




























P.A.1.01 - Gestão do Processo de Aquisições - Versão 01

Bizagi Modeler

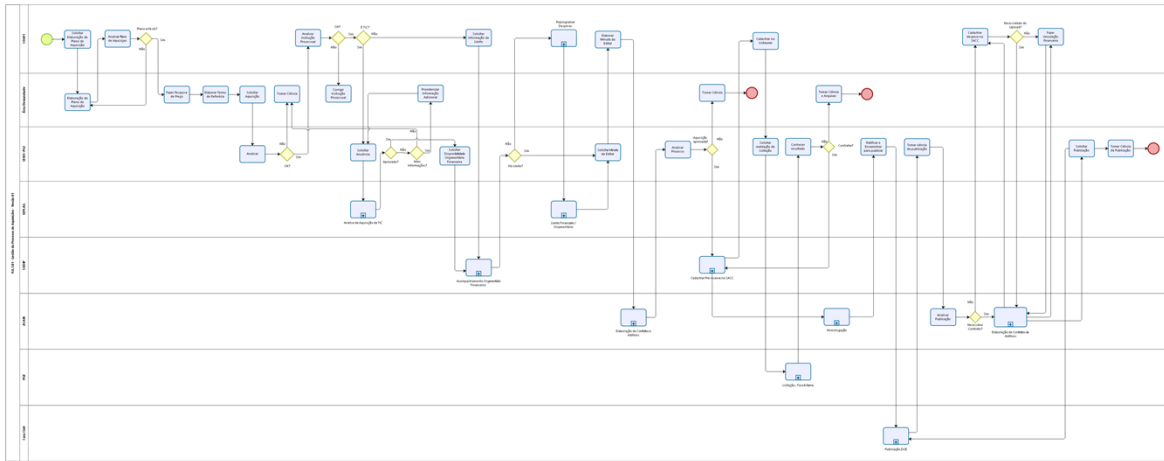
Índice

P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 01	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1  Event.....	7
1.1.1.2  Solicitar Elaboração de Plano de Aquisição	7
1.1.1.3  Elaboração do Plano de Aquisição	7
1.1.1.4  Analisar Plano de Aquisição	7
1.1.1.5  Plano está ok?.....	7
1.1.1.6  Fazer Pesquisa de Preço	7
1.1.1.7  Elaborar Termo de Referência	8
1.1.1.8  Solicitar Aquisição	9
1.1.1.9  Analisar.....	9
1.1.1.10  OK?.....	9
1.1.1.11  Analisar Instrução Processual.....	9
1.1.1.12  OK?	10
1.1.1.13  É TIC?	10
1.1.1.14  Solicitar Anuência.....	10
1.1.1.15  Análise de Aquisição de TIC	10
1.1.1.16  Aprovado?.....	10
1.1.1.17  Mais Informações?.....	10
1.1.1.18  Providenciar Informação Adicional	11
1.1.1.19  Solicitar Disponibilidade Orçamentária Financeira.....	11
1.1.1.20  Solicitar Informação de Limite.....	11
1.1.1.21  Acompanhamento Orçamentário Financeiro.....	11
1.1.1.22  Há Limite?.....	12
1.1.1.23  Reprogramar Despesas	12
1.1.1.24  Limite Financeiro / Orçamentário	12
1.1.1.25  Solicitar Minuta de Edital	12
1.1.1.26  Elaborar Minuta do Edital.....	12
1.1.1.27  Elaboração de Contratos e Aditivos	13

