



MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)

**OPERACIONALIZAÇÃO DE COMPRAS
DE PRODUTOS PELA CONAB**

30.906-01

**Sistema de Operações
Subsistema de Estoques**

GECOM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	2
CAPÍTULO II – OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO (PRÉ-LEILÃO, LEILÃO, PÓS-LEILÃO).....	4
I - Pré-Leilão.....	4
II - Fluxo do Pré - Leilão.....	7
III - Leilão.....	7
IV- Fluxo do Leilão.....	8
V - Pós-Leilão.....	8
VI - Fluxo do Pós - Leilão.....	13
CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	14
I - Das Responsabilidades.....	14

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Gerência de Comercialização de Estoques (Gecom).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Gerência de Execução Operacional (Gerop): Capítulo III, Subtítulo I, Subitem 1.2; Capítulo III, Subtítulo II, item 1.1; Capítulo III, Subtítulo II, item 1.1;
 - b) Superintendência de Abastecimento Social (Supab): Capítulo II, Subtítulo II Item 1;
 - c) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi) / Gerência de Execução Financeira (Gefin): Capítulo III, Subtítulo III, Item 1.1, Alínea d.2; d.3; i3; m; p.
 - d) Superintendência de Gestão de Oferta (Sugof): Capítulo III, Subtítulo I, Itens 1.3;
- 3 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).
 - a) 1ª versão: Ato de Direção nº 1, de 12/01/2024. (vigência a partir de 12/1/2024).

I - Conceitos e Definições

- 1 - CFB: Carta de Fiança Bancária.
- 2 - COC: Comunicado de Compra.
- 3 - Direx: Diretoria Executiva.
- 4 - FCA: Ficha de Controle de Aceitabilidade.
- 5 - GP: Guia de Pagamento.
- 6 - ICMS: Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços.
- 7 - OB: Ordem Bancária.
- 8 - RI: Registro de Inadimplências.
- 9 - Siscoe: Sistema de Comercialização Eletrônica da Conab.
- 10 - Siagro: Sistema de Informações Agropecuárias.
- 11 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

12 - TED: Termos de Execução Descentralizada.

13 - UA: Unidade Armazenadora.

CAPÍTULO II – OPERACIONALIZAÇÃO DO LEILÃO (PRÉ-LEILÃO, LEILÃO, PÓS-LEILÃO)

1 - **Leilão:** é realizado por meio da utilização do Sistema de Comercialização Eletrônica da Conab vigente, com interligação simultânea das Bolsas de Mercadorias e de Cereais, compreendendo 3 (três) fases, cada qual gerando informações distintas:

1.1 - A operacionalização do Leilão compreende 3 (três) fases:

- a) Pré-Leilão;
- b) Leilão;
- c) Pós-Leilão.

I - Pré - Leilão

1 - Planejamento, definição e divulgação pública das informações sobre o leilão, contendo dentre outras informações: objeto, locais, regras, exceções, produtos, modalidades, participantes, valores e quantidades.

1.1 - **A Gecom deve:**

- a) receber a demanda da Dirab por meio de Ofício Interno e elaborar o Aviso de Leilão no Sistema de Comercialização Eletrônica da Conab vigente, conforme modelo de Aviso de Compra constante no referido Sistema, contendo no mínimo, os seguintes requisitos:
 - a.1) cabeçalho contendo nome e sigla do Ministério supervisor, da Conab, da Diretoria responsável, da Superintendência e da Gerência responsável pela operação;
 - a.2) objeto do leilão definindo resumidamente:
 - a.2.1) produto, quantidade, fonte de recurso e acondicionamento;
 - a.3) data e horário do leilão;
 - a.4) modalidade do leilão que deve ser “Viva-voz” decrescente;
 - a.5) exigências aos participantes;
 - a.6) prazo de divulgação de preço de compra de abertura do leilão e forma de pagamento;
 - a.7) procedimentos a serem adotados pelo fornecedor após o leilão;

