



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSOS: Processo de Pesquisa de Mercado e Processo de Apuração de Mapa de Preços

Data: **25/05/2021** – Versão: **1.0**

SGD: 2021/26819/004047



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 26/05/2021 14:13:51.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 33EEB2CA00C9C329.

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:**Pedro Henrique Macedo Silva**

Analista Técnico-Administrativo

Vicente Hercílio da Costa e Silva Andrade

Analista de Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
APRESENTAÇÃO.....	5
OBJETIVO.....	5
DEFINIÇÕES	6
PROCESSO – PESQUISA DE MERCADO	7
DESCRIPTIVO	8
PROCESSO – APURAÇÃO DE MAPA DE PREÇOS.....	14
DESCRIPTIVO	15
LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN	16
LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA	17
REFERÊNCIAS	17
VALIDAÇÃO	18
APROVAÇÃO.....	18



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	25/05/2021	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

O processo de Pesquisa de Mercado e o processo de Apuração de Mapa de Preços representam etapas de como a Agência de Tecnologia da Informação – ATI-TO atua na execução administrativa dos processos de aquisição e contratação de bens e serviços.

OBJETIVO

Os processos de Pesquisa de Mercado e de Apuração de Mapa de Preços têm por objetivos, respectivamente, proporcionar a padronização das atividades relacionadas à pesquisa de mercado e à elaboração de mapa e estimativa de preço médio no âmbito da ATI-TO de acordo com a legislação vigente, além de documentar o processo de trabalho, com vistas a promover a efetiva implantação da governança e definir etapas, perfis e responsabilidades do processo. A pesquisa de mercado se inicia desde o recebimento do Termo de Referência até o resultado final das consultas, recebimentos e validações dos itens da pesquisa de mercado. A apuração de Mapa de Preços se inicia desde a pesquisa de mercado validada e anexada aos autos até o mapa de preços elaborado, assinado e anexado aos autos.



DEFINIÇÕES

PROCESSOS: Processo de Pesquisa de Mercado e Processo de Apuração de Mapa de Preços

Dono dos Processos

Gerência de Compras de Tecnologia da Informação

Papéis

Gerência de Compras de Tecnologia da Informação	Gerência responsável pela execução das atividades de pesquisa de mercado.
Gerência de Inovações Tecnológicas	Gerência responsável pela validação dos itens da pesquisa de mercado quando se tratar de aquisição e contratação de bens e serviços de tecnologia da informação

Termos / Artefatos

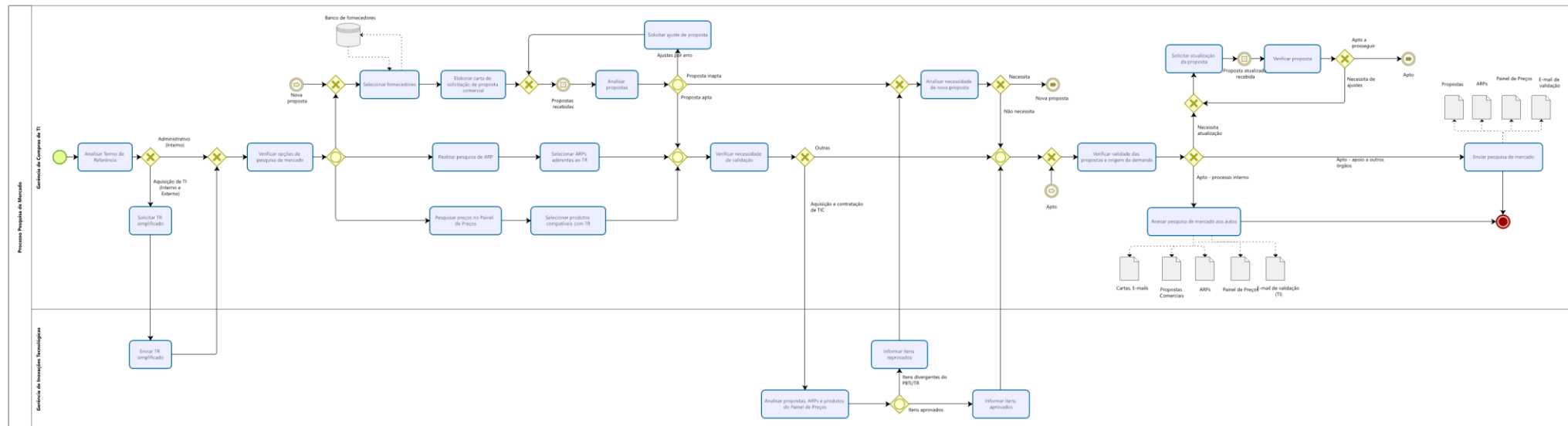
TR	Termo de Referência
Minuta de PBTI/TR	Minuta de Projeto Básico de Tecnologia da Informação/Termo de Referência
ARP	Ata de Registro de Preços
Painel de Preços	Painel de Preços de itens licitados nas esferas federal e estadual para compor preço médio de acordo com a especificação do item/produto
Carta de solicitação de proposta comercial	Carta enviada por e-mail solicitando proposta comercial a fornecedores selecionados
Proposta Comercial	Proposta comercial de fornecedores
Mapa de Preços	Mapa de estimativa de preço médio dos bens e serviços, objetos do processo administrativo de aquisição.

