total de Processos Finalizados})$  |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - Compras Net; 2 - DOU; 3 - SIGED  |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nome</b>                | <b>Índice de Solicitações Inadequadas recebidas na DCOM</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Apuração do desempenho das unidades solicitantes, quanto à conformidade dos requisitos necessários aos processos de compras        |
| <b>Descrição</b>           | Mede a quantidade de processos de compras com requisitos inadequados   |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | $(N^{\circ} \text{ de processos iniciados com requisitos inadequados } ) * 100 / (N^{\circ} \text{ Total de Processos Recebidos})$ |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED  |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Nome</b>                | <b>Índice de Processos Devolvidos por Solicitações Inadequadas por categoria</b>  |
| <b>Fator Crítico</b>       | Apuração do desempenho das unidades solicitantes, quanto à conformidade dos requisitos necessários aos processos de compras, de acordo com categorias de inadequações   |
| <b>Descrição</b>           | Mede a quantidade de processos de compras com requisitos inadequados em uma dada categoria de inadequação. As categorias de inadequações são: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Falta de programação orçamentária;</li> <li>b) Falta do Termo de Referência;</li> <li>c) Falta de Autorizações ou assinaturas;</li> <li>d) Termo de Referência com requisitos inadequados;</li> <li>e) Falta de Estudo de Demanda;</li> <li>f) Falta de Documentos Essenciais;</li> </ul> |
| <b>Fórmula de Cálculo</b>  | $(N^{\circ} \text{ de processos com requisitos inadequados em dada categoria de inadequação } ) * 100 / (N^{\circ} \text{ Total de Processos Devolvidos})$  |
| <b>Fonte da Informação</b> | 1 - SIGED   |
| <b>Período de Medição</b>  | Anual   |

11.3 CADEIA DE VALOR - NÍVEL 2



Neste relatório, não serão abordados os subprocessos relativos Planejar Compras, Monitorar Compras e Revisar Processo de Compras, uma vez que tais subprocessos não estão implementados no âmbito do MAPA. Tais temas serão tratados no documento Plano de Melhorias Estruturantes, a ser apresentado na etapa posterior do projeto.

#### **11.4 SUBPROCESSOS ENVOLVIDOS**

Os subprocessos envolvidos no Processo de Serviço Comprar encontram-se detalhados em manuais organizados por volumes. Os tópicos seguintes indicam cada subprocesso e o seu respectivo volume na série.

##### **11.4.1 SUBPROCESSOS DE PREPARAÇÃO PARA A COMPRA**

Volume 2 – Solicitar Compra

Volume 3 – Categorizar Compra

Volume 4 – Categorizar Licitação

Volume 5 – Solicitar Publicação

##### **11.4.2 SUBPROCESSOS DE COMPRA SEM LICITAÇÃO**

Volume 6 – Registrar Inexigibilidade

Volume 7 – Registrar Dispensa – Art. 24, II (Cotação Eletrônica)

Volume 8 – Registrar Dispensa – Art. 24, I e II (Compra Direta)

Volume 9 – Registrar Dispensa – Art. 24, III a XXXI

Volume 10 – Aderir a Ata de Registro de Preços

##### **11.4.3 SUBPROCESSOS DE COMPRA COM LICITAÇÃO**

Volume 11 – Licitar por Pregão Eletrônico

Volume 12 – Licitar por Pregão Presencial

Volume 13 – Licitar por Convite

Volume 14 – Licitar por Concorrência

Volume 15 – Licitar por Tomada de Preços

## ANEXO I - GLOSSÁRIO

**Administração** - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

**Administração Pública** - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**Aprimoramento** – As nomenclaturas de referências utilizadas na linguagem técnica de modelagem, que representa a situação atual do processo.

**Área Gestora do Processo** – É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

**Ata de Registro de Preços** – é a oficialização, em Ata, de um conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens. Trata-se de cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da Administração.

**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. Nessa metodologia ela será objeto da fluxogramação do processo ou subprocesso, além de constituir o principal componente do descritor. Na sua descrição estão contidos os demais elementos, bem como informações que direcionaram a sequência de leitura, com a seguinte indicação “An.(nome da atividade)”, onde “A” significa atividade e “n” o seu número sequencial. Assim quando ao final de um evento de entrada estiver a indicação “(An)” significa que o produto gerado está vindo da atividade indicada. A mesma lógica se aplica a um evento de saída, pois a notação estabelece que o produto estará direcionado para a atividade indicada.