- a.8) condições para entrega e controle de qualidade do produto;
- a.9) orientações quanto a documentação a ser apresentada para entrega do produto;
- a.10) condições para fins de aceitabilidade do produto;
- a.11) previsão e condições de cancelamento;
- a.12) orientação sobre sinistro;
- a.13) especificação dos casos de infrações, respectivas penalidades e percentuais das multas a serem aplicadas;
- a.14) previsão de reabilitação;
- a.15) forma de comunicação entre a Conab e o fornecedor;
- a.16) previsão de apresentação de recursos;
- a.17) disposições gerais;
- a.18) nome do diretor responsável pela operação do leilão de compra;
- a.19) nome do diretor-presidente da Conab;
- a.20) anexos necessários para especificar informações aos participantes ou mesmo servir como formulário a ser preenchido e entregue como documento de comprovação da operação;
- b) criar processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) incluindo Demanda, Regulamento de Compras, o Aviso gerado no Sistema de Comercialização vigente e demais documentos pertinentes;
- c) relacionar o processo criado no SEI ao respectivo processo demandante da operação;
- d) solicitar publicação no Diário Oficial da União, podendo ser também em jornais de grande circulação, a ser feita pela Superintendência de Administração (Supad)/Gerência de Contratos (Gecot), após anuência e autorização da Dirab e Presidência (Presi);
- e) cadastrar os lotes e os preços de abertura no Sistema de Comercialização Eletrônica vigente;
- f) elaborar comunicados;
- f.1) comunicado informativo ou de alteração, se necessário;

- f.2) comunicado de preço de abertura, com no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da realização do leilão.

1.2 - A Gerop deve:

- a) divulgar, via internet, o arquivo eletrônico do Aviso de leilão, bem como comunicados em geral, conforme prazo estabelecido na demanda da Supab e submetido à aprovação da Dirab, e disponibilizá-los às Bolsas de Cereais e Mercadorias, Superintendências Regionais (Suregs) e demais interessados;
- b) conferir, quando solicitado, a situação cadastral dos participantes dos Avisos nos sistemas: Sican, Cadin, Sircoi, Sicaf e Ceis;
- c) auxiliar, quando necessário, as Bolsas no acesso ao sistema Siscoe;
- d) auxiliar, quando solicitado, a conferência dos dados dos Avisos, antes da abertura dos lotes.

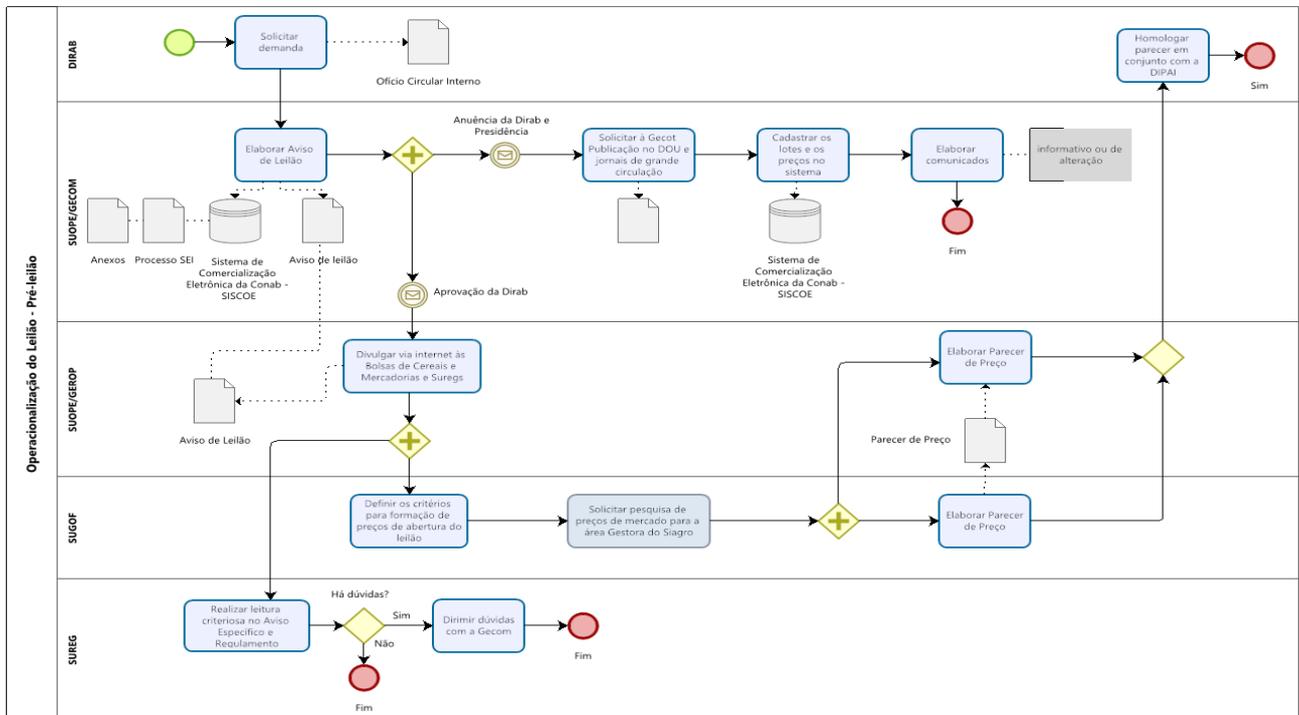
1.3 - A Sugof deve:

- a) definir os critérios para formação de preços de abertura do leilão;
- b) solicitar pesquisa de preços de mercado para a área gestora do Sistema de Informações Agropecuárias (Siagro);
- c) elaborar parecer de preço, em conjunto com a Superintendência de Operações Comerciais (Suope), e submeter para homologação da Dirab e Diretoria de Política Agrícola e Informações (Dipai).

1.4 - A Sureg deve:

- a) realizar leitura criteriosa no Aviso Específico e no Regulamento de Compras assim que aquele for divulgado ao mercado pela Suope/Gerop, para conhecer e dirimir eventuais dúvidas com a Suope/Gecom.

II - Fluxo do Pré - Leilão



III - Leilão

1 - Operação executada pela Conab, de acordo com as informações divulgadas no pré-leilão e homologado ao fim do certame.

1.1 - A Gerop deve no dia do leilão:

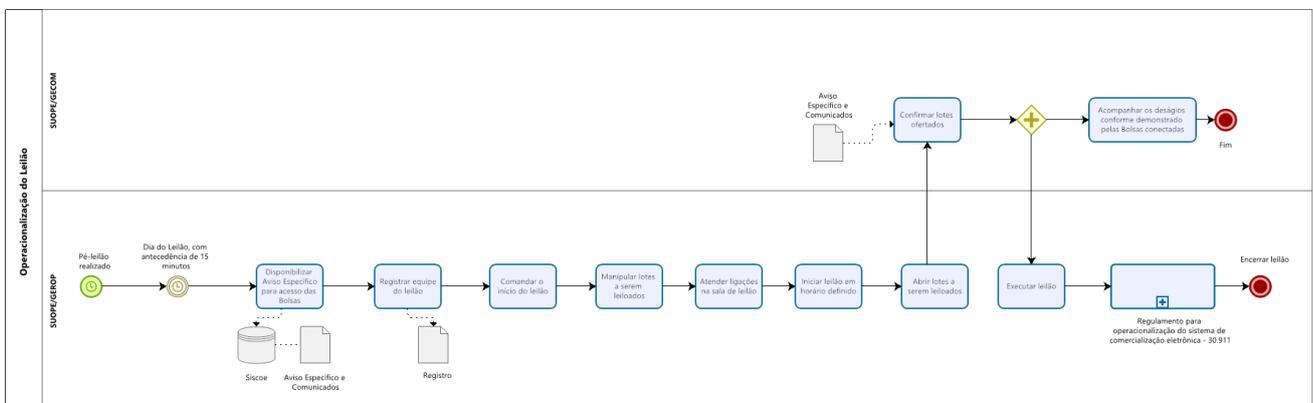
- a) disponibilizar o Aviso Específico para acesso das Bolsas ao leilão por meio do Sistema de Comercialização Eletrônica vigente, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos;
- b) compor a mesa da sala de leilão, identificando e registrando a equipe responsável pelo leilão (Pregoeiro, Coordenador e o Assistente do Leilão), realizando os comandos de:
 - b.1) início e abertura dos lotes;
 - b.2) orientações gerais por meio de mensagens e contatos telefônicos;
- c) atender as ligações telefônicas recebidas na sala de leilão;
- d) iniciar o leilão de acordo com o horário definido no Aviso Específico;