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Analisar Processo	13
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Gateway	13
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Cadastrar Pré-reserva no SACC	13
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Cadastrar no Licitaweb.....	13
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Solicitar realização de Licitação	14
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Licitação - Fase Externa	14
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Conhecer resultado.....	14
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Gateway	15
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência e Arquivar	15
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Event.....	15
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Homologação.....	15
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Ratificar e Encaminhar para publicar	15
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Publicação DOE.....	16
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da publicação	16
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Analisar Publicação	16
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Necessário Contrato?	16
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Elaboração de Contratos de Aditivos	16
1.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Fazer vinculação financeira	16
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Cadastrar despesa no SACC.....	17
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Necessidade de Upload?	19
1.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Solicitar Publicação.....	19
1.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência da Publicação.....	19
1.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Event.....	20
1.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência.....	20
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Event.....	20
1.1.1.53	<input type="checkbox"/>	Corrigir Instrução Processual	20
1.1.1.54	<input type="checkbox"/>	Tomar Ciência.....	20
1.1.1.55	<input type="checkbox"/>	COAFI.....	21
1.1.1.56	<input type="checkbox"/>	Área Demandante	21
1.1.1.57	<input type="checkbox"/>	SEXEC-PGI	21
1.1.1.58	<input type="checkbox"/>	SEPLAG.....	21
1.1.1.59	<input type="checkbox"/>	CODIP	21

1.1.1.60	ASJUR	21
1.1.1.61	PGE	21
1.1.1.62	Casa Civil	21

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: elane.galdino

1.1P.A.1.01 - GESTÃO DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES - VERSÃO 01

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Solicitar Elaboração de Plano de Aquisição

1.1.1.3 Elaboração do Plano de Aquisição

1.1.1.4 Analisar Plano de Aquisição

1.1.1.5  Plano está ok?

Portões

Não

Sim

1.1.1.6 Fazer Pesquisa de Preço

Descrição

QUEM:

Coordenador da Área Demandante.

COMO:

1. Realizar consulta de preços, por meio do endereço eletrônico www.portalcompras.ce.gov.br.
 - 1.1 Selecionar a aba Pesquisa de Preços / Mapa de Preços;
 - 1.2 Selecionar a opção Preços Adjudicados Pelo Estado;
 - 1.3 Em "Descrição do Item" digitar o item que se pretende adquirir, em seguida clicar em "Pesquisar";
 - 1.4 Verificar o número correspondente a esse item;
 - 1.5 Selecionar, o mínimo, 03 aquisições do mesmo código, caso o sistema não retorne coma pesquisa, imprimir a tela para inserí-la no processo;
 - 1.5.1 A data entre o dia da pesquisa e a adjudicação pesquisa não pode ser maior do que 120 dias;
 - 1.5.2 A diferença entra o menor e o maior valor não pode ter uma diferença superior a 40%.
 - 1.6 Emitir "Relatório de Pesquisa";
 - 1.7 Clicar em imprimir
 - 1.8 Assinar o relatório emitido.

2. Caso não seja possível encontrar os 3 preços por esse tipo de pesquisa, voltar para a aba de pesquisa de preços e selecionar a opção "Painel de Preços do Governo Federal".
 - 2.1. Selecionar se é Material ou Serviço que se pretende adquirir, clicando na opção desejada;
 - 2.2 Preencher os parâmetros (Ano da compra, Nome do material e Descrição do item);
 - 2.3 O sistema apresentará a quantidade de itens da compra. A pesquisa só será factível quando as compras forem até mil itens.
 - 2.4 Clicar em "Avançar Análise";
 - 2.5 No mapa do país selecionar o mapa do Ceará
 - 2.6 Clicar novamente em "Avançar Análise"
 - 2.7 Gerar relatório detalhado;
 - 2.8 Clicar em exportar pdf e salvar;
3. Caso não seja possível encontrar a pesquisa nos 3 valores, fazer pesquisa em contratações similares de outros entes públicos.
 4. Ainda não sendo possível, consultar também outros portais de compras no âmbito nacional ou ainda, pesquisa com fornecedores do mesmo ramo por meio de visitas, telefones, ou site eletrônico.

FERRAMENTA:

Portal de Compras do Estado

BASE NORMATIVA:

Decreto nº32.901 de 17/12/2018

1.1.1.7  Elaborar Termo de Referência

Descrição

QUEM:

Coordenador da área demandante.