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

**Compra** - toda aquisição, remunerada, de bens para fornecimento, de uma só vez ou parceladamente.

**Comissão** - permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e cadastramento dos licitantes

**Concorrência** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução dos objetos. É cabível, qualquer que seja o valor de seu objeto, tanto na compra ou alienação de bens imóveis, como nas concessões de direito real de uso e nas licitações internacionais, admitindo-se neste ultimo caso, observados os limites deste artigo, a tomada de preço, quando o órgão ou entidade dispuser de cadastro internacional de fornecedores, ou o convite quando não houver fornecedor do bem o serviço no país.

**Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

**Contratado** - é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

**Convite** – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto, cadastrado ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela Unidade Administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu



interesse, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**Destino** – São os destinatários de cada produto com valor agregado gerado no processamento da atividade, ou seja, os usuários internos ou externos.

**Elementos do Processo** – Os elementos do processo são: atividade, evento inicial, evento de entrada, evento de saída, origem (fornecedor), executante, destino (usuário), tarefa e regras de negócio.

**Execução Direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração pelos próprios meios;

**Execução Indireta** - aquela que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes: empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo, embora reajustável, previamente estabelecido para a totalidade da obra;

**Empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

**Empreitada por tarefa** - quando se ajusta a mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais. Quando se ajusta a mão-de-obra para a execução de pequenas obras ou de parte de uma obra maior por preço certo, global ou unitário, com pagamento efetuado periodicamente, com ou sem fornecimento de materiais;

**Empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

**Especialista no Serviço** – 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.

**Evento inicial** – É todo input(entrada inicial) que aciona um processo ou subprocesso.

**Evento de entrada** – É todo input(entrada) que aciona uma atividade do processo ou do subprocesso.

**Evento de saída** – É todo output(saída) de uma atividade do processo ou do subprocesso, ou seja, o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

**Executante** – É o ator responsável pela execução da atividade e suas respectivas tarefas, e conseqüentes regras de negócio.

**Gestor do Processo (Process Owner)** – É o titular de um cargo de chefia 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.

**Gestor do Processo de Serviço** – É o responsável pela coordenação da execução do processo de serviço e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e estimulando ações de melhoria relacionadas ao processo.

**Gestor do Projeto de MAIPS** – É alguém da equipe de MAIPS - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de MAIPS de um processo de serviço específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de execução das etapas do MAIPS, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse

trabalho desde seu início até a aceitação pelo gestor do processo de serviços ou patrocinador do projeto de MAIPS. É um técnico da CMI/CGPLAN.

**Implantação de Processo de Serviços – IPS** – Definição da fase subsequente ao MAPS, a qual se constitui na efetividade do MAIPS.

**Imprensa Oficial** - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União - DOU.

**Mapeamento** – Uma representação abstrata da realidade atual (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, com os atores e as finalidades da modelagem.

**Mapeamento e Aprimoramento de Processo de Serviços (MAIPS)** – Nomenclatura adotada pelo MAPA para caracterizar as fases iniciais (As Is – “o que é” e a To be – “o que vai ser”) do Mapeamento, Aprimoramento e Implantação de Processos de Serviços – MAIPS, que consiste no instrumento de suporte a Gestão por Processos no Ministério. Essas fases iniciais deverá ser planejada e executada pro projeto específico.

**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, com os atores e as finalidades da modelagem. Para efeito da metodologia adotada pelo MAPA compreende as etapas As Is e To be

**Necessidades/Dificuldades** – “Conceitualmente necessidade é um termo utilizado para denotar a falta (inexistência) de alguma coisa, enquanto dificuldade é um termo utilizado para denotar alguma insatisfação (ou problema) com a coisa existente” Plano Consultoria.

**Obra** – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta;

**Obras, Serviços e Compras de Grande Vulto** - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea “c” do inciso I do artigo 23 (“concorrência para obras e serviços”).

**Origem** – Indicação do fornecedor, geralmente um ator ou até sistema, que entregam os insumos com os requisitos necessários para o processamento da atividade. Nas representações das origens externas pode ser indicado uma organização ou unidade de uma organização, visto o desconhecimento do processo não pertencente ao MAPA.

