



























# **P.A.2.01 - ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS - VERSÃO 01**

Bizagi Modeler

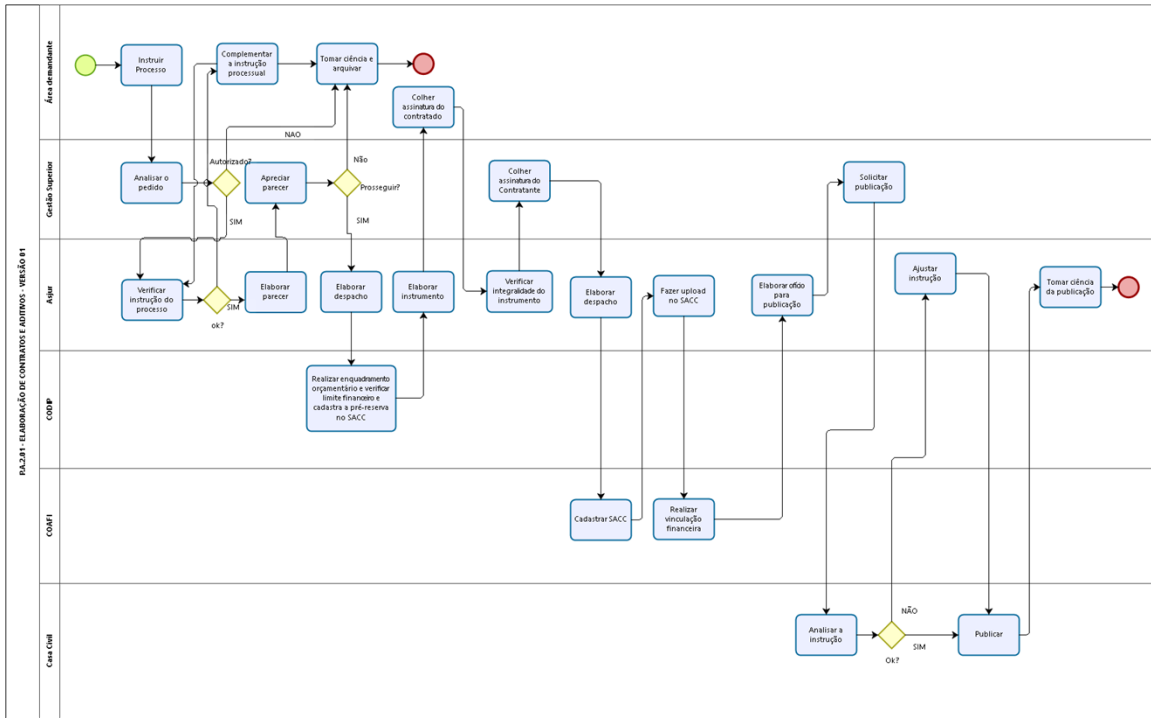


## Índice

P.A.2.01 - ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS - VERSÃO 01 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.A.2.01 - ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS - VERSÃO 01 .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Instruir Processo .....	6
1.1.1.3  Analisar o pedido.....	6
1.1.1.4  Autorizado? .....	6
1.1.1.5  Verificar instrução do processo .....	7
1.1.1.6  ok?.....	7
1.1.1.7  Complementar a instrução processual .....	7
1.1.1.8  Elaborar parecer.....	7
1.1.1.9  Apreciar parecer .....	7
1.1.1.10  Prosseguir? .....	8
1.1.1.11  Elaborar despacho.....	8
1.1.1.12  Realizar enquadramento orçamentário e verificar limite financeiro e cadastra a pré-reserva no SACC .....	8
1.1.1.13  Elaborar instrumento .....	8
1.1.1.14  Colher assinatura do contratado.....	9
1.1.1.15  Verificar integralidade do instrumento.....	9
1.1.1.16  Colher assinatura do Contratante .....	10
1.1.1.17  Elaborar despacho .....	10
1.1.1.18  Cadastrar SACC .....	10
1.1.1.19  Fazer upload no SACC.....	10
1.1.1.20  Realizar vinculação financeira.....	11
1.1.1.21  Elaborar ofício para publicação .....	11
1.1.1.22  Solicitar publicação.....	11
1.1.1.23  Analisar a instrução .....	12
1.1.1.24  Ok? .....	12
1.1.1.25  Ajustar instrução .....	12
1.1.1.26  Publicar.....	13

1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da publicação .....	13
1.1.1.28	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	13
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência e arquivar .....	13
1.1.1.30	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	13
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Área demandante.....	13
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Gestão Superior .....	13
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Asjur .....	14
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	CODIP .....	14
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	COAFI.....	14
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Casa Civil .....	14

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** luiza.menezes

## 1.1 P.A.2.01 - ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS - VERSÃO 01

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Instruir Processo

#### **Descrição**

Quem:

Gestor da área

Como:

1. Instruir processo com:

\*Comunicação Interna com a justificativa da área de negócio;

\*Termo de Referência, com descrição do objeto a ser contratado;

\*Propostas de preços, sendo no mínimo 03;

1.1.1.3  Analisar o pedido

#### **Descrição**

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Analisar a demanda e verificar a pertinência de contratação;

2. Registrar a sua decisão no processo.

1.1.1.4  Autorizado?

#### **Portões**

#### **NAO**

#### **Verificar instrução do processo**

#### 1.1.1.5 Verificar instrução do processo

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador da ASJUR

Como:

1. Verificar se todos os documentos do Checklist do e-juris estão no processo;
2. Em caso positivo elaborar o parecer;
3. Em caso negativo, elaborar despacho informando os itens faltantes da instrução processual.