Ferramentas

SGD	Sistema de Gestão de Documentos
E-mail	Ferramenta de comunicação - E-mail corporativo
Servidor de Arquivos	Armazenamento e organização de arquivos, artefatos e documentos recebidos e produzidos.



PROCESSO – PESQUISA DE MERCADO



Pesquisa de Mercado V 1.0

Autor: ATU/GERIOC
Versão: 1.0 - 25 de maio de 2021
Descrição: Diagrama de Fluxo do Processo de Pesquisa de Mercado de TI



DESCRITIVO

Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
001	COMPRAS	Analisar Termo de Referência	Analisar Termo de Referência ou o Termo de Referência anexado à minuta de PBTI/TR despachado nos autos ou recebido por E-mail (apoio a outros órgãos).	TR ou minuta de PBTI/TR	TR analisado	Analisar Termo de Referência; Proceder para 002 caso os objetos do termo de referência sejam de "Aquisição de TI (Interno ou Externo)" OU para 004 caso os objetos do termo de referência sejam aquisições de outras naturezas de responsabilidade do setor "Administrativo".	SGD, E-mail
002	COMPRAS	Solicitar TR simplificado	Solicitar Termo de Referência simplificado para a pesquisa de mercado (solicitação de proposta comercial).	TR analisado (Aquisição de TI – Interno ou Externo)	TR simplificado solicitado	Solicitar Termo de Referência simplificado à Gerência de Inovações Tecnológicas, através do e-mail projetobasico@ati.to.gov.br.	E-mail
003	Gerência de Inovações Tecnológicas	Enviar TR simplificado	Enviar TR simplificado.	TR simplificado solicitado	TR simplificado enviado	Enviar Termo de Referência à Gerência de Compras.	E-mail
004	COMPRAS	Verificar opções de pesquisa de mercado	De acordo com a análise do TR, verificar as opções disponíveis de pesquisa de mercado para formação do preço médio. Três caminhos: Pesquisa de mercado convencional (recebimento de propostas comerciais), Pesquisa em Atas de Registro de Preços e Consulta ao Pannel de Preços das esferas federal e estadual.	TR analisado (Administrativo - Interno) OU TR simplificado enviado	Opções de pesquisa verificada	Verificar opções de pesquisa de mercado;	Internet