**Patrocinador do Projeto de MAIPS** – É o líder da área de negócio, geralmente responsável pelos macroprocessos dentro da cadeia da valor do MAPA, a quem caberá a função de apoiar os projeto e aprovar as principais entregas durante a execução do MAIPS.

**Plano de Ação** – Registro das ações que serão desenvolvidas para resolver ou mitigar as necessidades/dificuldades. Com responsável e prazo.

**Pregão Eletrônico** – é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances virtuais, realizados com apoio do sistema Compras Net.

**Pregão Presencial** – é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns, é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

**Processo de Serviço** – Classificações genéricas adotadas na literatura sobre assunto

- a) É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).

c) Um processo de negócio/serviço 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). Quanto a classificação específica sobre serviços, pode-se evidenciar o que discorre Giancesi e Corrêa (2008) de que não se deve classificar as empresas por categoria, pois seria um grande equívoco, mas sim os seus sistemas de operações. Quanto ao de Serviços, ele está diretamente ligado às suas características especiais, para se diferenciar do de manufatura, quais sejam: “a intangibilidade dos serviços; a necessidade da presença do cliente ou um bem de sua propriedade e ao fato de que geralmente os serviços são produzidos e consumidos simultaneamente”. Embora a intangibilidade possa ser amparada por tipos de métrica que o aproxime da tangibilidade, a exemplo da satisfação dos usuários, que é medida por pesquisas.

**Produto/Serviço** – Conceito que deve ser entendido como uma palavra conjunta “produto-serviço”, consistindo na relação ordenada das ações do processo de negócio/serviços. Ações que significam a geração de um produto ou o fornecimento de um serviço.

**Projeto Básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objetos da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação

do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer a visão global da obra e identificar todos os elementos constitutivos com clareza;
- soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização de obras e montagem;
- identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra e sua execução;

- subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, - compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimento, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados

**Projeto Executivo** - o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**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.

**Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade do interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguros ou trabalhos técnico-profissionais;

**Seguro-Garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

**Tarefa** – É uma ação atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. Geralmente é usada quando a atividade no processo não será mais refinada em fluxograma no processo ou subprocessos dentro da modelagem do processo. Geralmente executada por um único ator, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a metodologia adotada pelo MAPA, somente terá sua descrição textual.

**Tomada de Preços** – é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o

terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

- para Tomada de Preços a Administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos no item 2.8 deste Manual, que comprovem habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do Edital.

- os limites para a Tomada de Preços, tendo em vista o valor estimado da contratação será:

- a) para obras e serviços de engenharia: - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

- b) para compras e serviços não referidos no inciso anterior - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

- as obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

- na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação.

- na compra de bens de natureza divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo, é permitida a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o Edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

- Quando couber a Tomada de Preços, poderá a UA optar pela emissão de Concorrência (art. 23).

**Símbolos de Notação** – São os símbolos utilizados na fluxogramação do processo de negócio, disponíveis em ferramentas de modelagem

**3Q1POC** – É uma sigla, ou melhor, um mnemograma, aportuguesado do 5W1H que se popularizou na linguagem empresarial, que se origina das seis palavras em inglês: **What – When – Who – Why - Where – How**. O 3Q1POC é um micro-check-list – para nos ajudar a lembrar dos seis pontos principais de um Plano de Ação, ou seja, **O Que – Quando – Quem – Porque – Onde – Como**.

## **ANEXO II - COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



## **Gabinete do Ministro**

## **GABMIN**

### **Competências:**

- I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social;
- II - ocupar-se das relações públicas e promover as atividades de agenda, cerimonial, promoção institucional e de eventos, preparo e despacho dos expedientes do Ministro de Estado;
- III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;
- IV - coordenar a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades do Gabinete do Ministro;
- V - promover o desenvolvimento das atividades concernentes à relação do Ministério com o Poder Legislativo, em especial no acompanhamento de projetos de interesse e no atendimento às consultas e requerimentos, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Acompanhamento Legislativo;
- VI - promover as atividades de comunicação de governo, no âmbito do Ministério, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

### **Fundamento Normativo:**

Decreto nº 7.127 de 04 de março de 2010, art. 4º

## **Sub-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

## **SPOA**

### **Competências:**

- I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de que trata o parágrafo único do Art. 1º, assim como as relativas à organização e modernização administrativa;
- II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I, informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- III - orientar a formulação e consolidar as propostas orçamentárias do Ministério e de suas entidades vinculadas, compreendendo o orçamento fiscal e o

da seguridade social, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

IV - promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

V - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, seus orçamentos e alterações, bem como submetê-los à decisão superior;

VI - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII - gerir os recursos do Fundo Federal Agropecuário e demais transferências e receitas financeiras;

VIII - desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil;

IX - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo. (NR - Dec. Nº 6.348, de 08.01.08).

#### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 2º, inciso VI e art. 28.

### **Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais**

**CGSG**

#### **Competências:**

À Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais (CGSG/SPOA) compete:

I - coordenar os processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais, no âmbito do Ministério, especialmente de:

a) administração de materiais, de patrimônio e de aquisição de bens e serviços;

b) comunicações administrativas;

c) administração e manutenção prediais e de obras; e

d) transporte, limpeza, conservação, segurança e reprografia;

II - promover apoio operacional e administrativo à Comissão Permanente de Licitação - CPL;

III - orientar os órgãos e as unidades descentralizadas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do respectivo sistema federal; e

IV - promover, consoante orientações dos órgãos setoriais, a execução das atividades de apoio operacional e administrativo.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 6º e art. 96.

**Coordenação de Administração de Material e Patrimônio**

**CAMP/CGSG**

**Competências:**

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

- a) aquisição, recebimento, controle, guarda, e distribuição de materiais;
- b) registro, cadastramento, controle e alienação de bens móveis;
- c) contratação de prestação de serviços; e
- d) cadastramento e controle dos bens imóveis; e

II - implementar a interação operacional com as unidades descentralizadas, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 97.

**Divisão de Compras**

**DCOM**

**Competências:**

I - programar as aquisições de materiais e as contratações de serviços;

II - receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisições de materiais, prestações de serviços e execuções de obras;

III - prestar apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação;

IV - controlar os prazos estabelecidos para entrega de materiais e execução de serviços, bem como informar sobre aplicação de penalidades e multas devidas;

V - operar o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SEASG, no que se refere ao processamento dos registros referentes às compras e contratações, consoante normas específicas;

VI - elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços;

VII - implementar atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, consoante normas específicas; e

VIII - manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais e dos serviços prestados.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 98

**Seção de Cadastro**

**SCAD/DCOM**

**Competências:**

I - cadastrar e manter registros cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

II - prestar informações solicitadas por fornecedores, licitantes, empresas prestadoras de serviços e demais usuários;

III - distribuir editais e avisos de licitações bem como quaisquer outros materiais informativos legais, referentes às compras de materiais e contratações de serviços; e

IV - subsidiar a CPL com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no SICAF.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 100

**Seção de Apoio à Licitação**

**SAL/DCOM**

**Competências:**

I - providenciar publicação de avisos de licitações e de outros eventos previstos em lei;

II - realizar pesquisas de preços, elaborando mapas comparativos;

III - informar às empresas licitantes sobre andamento de processos; e

IV - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 99

**Seção de Análise e Catalogação**

**SAC/DCOM**

**Competências:**

I - processar pedidos de compras e de execuções de serviços ou de obras;  
e

II - instruir processos de dispensa e de inexigibilidade de licitações.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 101

**Divisão de Material e Patrimônio**

**DMP**

**Competências:**

I - controlar e orientar as atividades de almoxarifado central, em especial de:

a) atendimento das requisições de materiais;

- b) controle de curvas de estoques, para reposição de materiais;
  - c) elaboração de pedidos de compra para ressuprimento do almoxarifado e atendimento de demandas extemporâneas e emergenciais;
  - d) acompanhamento físico e financeiro dos estoques de materiais; e
  - e) elaboração dos inventários periódicos;
- II - implementar alienação de bens móveis ociosos, antieconômicos ou inservíveis, bem como a incorporação e permuta;
- III - propor aplicação de multas, sanções e outras penalidades aos fornecedores inadimplentes; e
- IV - instruir processos relacionados aos desfazimentos, cessões e escriturações de bens imóveis.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 104

**Serviço de Administração Patrimonial**

**SAP/CGSG**

**Competências:**

- I - classificar, registrar e tomar os bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- II - efetuar controle das cargas e movimentações dos bens móveis e dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- III - instruir processos relativos aos:
  - a) desfazimentos ou desaparecimentos de bens móveis;
  - b) incorporações ou destinações de bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres; e
  - c) destinações de bens móveis e imóveis;
- IV - providenciar:
  - a) legalizações de bens imóveis; e
  - b) registros contábeis relacionados com os bens imóveis localizados em Brasília-DF;