- e) abrir os lotes a serem leiloados, alterando valores (monetários e/ou percentual), ou quantidades, conforme modalidade do leilão (viva-voz ou cartela), bem como fechar os lotes, alterando o tipo de martelada, conforme o ritmo da negociação;
- f) executar o leilão conforme o Regulamento para Operacionalização do Sistema de Comercialização Eletrônica da Conab vigente;
- g) aguardar 3 (três) minutos, em caso de desconexão não espontânea da Bolsa, até que ela se reconecte ou expire o prazo;
- h) com orientação do Coordenador do Leilão, postergar os lotes pendentes de negociação, reofertando ao final do leilão, para tentativa de negociação;
- i) solicitar aos corretores que identifiquem os arrematantes dos lotes negociados;
- j) encerrar o leilão no Sistema de Comercialização Eletrônica vigente.

1.2 - A Gecom deve no dia do leilão:

- a) compor a mesa da sala de leilão como coordenador, em conjunto com os componentes do leilão;
- b) confirmar os lotes ofertados e respectivos preços de abertura em relação aos divulgados no Aviso Específico e Comunicados;
- c) acompanhar a cadência do leilão e os respectivos deságios, conforme interesse demonstrado pelas Bolsas de Mercadorias conectadas.

IV- Fluxo do Leilão



V - Pós - Leilão

- 1 - Emissão de relatórios e documentos sobre os resultados das negociações realizadas no leilão, tais como valores financeiros envolvidos, participantes, alíquotas de tributos aplicáveis, preços praticados, Bolsas e Corretoras participantes. Toda a documentação referente à operação será objeto de autuação e arquivamento em processo específico da Companhia.
- 1.1 - A Gerop deve:
 - a) realizar a publicação do resultado do leilão na página da Conab e via e-mail, bem como, dos arrematantes dos Avisos, para as Bolsas de Cereais e de Mercadorias, Superintendências Regionais, Presi, Dirab, Suofi, Sufis, Suope e demais interessados;
 - b) verificar os Comunicados de Compra (COCs) construídos pelos corretores e emitidos pelas Bolsas, e conferir a situação cadastral dos arrematantes na data da realização do leilão;
 - b.1) fornecedor com cadastro normal, a Gerop habilita o Comunicado de Compra (COC) do Arrematante;
 - b.2) fornecedor com cadastro irregular, Gerop questiona Bolsa sobre a participação do arrematante;
 - c) inserir OFÍCIO INTERNO no processo específico do SEI informando para a Suope/Gecom a situação cadastral dos Arrematantes;
 - d) criar e publicar os resumos de resultados dos Avisos.
- 1.2 - A Gecom deve:
 - a) analisar o OFÍCIO INTERNO da Gerop sobre o resultado da situação cadastral do arrematante do leilão:
 - a.1) fornecedor com cadastro normal, a Gecom insere os Comunicados de Compra (COCs) no processo SEI e envia o processo, com Despacho, para as Suregs de destino do produto, que retirarão uma cópia do COC para abrir processo específico de acompanhamento da operação;
 - a.2) fornecedor com cadastro irregular, a Gecom concede prazo de defesa;
 - a.2.1) caso o fornecedor não regularize a situação cadastral a operação é cancelada, sendo apurada a responsabilidade da Bolsa conforme contrato firmado com a Conab;
 - a.2.2) caso o fornecedor regularize a situação, a Gecom insere os Comunicados de Compra (COCs) no processo SEI e envia o processo, com Despacho, para as Suregs de destino do produto, que retirarão uma cópia do COC para abrir processo específico de acompanhamento da operação;