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
005	COMPRAS	Pesquisar preços no Paine de Preços	Pesquisar, consultar produtos e serviços compatíveis com o TR nos sites governamentais: (https://paineldepresos.planejamento.gov.br/) e no intuito de verificar o preço licitado para compor a formação do preço médio.	Opções de pesquisa verificada (Paine de Preços)	Paine de Preços pesquisado	Acessar o Paine de Preços Federal e consultar produtos (bens e serviços) de acordo com o especificado; Acessar o Paine de Preços Estadual e consultar produtos (bens e serviços) de acordo com o especificado;	Internet
006	COMPRAS	Selecionar produtos compatíveis com o TR	Selecionar produtos (bens e/ou serviços) compatíveis com a especificação do Termo de Referência no Paine de Preços.	Paine de Preços pesquisado	Produtos compatíveis selecionados	Selecionar produtos (bens e serviços) compatíveis com o Termo de Referência	Internet, Servidor de Arquivos.
007	COMPRAS	Realizar pesquisa de ARP	Realizar pesquisa de Atas de Registro de Preços que estão vigentes e que sejam compatíveis com o especificado. (https://centraldecompras.to.gov.br/atas-de-registro-de-pesos/)	Opções de pesquisa verificada (ARP)	ARPs pesquisados	Acessar o site de Atas de Registro de Preços Estadual e pesquisar ARPs compatíveis com o especificado.	Internet
008	COMPRAS	Selecionar ARPs aderentes ao TR	Selecionar Atas de Registro de Preços aderentes ao Termo de Referência.	ARPs pesquisados	ARPs selecionados	Selecionar Atas de Registro de Preços aderentes ao Termo de Referência.	Internet, Servidor de Arquivos.
009	COMPRAS	Selecionar fornecedores	Selecionar fornecedores para consulta de preços e valores estimados.	Opções de pesquisa verificada (proposta comercial)	Fornecedores selecionados	Consultar o banco de fornecedores; Selecionar fornecedores que fornecem ou prestam serviços compatíveis com o especificado; Retroalimentar o banco de fornecedores, de acordo com a necessidade e surgimento de busca de novos fornecedores.	E-mail, Banco de fornecedores.



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
010	COMPRAS	Elaborar carta de solicitação de proposta comercial	Elaborar carta de solicitação de proposta comercial e enviar para os fornecedores selecionados	Fornecedores selecionados	Cartas de solicitação de proposta comercial enviadas	Elaborar a carta de solicitação de proposta comercial; Anexar o Termo de Referência (simplificado - somente especificação essencial); Enviar aos fornecedores selecionados;	E-mail, Servidor de Arquivos.
011	COMPRAS	Propostas recebidas	Evento condicional que é ativado quando ocorre o recebimento das propostas comerciais solicitadas ou ajustadas por erro.	Cartas de solicitação de proposta comercial enviadas OU Ajuste de proposta solicitado	Propostas recebidas		
012	COMPRAS	Analisar propostas	Análise das propostas comerciais no intuito de verificar se contém erros de cálculos, descritivos, datas e etc; se a proposta comercial é inapta, não corresponde totalmente à especificação enviada ou se a proposta é apta, ou seja, válida e compatível com o especificado.	Propostas recebidas	Propostas analisadas	Analisar propostas comerciais; Verificar se propostas comerciais não possuem erros; Verificar aderência e compatibilidade ao termo de referência; Proceder para 013 caso a(s) proposta(s) analisada(s) contenham erros (ajustes por erro) OU proceder para 014 caso propostas analisadas sejam inaptas OU para 015 caso propostas sejam aptas.	Servidor de Arquivos.