COMO:

1. Acessar o site da PGE, www.pge.ce.gov.br.
 - 1.1 Clicar na aba Licitações, em seguida clicar em Documentos, em Modelos de Editais selecionar Modalidade Pregão Comprasnet;
 - 1.2 Selecionar o modelo de pregão eletrônico que mais se adequa a aquisição a ser realizada;
 - 1.3 Clicar no modelo, ao abrir procurar o Termo de Referência que é o Anexo I do Edital;
 - 1.4 Copiar o modelo e preencher as lacunas de acordo com a orientação da PGE.

BASE NORMATIVA:

Federal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei nº 13.726/18, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 10.024/19 Estadual: Lei nº 15.241/12, Decreto nº 28.089/06, Decreto nº 28.397/06, Decreto nº 32.824/18, Decreto nº 32.893/18, Decreto nº 32.901/18, Decreto Nº 33.166/19, IN SEPLAG Nº 01/17, Parecer PGE nº 0299/19, Resolução TCE nº 0916/14,.

FERRAMENTA:

Site PGE

1.1.1.8 Solicitar Aquisição

Descrição

QUEM:

Coordenador da área demandante.

COMO:

1. Elaborar CI solicitando a aquisição pretendida;
2. Anexar a Pesquisa de Preço e o Termo de Referência elaborado;

FERRAMENTA:

Zimbra

1.1.1.9 Analisar

Descrição

QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna.

COMO:

1. Analisar a viabilidade da aquisição.

1.1.1.10 OK?

Portões

Sim

Não

1.1.1.11 Analisar Instrução Processual

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio.

COMO:

1. Verificar se o Termo de Referência foi preenchido de acordo com o modelo da PGE.
2. Verificar se a pesquisa de preço foi realizada de acordo com o que preceitua o Decreto nº32.901.
3. Verificar se a aquisição encontra-se autorizada pela SEXEC-PGI.
4. Registrar na planilha de Acompanhamento do Indicador, que encontra-se COA/CELOG/MONITORAMENTO DOS INDICADORES/TR'S SATISFATÓRIOS

FERRAMENTA:

VIPROC

Modelo da Termo de Referência da PGE.
PLANILHA TR'S SATISFATÓRIOS

BASE NORMATIVA:

Decreto nº32.901

Lei nº8.666

1.1.1.12 OK?

Portões

Não

Sim

1.1.1.13 É TIC?

Portões

Sim

Não

1.1.1.14 Solicitar Anuência

Descrição

QUEM:

SEXEC -PGI

COMO:

1. Elaborar ofício solicitando análise técnica com relação a aquisição de TIC pretendida.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.15 Análise de Aquisição de TIC

1.1.1.16 Aprovado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.17 Mais Informações?

Portões

Sim

Não

1.1.1.18 Providenciar Informação Adicional

Descrição

QUEM:

Coordenador da área demandante.

COMO:

1. Receber o processo;
2. Verificar as informações adicionais necessária a sua análise.
3. Providenciar informações, retornando-as a SEXEC-PGI.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.19 Solicitar Disponibilidade Orçamentária Financeira

Descrição

QUEM:

SEXEC-PGI

COMO:

1. Elaborar despacho, solicitando a disponibilidade orçamentária financeira para aquisição pretendida.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.20 Solicitar Informação de Limite

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAFI.