- b) acompanhar a operação de entrega do produto dirimindo dúvidas, quando existentes, em relação ao Aviso Específico, regulamento e casos omissos;
- c) conceder prazo de defesa a fornecedor cuja operação não atenda as regras previstas no Aviso Específico e no regulamento;
 - c.1) dar prosseguimento à operação em que a defesa foi acatada;
 - c.2) informar ao fornecedor do não acatamento da defesa, do cancelamento e aplicação de penalidades previstas no Aviso Específico e no regulamento;
 - c.2.1) enviar, por meio do SEI, o Registro de Inadimplências (RI) para a Suope/Gerop e Suofi/Gerência de Cobrança (Gecob) para providências;
 - c.2.1.1) a Suope/Gerop inclui os dados do inadimplente no Sistema de Registro de Inadimplentes da Conab (Sircoi) com status de inadimplente;
 - c.2.1.2) a Gecob inclui o inadimplente no Cadin, se for necessário;
- d) analisar recurso apresentado pelo fornecedor cuja operação tenha sido cancelada;
 - d.1) dar prosseguimento a operações em que o recurso foi acatado;
 - d.2) manter cancelamento para operação em que o recurso não foi reconsiderado;
- e) analisar novo recurso apresentado pelo fornecedor cuja operação tenha sido cancelada;
 - e.1) dar prosseguimento a operações em que o recurso foi acatado;
 - e.2) manter cancelamento para operação e apresenta à Dirab para análise;
 - e.3) se a Dirab acatar a defesa, a operação terá seu prosseguimento;
 - e.4) se a Dirab não acatar a defesa, será mantido o cancelamento;
 - e.5) se o fornecedor interpuser recurso, será dirigido à Diretoria Executiva (Direx);
 - e.6) se a Direx acatar a defesa, a operação terá seu prosseguimento;
 - e.7) se a Direx não acatar a defesa, será mantido o cancelamento.
- f) quando solicitado pela Dirab e previsto no Aviso Específico, a Suope deverá consultar o Fornecedor se existe interesse em aditar a compra em até 25% do quantitativo negociado, constante do COC;

- f.1) caso o Fornecedor aceite a proposta, a Dirab emitirá ofício autorizando a entrega do produto aditivado sendo o número do ofício a referência para o aditamento.