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
013	COMPRAS	Solicitar ajuste de proposta	Solicitar ajuste de proposta quando houver erros na proposta comercial previamente recebida.	Propostas analisadas (ajustes por erro)	Ajuste de proposta solicitado	Solicitar ajuste de proposta comercial; Enviar ao fornecedor com a solicitação e indicando os ajustes;	E-mail
014	COMPRAS	Analisar necessidade de nova proposta	Analisar necessidade de nova proposta quando houver alguma proposta rejeitada tanto pela primeira análise do Compras, quanto, no caso de TI, reprovação de itens da pesquisa de mercado. É ponto crucial, verificar se a quantidade de itens aprovados na pesquisa de mercado já são suficientes para a formação da estimativa de preço médio.	Propostas analisadas (proposta inapta) OU Itens reprovados informados	Necessidade analisada	Analisar necessidade de nova(s) proposta(s) comercial(is); Proceder para 009 caso a quantidade de aprovados da pesquisa de mercado sejam inferiores a 3 (três) OU proceder para 019 caso a quantidade de itens aprovados na pesquisa de mercado sejam iguais ou superiores a 3 (três).	Servidor de Arquivos.
015	COMPRAS	Verificar necessidade de validação	Verificar necessidade de validação pela Gerência de Inovações Tecnológicas, quando a matéria for aquisição e contratação de bens e serviços de TI, necessitará da validação, caso contrário seja outras o processo poderá prosseguir.	Propostas analisadas (proposta apta) E/OU ARPs selecionados E/OU Produtos compatíveis selecionados	Validação verificada	Verificar necessidade de validação dos itens da pesquisa de mercado pela Gerência de Inovações Tecnológicas; Proceder para 016 caso necessite de aprovação "Aquisição e contratação de TI" OU proceder para 019 caso não os bens e serviços não são TI (Outras).	
016	Gerência de Inovações Tecnológicas	Analisar propostas, ARPs e produtos/serviços do Pannel de Preços.	Analisar propostas, ARPs e produtos/serviços do Pannel de Preços.	Validação verificada (Aquisição e contratação de TI)	Itens analisados	Proceder para 017 caso itens analisados sejam reprovados E/OU proceder para 018 caso itens analisados sejam aprovados.	E-mail



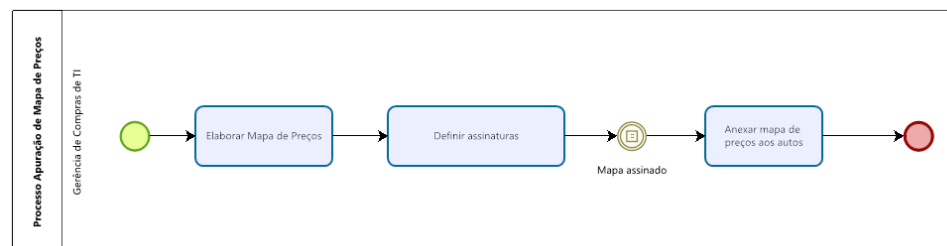
Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
017	Gerência de Inovações Tecnológicas	Informar itens reprovados	Informar itens da pesquisa de mercado reprovados	Itens analisados	Itens reprovados informados	Responder e-mail informando os itens da pesquisa de mercado que foram reprovados por não atender ao especificado no PBTI/TR ou TR.	E-mail
018	Gerência de Inovações Tecnológicas	Informar itens aprovados	Informar itens da pesquisa de mercado aprovados	Itens analisados	Itens aprovados informados	Responder e-mail informando os itens da pesquisa de mercado que foram aprovados e estão em conformidade com o especificado no PBTI/TR ou TR.	E-mail
019	COMPRAS	Verificar validade das propostas das propostas e origem da demanda	Verificar validade das propostas das propostas e origem da demanda	Validação verificada (Outras) OU Itens aprovados informados OU Proposta verificada (apto a prosseguir)	Validade e origem verificadas	Verificar a validade das propostas comerciais, se não estão expiradas ou perto da expiração; Proceder para 020, caso a validade verificada necessita de atualização OU proceder para 023, caso os itens estejam aptos e a origem da demanda sejam de processo administrativo interno (ATI) OU proceder para 024 caso os itens estejam aptos e seja apoio a outros órgãos.	Servidor de Arquivos.
020	COMPRAS	Solicitar atualização da proposta	Solicitar atualização da proposta quando a validade da proposta comercial esteja expirada ou perto da expiração.	Validade e origem verificadas (necessita atualização) OU Proposta verificada (necessita de ajustes)	Atualização de proposta solicitada	Enviar ao fornecedor solicitação de renovação de proposta comercial devido à expiração da validade da proposta.	E-mail