COMO:

1. Elaborar despacho, solicitando à CODIP informação se há disponibilidade orçamentária e financeira que suporte a aquisição.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.21 Acompanhamento Orçamentário Financeiro

1.1.1.22 Há Limite?

Portões

Sim

Não

1.1.1.23 Reprogramar Despesas

1.1.1.24 Limite Financeiro / Orçamentário

1.1.1.25 Solicitar Minuta de Edital

Descrição

QUEM:

SEXEC-PGI

COMO:

1. Solicitar à COAFI elaboração da minuta de edital.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.26 Elaborar Minuta do Edital

Descrição

Quem:

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio - CELOG/COAFI

Como:

1. Acessar o site www.pge.ce.gov.br seguindo o passo a passo abaixo:
 - 1.1. Licitações/Documentos/Modelos de Editais/Modalidade Pregão Eletrônico COMPRASNET;
 - 1.2 Selecionar o modelo de acordo com o que se pretende adquirir.
2. Baixar o edital modelo e preencher de acordo com o processo de aquisição observando o Termo de Referência.
3. Encaminhar a minuta de edital à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer.

Ferramenta:

Site PGE
VIPROC

Base Normativa:

Federal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Lei nº 13.726/18, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 10.024/19 Estadual: Lei nº 15.241/12, Decreto nº 28.089/06, Decreto nº 28.397/06, Decreto nº 32.824/18, Decreto nº 32.893/18, Decreto nº 32.901/18, Decreto Nº 33.166/19, IN SEPLAG Nº 01/17, Parecer PGE nº 0299/19, Resolução TCE nº 0916/14 e LEI Nº16.727/2018.

1.1.1.27  Elaboração de Contratos e Aditivos

1.1.1.28  Analisar Processo

Descrição

Quem:

Ordenador da Despesa

Como:

1. Tomar ciência do parecer jurídico.
2. Aprovar ou não.
3. Caso seja aprovado o parecer jurídico, encaminhar a CODIP para fazer a pré-reserva.
4. Caso contrário devolve o processo a área demandante para conhecimento da negativa e arquivo.

Ferramenta:

VIPROC

Base Normativa:

Federal: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

1.1.1.29  Gateway

Portões

Sim

Não

1.1.1.30  Cadastrar Pré-reserva no SACC

1.1.1.31  Cadastrar no Licitaweb

Descrição

Quem:

Orientador da Célula de Logística e Patrimônio - CELOG/COAFI

Como:

1. Acessar o Licitaweb, no endereço eletrônico; <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/s2gpr/paginas/home/home.seam>
 - 1.1 Clicar no sistema Licitaweb;

- 1.2 Clicar na aba "mapa de preço", clicar em incluir;
 - 1.3 Selecionar o Gestor contratante;
 - 1.4 Selecionar a sistemática de aquisição, e demais fundamentações legais, conforme parecer jurídico;
 - 1.5 Selecionar os itens "natureza de aquisição" e "tipo de aquisição" conforme objeto;
 - 1.6 Digitar o número do Viproc;
 - 1.7 Descrever o objeto da contratação e salvar;
 - 1.8 Na Aba itens, clicar em adicionar itens;
 - 1.9 Clica na lupa ao lado para adicionar itens;
 - 1.10 Adicionar o parâmetro que foi utilizado para pesquisa de preço (mínimo 3 orçamentos) adotado pela área demandante, de acordo com o Decreto 32.901, clicar em salvar;
 - 1.11 Será gerado numero de mapa de preço automaticamente.
2. Clicar na aba publicações, clicar em incluir publicação.
 - 2.1 Adicionar o número do mapa de preço.
3. Informar a dotação orçamentária que amparará a licitação.
 4. Informar a data de início do recebimento das propostas e a data do certame.
 5. Anexar o edital.
 6. Clicar no botão Publicar Licitação.
 7. Encaminhar para SEEXEC-PGI, solicitando o envio do processo à Central de Licitações na PGE.

Ferramenta:

Licitaweb
VIPROC

1.1.1.32 Solicitar realização de Licitação

Descrição

Quem:

SEEXEC-PGI

Como:

1. Elaborar ofício solicitando a realização da fase externa da licitação, pela Central da Licitações da PGE.
2. Enviar processo à PGE.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.33 Licitação - Fase Externa

1.1.1.34 Conhecer resultado

Descrição

Quem:

SEXEC-PGI

Como:

1. Receber processo com a informação do licitante vencedor e o valor licitado.
2. Decidir ou não pela adjudicação e homologação.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.35  Gateway

Portões

Sim

Não

1.1.1.36  Tomar Ciência e Arquivar

Descrição

Quem:

Coordenador da área demandante.