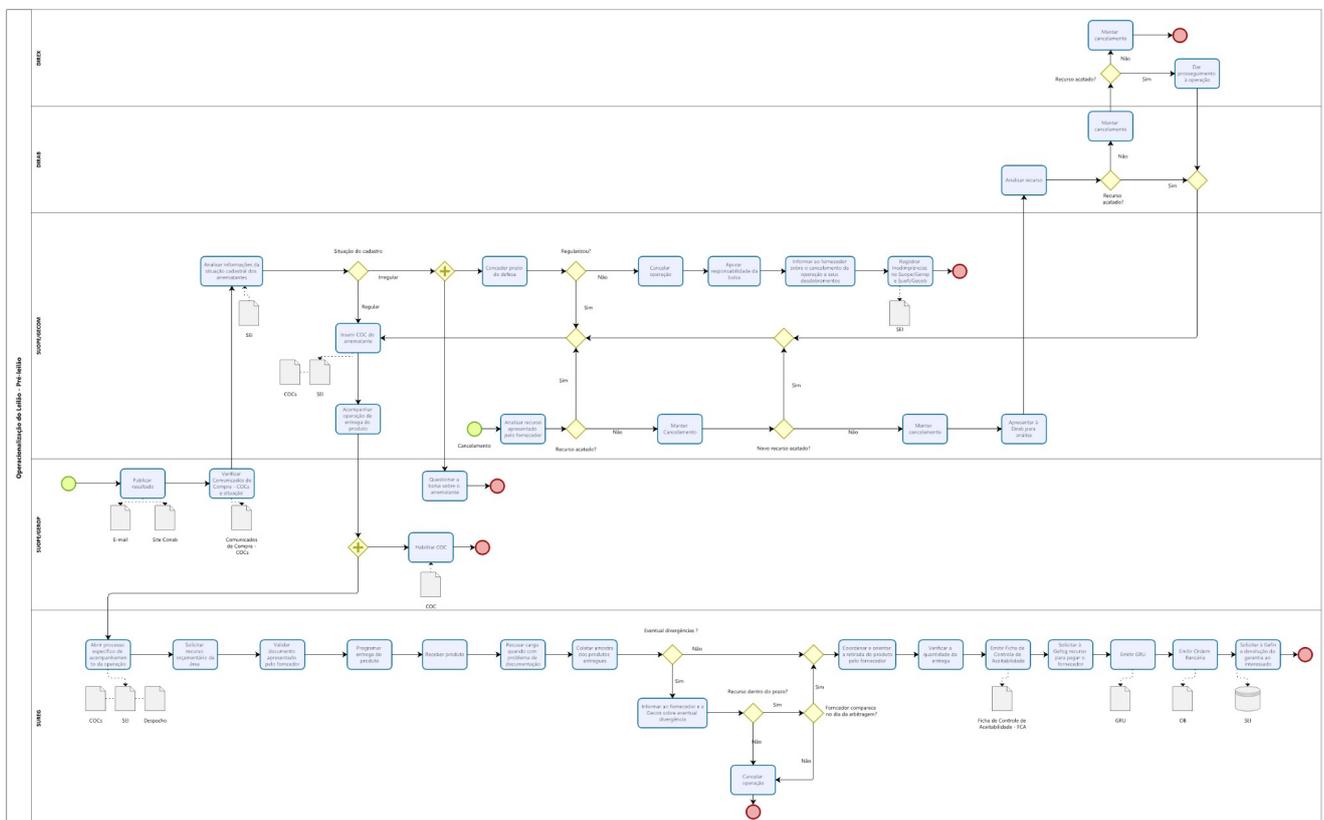
1.3 - A Superintendência Regional deve:

- a) retirar cópias dos Comunicados de Compra (COCs) do processo enviado pela Suope/Gecom e abrir processo específico para acompanhar a operação de entrega pelo fornecedor;
- b) solicitar da área demandante o recurso orçamentário e fazer o empenho;
- c) observar e fazer cumprir o prazo previsto para apresentação da garantia, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, após a data da realização do leilão. Devendo comunicar à Suope/Gecom sobre a não apresentação da garantia no prazo estipulado no Aviso Específico e não receber o produto;
- d) validar o documento apresentado pelo fornecedor como garantia:
 - d.1) quando for caução em dinheiro – confirmar a entrada do dinheiro na conta indicada no Aviso Específico e o valor constante do COC;
 - d.2) quando for seguro fiança – confirmar se a apólice contempla a operação e o prazo de validade conforme Aviso Específico, bem como validar seu registro no Banco Central/Susep e encaminhar para Suofi/Gerência de Execução Financeira (Gefin) para registro por meio de processo eletrônico no SEI;
 - d.3) quando for Carta de Fiança Bancária (CFB) – confirmar sua autenticidade e se a CFB contempla a operação e o prazo de validade conforme Aviso Específico, e caso o documento contenha selo original, esse deverá ser guardado em cofre até o final da operação. Quando for documento eletrônico, deverá ser validado seu registro no Banco Central/Susep. Em ambos os casos comunicar formalmente à Suofi/Gefin para registro por meio de processo eletrônico no SEI;
- e) entrar em contato com o fornecedor indicado no COC para programar a entrega do produto conforme fluxo e movimentação da Unidade Armazenadora (UA);
- f) receber o produto, carga a carga, efetuar uma análise visual da identificação do produto, sua quantidade, qualidade e validade, conforme os padrões e especificações constantes do Aviso, conferindo os documentos fiscais e o Certificado de Classificação ou Laudo de Análise;
- g) recusar a carga quando encontrar problema em algum documento que a acompanha, comunicando imediatamente ao fornecedor para que, caso haja tempo hábil, efetue a substituição da carga;