V - realizar levantamentos periódicos e identificar necessidades de mobiliário, máquinas e equipamentos;

VI - proceder à atualização do arquivo cadastral dos bens imóveis jurisdicionados; e

VII - elaborar o Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis, localizados em Brasília-DF.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 105

**Serviço de Administração de Almoxarifado**

**SAL/CGSG**

**Competências:**

I - orientar a estocagem dos materiais de consumo;

II - emitir os pedidos de compra de materiais de consumo para atendimento de:

a) reposição de estoques; e

b) requisição de materiais não estocáveis, inexistentes ou sem similares;

III - fixar os estoques mínimos dos materiais de consumo;

IV - controlar os prazos de entrega de materiais adquiridos;

V - receber e verificar a qualidade dos materiais de consumo adquiridos;

VI - manter controle contábil sobre os materiais de consumo e permanente adquiridos, recebidos e distribuídos; e

VII - elaborar:

a) Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA; e

b) relatórios contábeis dos materiais de consumo e dos bens móveis, periodicamente.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 108

## **Seção de Controle Físico**

**SCF**

### **Competências:**

I - providenciar:

a) remanejamento, recolhimento, redistribuição e mudança de bens móveis; e

b) manutenção de bens móveis disponíveis;

II - executar levantamento físico das localizações dos bens móveis;

III - relacionar os bens patrimoniais móveis e efetuar classificação em face dos estados de conservação; e

IV - manter os bens móveis listados, classificados e guardados em depósitos, observando os estados de conservação do acervo.

### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 106

## **Seção de Registro e Controle de Estoques**

**SRCE**

### **Competências:**

I - estocar os materiais de consumo consoante critérios para armazenagem;

II - classificar, catalogar e codificar os materiais, obedecendo ao Plano de Contas da União;

III - manter os registros para controle dos estoques dos materiais de consumo, garantindo os suprimentos mínimos;

IV - conferir e distribuir os materiais de consumo requisitados, mantendo registros para controle de entrega;

V - mapear os gastos de materiais de consumo;

VI - providenciar medidas para:

a) saneamento dos estoques; e

b) reposição de estoque;



VII - proceder à distribuição de água potável engarrafada, junto às dependências dos órgãos, instalados nos edifícios Sede e Anexos, mantendo registros para controle; e

VIII - elaborar inventários, periódicos e anuais, dos materiais de consumo estocados.

### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 109

## **Seção de Registro e Controle Contábil**

**SRC**

### **Competências:**

I - manter atualizados:

a) cadastros dos bens móveis, na base de dados do sistema de controle de material e patrimônio; e

b) controles contábeis no SIAFI, referentes aos bens móveis adquiridos, transferidos, cedidos ou alienados;

II - emitir relatórios e termos de responsabilidade dos bens móveis, mantendo arquivo atualizado;

III - providenciar as inclusões e exclusões dos bens móveis em sistema de controle;

IV - elaborar:

a) Relatório do Inventário Anual dos Bens Móveis - RIB; e

b) Relatório Mensal de Movimentação de Bens Móveis - RMB;

V - processar os registros referentes ao desfazimento de bens móveis;

VI - emitir a documentação pertinente ao desfazimento de bens, assim como os termos de transferência, de cessão de doação e de baixa, mantendo arquivo próprio;

VII - cadastrar os bens adquiridos e emitir os respectivos números de registro patrimonial; e

VIII - apresentar relatório contábil anual, com os registros das alterações ocorridas.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 107

**Divisão de Contratos**

**DCONT**

**Competências:**

I - controlar as atividades de:

a) recebimento e guarda dos documentos de garantia, fornecidos pelos contratados; e

b) estudos de viabilidade de prorrogações de prazos de entrega de materiais e de execução de serviços e obras;

II - propor a aplicação de penalidades em casos de inadimplência ou de descumprimento de obrigações contratuais; e

III - preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Gestor de Contrato, prestando informações pertinentes.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 102

**Serviço de Controle de Contratos**

**SCC/DCONT**

**Competências:**

I - receber, analisar e instruir processos para repactuações, reequilíbrios econômicofinanceiros e reajustes de preços de serviços, bem como para demais alterações contratuais;

II - acompanhar os prazos das vigências dos contratos e analisar as condições técnicoadministrativas das execuções, face à viabilidade legal de prorrogação;