Como:

1. Receber o processo no VIPROC.
2. Conhecer a negativa e sua justificativa.
3. Arquivar processo.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.37  Event

1.1.1.38  Homologação

1.1.1.39  Ratificar e Encaminhar para publicar

Descrição

Quem:

Ordenador de despesa.

Como:

1. Analisar o Termo de Adjudicação e Homologação e assiná-los.
2. Elaborar ofício solicitando publicação.

3. Encaminhar solicitação à Casa Civil.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.40 Publicação DOE

1.1.1.41 Tomar ciência da publicação

Descrição

Quem:

SEEXEC-PGI

Como:

1. Receber processo com a publicação.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.42 Analisar Publicação

Descrição

Quem:

Coordenador jurídico.

Como:

1. Verificar se os termos foram publicados de acordo com a solicitação.

Ferramenta:

DOE

1.1.1.43 Necessário Contrato?

Portões

Sim

Não

1.1.1.44 Elaboração de Contratos de Aditivos

1.1.1.45 Fazer vinculação financeira

Descrição

Quem:

Célula de Gestão Financeira - CEFIN/COAFI

Como:

1. Acessar o Guardião por meio do endereço eletrônico <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>.
 - 1.1 Entrar com usuário e senha.
2. Clicar em SACC.
3. Clicar em Despesas e selecionar.
4. Informar o número SACC e clicar em Pesquisar.
5. Clicar na aba Vinculação Financeira.
6. Clicar em Novo:
 - 6.1 Informar o número do MAPP;
 - 6.2 Informar a Ação;
 - 6.3 Informar PF;
 - 6.4 Informar o número da Pré Resevra;
 - 6.5 Informar dotação orçamentária;
 - 6.6 Informar o Valor;
 - 6.7 Clíca rem Incluir .
7. Voltar na aba Vinculação Financeira e clíca em gravar.
8. Voltar para tela inicial do SACC, clicar em Despesas e selecionar.
9. Informar o número SACC e clicar em Pesquisar.
10. Do lado direito, o sistema apresentará um cadeada aberto, clicar no cadeado para fechar.
11. Clicar no objeto do contrato, ao final da página o sistema apresenta um botão Enviar para Publicação, clicar nele.
12. Clicar novamente no objeto do contrato e clicar no botão Extrato e em seguida, clicar em imprimir.
13. Anexar extrato no processo.
14. Para as aquisições sem instrumento contratual, os itens 11; 12 e 13 não serão necessários.
15. No caso de Ordem de Compra, o cadeado só será fechado após emissão e liberação da mesma pela CELOG.

Base Normativa:

PORTARIA Nº043/2010, DOE 31 de março de 2010, Decreto 32.173, de 22 de março de 2017.

Ferramentas:

SACC

1.1.1.46  Cadastrar despesa no SACC

Descrição

Quem:

Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI

Como:

1. Acessar o Guardião por meio do endereço eletrônico <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>.
 - 1.1 Entrar com usuário e senha.
2. Clicar em SACC.
3. Clicar em Despesas e selecionar:
 - 3.1 Manutenção/Obra/Gestão/Patrocínio se a aquisição requerer contrato. Caso não seja necessário contrato, selecionar Despesa sem Instrumento Contratual.
4. Clicar em Novo.
 - 4.1 Informar número do VIPROC;
 - 4.2 Informar número do contrato;
 - 4.3 Marcar a opção onde a CGE é responsável pelo empenho e pagamento;
 - 4.4 Selecionar Tipo de Contrato: Filho (quando for operação de crédito) e Único (tesuro);
 - 4.5 Informar que a CGE é a contratante, que o Secretário é o responsável e seu CPF;
 - 4.6 Informar os dados do contratado: nome da empresa, responsável pelo contrato e seu CPF. Caso o contratado não seja identificado, consultar no S2GPR se o credor já é cadastrado, caso não seja cadastrado, fazer o cadastro do S2GPR para dar prosseguimento ao cadastro do contrato;
 - 4.7 Preencher com nº da pré-reserva e buscar;
 - 4.8 Colocar em Tipo do Objeto: aquisição ou serviço;
 - 4.9 Preencher a justificativa;
5. Em Dados Financeiros informar:
 - 5.1 Preencher o valor em Tesouro ou Outras fontes, conforme processo de aquisição;
 - 5.2 Data da assinatura do contrato;
 - 5.3 Vigência do contrato;
 - 5.4 Data da assinatura;
 - 5.5 Data de publicação.
6. Dados da licitação, conforme o tipo contratado, de acordo com a tabela abaixo:

The screenshot displays the SACC system interface. A dropdown menu is open, showing various procurement modalities. The main interface includes sections for 'Fundamentação', 'Dados Financeiros' (with fields for 'Valor Tesouro: R\$', 'Valor Outras Fontes: R\$', and 'Valor Total: R\$'), 'Dados da Licitação' (with a 'Modalidade' dropdown and a 'Data' field), and 'Dados Complementares' (with fields for 'Ordenador' and 'Gestor'). A 'Buscar' button is visible next to the 'Gestor' field.

- 6.1 Preencher com a data da certidão do Licitweb;
- 6.2 Informar o número da certidão do Licitweb.
7. Em Dados Complementares:
 - 7.1 Informar o nome do ordenador de despesa e clicar em buscar;
 - 7.2 Preencher o nome do gestor do contrato (informação no contrato) e clicar em Gravar;
 - 7.3 Será gerado o número do SAAC, anotar para fazer a vinculação financeira.
8. Encaminhar para Assessoria Jurídica fazer Upload do contrato.

9. Caso tenha sido selecionado instrumento sem contrato, Não Informar os Itens: 4.4; 4.5 e 5.2.

Base Normativa:

PORTARIA Nº043/2010, DOE 31 de março de 2010, Decreto 32.173/2017.

Ferramentas:

SACC

1.1.1.47  Necessidade de Upload?

Portões

Sim

Não

1.1.1.48 Solicitar Publicação

Descrição

Quem:

SEXEC-PGI

Como:

1. Analisar o contrato e assiná-lo.
2. Elaborar ofício solicitando publicação.
3. Encaminhar solicitação à Casa Civil.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.49 Tomar Ciência da Publicação

Descrição

Quem:

SEXEC-PGI

Como:

1. Receber processo com a publicação.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.50  Event

1.1.1.51  Tomar Ciência

Descrição

Quem:

Coordenador da área demandante.

Como:

1. Receber o processo no VIPROC.
2. Conhecer a negativa e sua justificativa.
3. Arquivar processo.

Ferramenta:

VIPROC

1.1.1.52  Event

1.1.1.53  Corrigir Instrução Processual

Descrição

QUEM:

Coordenador da área demandante.

COMO:

1. Receber processo no VIPROC.
2. Verificar a solicitação de correção.
3. Retificar Pesquisa e/ou Termo de Referência.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.54  Tomar Ciência

Descrição

QUEM:

Coordenador da área demandante.

COMO:

1. Após receber o comunicado, tomar ciência da negativa e sua justificativa.

FERRAMENTA:

VIPROC

1.1.1.55  COAFI

1.1.1.56  Área Demandante

1.1.1.57  SEXEC-PGI

1.1.1.58  SEPLAG

1.1.1.59  CODIP

1.1.1.60  ASJUR

1.1.1.61  PGE

1.1.1.62  Casa Civil