- h) coletar amostras do produto entregue e enviar para classificação ou análise, mantendo em seu poder uma amostra de arquivo;
- i) informar ao fornecedor, com cópia para Suope/Gecom, sobre eventual divergência de qualidade e/ou especificação do produto e conceder prazo para requerimento de arbitragem, se for de seu interesse;
 - i.1) cancelar a operação caso o fornecedor não requeira a arbitragem dentro do prazo concedido;
 - i.2) cancelar a operação caso o fornecedor não compareça no dia marcado para arbitragem ou se confirme a divergência de qualidade do lote no resultado da arbitragem;
 - i.3) solicitar da Suofi/Gefin a transferência da garantia depositada para a Conab total ou proporcionalmente, conforme o caso;
 - i.4) dar continuidade à operação caso não se confirme a divergência de qualidade na arbitragem;
- j) coordenar e orientar o fornecedor quanto à retirada do produto rejeitado, dando ciência sobre as despesas que serão cobradas a partir da data da notificação de sua rejeição;
- k) verificar quando da entrega do produto, se a quantidade entregue está de acordo com a quantidade constante do Comunicado de Compra (COC), admitindo-se a variação na quantidade de até 5% (cinco por cento) para mais ou para menos, desde que prevista no Aviso Específico:
 - k.1) caso esse percentual a menor seja excedido, ou seja, entregar menos que 95% (noventa e cinco por cento), a operação será cancelada e a garantia revertida em sua totalidade para a Conab;
 - k.2) nos casos de entrega carga a carga, a operação será cancelada proporcionalmente à quantidade não entregue, e a garantia revertida em sua totalidade para a Conab;
 - k.3) nos casos de exceção do Art. 2º do REGULAMENTO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE COMPRAS PELA CONAB – 30.906, caso o fornecedor entregue abaixo de 95% (noventa e cinco por cento) do COC, no período estipulado no Aviso Específico, a operação será cancelada proporcionalmente e a garantia revertida em sua totalidade para a Conab;
 - k.4) quando a variação se situar no limite de 5% (cinco por cento) a menor, a Conab deduzirá da garantia o valor correspondente à falta verificada, tendo como base para cálculo o valor da mercadoria, com Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS) e/ou outros tributos, constante do COC;

- k.5) no caso de garantia constituída por fiança bancária, o fornecedor deverá depositar o valor correspondente à falta, na conta indicada pela Conab, sob pena de execução da totalidade da garantia;
- l) emitir Ficha de Controle de Aceitabilidade (FCA) dando aceite do produto negociado com assinaturas do encarregado do setor, gerente da área responsável e do superintendente;
- m) solicitar o recurso financeiro, para a Suofi/Gerência de Controle Financeiro de Operações Governamentais (Gefog), para efetivar o pagamento ao fornecedor, que será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados após a data de aceitabilidade do produto;
- n) emitir Guia de Pagamento (GP) a favor do fornecedor em conta indicada no COC;
- o) emitir a Ordem Bancária (OB) comprovando o pagamento ao fornecedor;
- p) solicitar, formalmente por meio do SEI, a Suofi/Gefin a devolução da garantia ao interessado apresentando comprovante de depósito do fornecedor, em até 10 (dez) dias úteis após o aceite total do lote, sem atualização monetária.

VI - Fluxo do Pós - Leilão



CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência pode ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes pode ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a este MAP devem ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.