III - elaborar minutas de instrumentos contratuais ou congêneres;

IV - solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações, bem como providenciar assinatura dos termos contratuais;

V - providenciar divulgação e publicação de termo contratual e demais ações conseqüentes;

VI - manter registros dos contratos firmados; e

VII - comunicar providências administrativas requeridas para cumprimento das condições contratuais.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 103

**Coordenação de Atividades Gerais**

**COAG/CGSG**

**Competências:**

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades de:

a) comunicações administrativas;

b) vigilância e atendimento de pessoas em portarias e recepções internas;

c) administração e manutenção prediais, inclusive de acompanhamento da execução de obras; e

d) transporte, zeladoria e reprografia;

II - promover execução e acompanhamento da prestação de serviços contratados, relacionados às atividades gerais; e

III - implementar a interação operacional com as unidades descentralizadas, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

**Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 110

**Divisão de Comunicações Administrativas**

**DCA**

**Competências:**

I - controlar e orientar as atividades de:

a) recebimento, protocolização, autuação e movimentação da documentação corrente;

b) guarda e preservação do acervo documental, bem como de controle do arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;

c) manutenção e conservação do sistema de telefonia;

d) manutenções, preventiva e corretiva, dos equipamentos de telefonia e da rede interna de comunicação;

e) prestação de serviços contratados;

f) instalação das linhas diretas, ramais, modem, fac-simile e linhas privadas, bem como habilitar aparelhos de telefonia celular; e

g) agendamento da utilização dos auditórios, sala especial de reunião e sala de eventos;

III - proceder à autorização para execução dos trabalhos de artes gráficas e de reprografia; e

IV - elaborar normas referentes ao uso dos equipamentos de telecomunicação.

#### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 119

#### **Serviço de Proctolo e Expedição**

**SPROT**

##### **Competências:**

I - providenciar e orientar as atividades de:

a) expedição, recebimento, distribuição e movimentação da documentação corrente; e

b) encaminhamento dos processos e documentos para arquivamento; e

II - receber e expedir malotes.

#### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 120

## **Seção de Classificação e Controle Documental**

**SCD/SPROT**

### **Competências:**

- I - receber e classificar a documentação corrente;
- II - numerar, registrar e autuar documentos e processos;
- III - manter registros relativos à tramitação processual;
- IV - distribuir documentos e processos; e
- V - sistematizar, recuperar e prestar informações relativas ao trâmite documental.

### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 121

## **Serviço de Acervo Documental**

**SAD/DCA**

### **Competências:**

- I - arquivar e conservar a documentação sob guarda;
- II - providenciar a encadernação de documentos para arquivamento;
- III - propor inutilização de documentos arquivados, consoante tabelas de temporalidade;
- IV - manter salvaguarda da documentação sigilosa; e
- V - expedir certidões sobre documentos ou processos arquivados.

### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 122

## **Divisão de Suporte Operacional**

**DSO**

### **Competências:**

- I - controlar e orientar atividades de:
  - a) segurança e vigilância de instalações, bens permanentes e pessoas;

b) atendimento em portarias e recepções internas dos edifícios Sede e Anexos;

c) prevenção e combate de incêndios;

d) manutenção de equipamentos;

e) transporte para cargas e funcionários;

f) prestação de manutenção de veículos; e

g) zeladoria, copeiragem e jardinagem;

II - providenciar a execução de obras de infra-estrutura e de recuperação prediais, de planejamento do espaço físico e implantação de instalações; e

III - autorizar afixação de materiais de divulgação e de publicidade, em painéis de comunicação.

#### **Fundamento Normativo:**

Portaria/Mapa - nº 163, de 20 de junho de 2006, art. 111

#### **Comissão Permanente de Licitação**

**CPL**

##### **Competências:**

Não há competências formalmente definidas para a CPL

##### **Fundamento Normativo:**

Não definindo.

#### **Consultoria Jurídica**

##### **Competências:**

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a supervisão das atividades das unidades organizacionais jurídicas das entidades vinculadas;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;

c) os termos de convênios;

VII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto a seu exato cumprimento; e

VIII - coligir elementos de fato e de direito e preparar as informações que devem ser prestadas por autoridades do Ministério em ações judiciais, bem como informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União.

**Fundamento Normativo:**

Decreto nº 7.127 de 04 de março de 2010, art. 8º