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
021	COMPRAS	Proposta atualizada recebida	Evento condicional	Atualização de proposta solicitada	Proposta atualizada recebida		E-mail
022	COMPRAS	Verificar proposta	Verificar proposta comercial atualizada recebida.	Proposta atualizada recebida	Proposta verificada	Verificar se a proposta foi atualizada e se apresenta erros. Proceder para 020 caso necessite de ajustes OU para 019 caso a proposta esteja apta.	E-mail
023	COMPRAS	Anexar pesquisa de mercado aos autos	Anexar pesquisa de mercado aos autos.	Validade e origem verificadas (apto – processo interno)	Pesquisa de Mercado anexada	Anexar Cartas de solicitação de proposta comercial, E-mails, ARPs e Painel de Preços aos autos; Caso seja aquisição e contratação de bens e serviços de TI, anexar o e-mail de validação dos itens da pesquisa de mercado aos autos.	SGD
024	COMPRAS	Enviar pesquisa de mercado	Enviar pesquisa de mercado ao órgão solicitante do apoio à pesquisa de mercado.	Validade e origem verificadas (apto – apoio a outros órgãos)	Pesquisa de Mercado enviada	Elaborar resposta da pesquisa de mercado solicitada; Anexar todos os itens (propostas comerciais, ARPs, Painel de Preços) aptos e aprovados; Anexar o e-mail de aprovação da Gerência de Inovações Tecnológicas.	E-mail



PROCESSO – APURAÇÃO DE MAPA DE PREÇOS



Apuração de Mapa de Preços

Autor: ATI/GEPROC

Versão: V 1.0 - 25 de maio de 2021

Descrição: Dono do Processo: Gerência de Compras de TI
 Entrada: Pesquisa de Mercado anexado aos autos.
 Saída: Mapa de preços e documentação anexados aos autos.

Powered by
bizagi
 Modeler

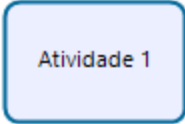


DESCRITIVO

Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
001	COMPRAS	Elaborar mapa de preços	Elaborar mapa de estimativas de preços médios.	Pesquisa de mercado anexado aos autos	Mapa de preços elaborado	Elaborar mapa de estimativas de preços médios; Checar cálculos e estimativas de preços médios. Caso necessário verificar com áreas técnicas o modelo e a forma de cálculo para estimativa do preço médio. Cadastrar e anexar Mapa de Estimativa de Preços no SGD.	SGD, Servidor de Arquivos.
002	COMPRAS	Definir assinaturas	Definir assinaturas dos responsáveis administrativos pela assinatura e validação do mapa de estimativa de preços.	Mapa de preços elaborado	Assinaturas definidas	Definir assinatura dos responsáveis administrativos.	SGD
003	COMPRAS	Mapa assinado	Evento condicional	Assinaturas definidas	Mapa de Preços assinado	Checar periodicamente se o mapa de preços foi assinado.	
004	COMPRAS	Anexar mapa de preços aos autos	Anexar mapa de preços assinado aos autos.	Mapa de Preços assinado	Mapa de Preços anexado aos autos	Anexar mapa de preços assinado aos autos	SGD



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais escura que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento condicional	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condicional
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo



LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA

Cor de Preenchimento	Descrição	Equivalente em BPMN
	Representação dos processos/subprocessos na documentação descritiva	 Subprocesso Reutilizável
	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condicional

REFERÊNCIAS

BIZAGI **Modeler:** **User** **Guide.** 2019. Disponível em:
 <<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



VALIDAÇÃO

*Assinatura Digital***Telma Pereira de Souza Pinheiro**

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

APROVAÇÃO

*Assinatura Digital***Marcelo Mendes Ferreira**

Gerente de Compras de Tecnologia da Informação

*Assinatura Digital***Miguel Carlos Chaves Júnior**

Diretor de Administração e Finanças

*Assinatura Digital***Cristina Pereira de Oliveira**

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

*Assinatura Digital***Alírio Felix Martins Barros**

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