#### 1.1.1.6 ok?

##### **Portões**

**SIM**

**SIM**

#### 1.1.1.7 Complementar a instrução processual

##### **Descrição**

Quem: Gestor da área

Como: Instruir o processo com os documentos faltantes

#### 1.1.1.8 Elaborar parecer

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Receber processo no Sistema VIPROC;
2. Receber no Sistema interno do jurídico (e-juris);
3. Coordenador distribui o processo para um de seus colaboradores;
4. Pesquisar no e-juris parecer similar para copiar

#### 1.1.1.9 Apreciar parecer

##### **Descrição**

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Analisar o parecer;
2. Emitir sua opinião no processo

1.1.1.10  Prosseguir?

**Portões**

**Não**

**SIM**

1.1.1.11  Elaborar despacho

**Descrição**

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Solicitar por meio de despacho enquadramento orçamentário e verificação de limite financeiro para a despesa pretendida.

1.1.1.12  Realizar enquadramento orçamentário e verificar limite financeiro e cadastra a pré-reserva no SACC

**Descrição**

Quem:

Colaborador da CODIP

Como:

1. Acessar o Diretório da CODIP na pasta Orçamento, Plano Operativo do Ano Corrente, Planilha Monitoramento e Execução Orçamentária, onde se classifica o objeto da despesa, o MAPP, a Dotação Orçamentária;
2. Verificar Saldo Orçamentário naquela Dotação;
3. Verificar saldo financeiro S2GPR
4. Elaborar o Enquadramento com as informações do item 2 e 3;
5. Se necessário, elaborar a Declaração do Ordenador de Despesas;
6. Colher assinatura do Ordenador de Despesa no Enquadramento e Declaração;
7. Cadastramento da Pré-reserva no Sistema de Acompanhamento Contratos e Convênios - SACC.

Ferramenta:

SACC

S2GPR

1.1.1.13  Elaborar instrumento

**Descrição**



Quem:

Colaborador ASJUR designado no e-juris

Como:

1. Analisar os documentos:
  - 1.1 Aviso de resultado final da licitação;
  - 1.2. Homologação e Adjudicação da PGE;
  - 1.3. Ofício da Central de Licitação informando vencedor;
  - 1.4. Publicação da Homologação e Adjudicação da Licitação pela CGE;
  - 1.5. Publicação de Aviso do Resultado final de Licitação pela CGE;
2. Se todos os documentos do item 1 estiverem no processo elaborar o contrato no nome do vencedor indicado pela PGE

Ferramenta:

Diário Oficial do Estado

#### 1.1.1.14 Colher assinatura do contratado

##### **Descrição**

Quem:

Gestor da Área demandante

Como:

1. Encaminhar ao Contratado solicitando que este imprima e assine o instrumento;
2. Monitorar para que o instrumento seja assinado e enviado com a devida urgência;
3. Reinterar diariamente a solcitação de assinatura;
4. Receber o instrumento por meio físico devidamente assinado.

#### 1.1.1.15 Verificar integralidade do instrumento

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador da ASJUR designado

Como:

1. Verificar se o instrumento assinado é exatamente o igual ao enviado;
2. Em caso positivo, o Coordenador vista o instrumento;
3. Acessar o site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br) , após selecionar a aba "GESTÃO", "PORTAL DE COMPRAS";
4. Selecionar a aba "SITUAÇÃO CADASTRAL, selecionar o tipo de fornecedor "FÍSICA/JURÍDICA", indicar CPF/CNPJ conforme o caso;
5. O sistema apresentará as certidões municipais, estaduais e federais;
6. Analisar a validade das certidões, caso válidas imprimir e anexar ao processo;
7. Caso alguma certidão não esteja válida, acessar o site do órgão que a expediu e verificar sua validade;
8. Caso esteja válida, imprimir e anexar ao processo;
9. Caso não esteja, informar ao fornecedor para que o mesmo providencie sua regularização;
10. Em seguida clicar no link "CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS)", verificar a situação do fornecedor e registrar a data da consulta e por fim imprimir e anexar no processo.

Ferramenta:

1. S2GPR
2. Portal da Transparência do Governo Federal

#### 1.1.1.16 Colher assinatura do Contratante

##### **Descrição**

Quem :

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Apresenta o instrumento e caso o Secretário de Estado Chefe/Secretário Executivo, se respondendo, concorde com a despesa, o mesmo assina;

#### 1.1.1.17 Elaborar despacho

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador Asjur

Como:

Despacho para COAFI para cadastro no SACC e vinculação financeira

#### 1.1.1.18 Cadastrar SACC

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador da COAFI

Como:

1. Acessar o Sistema SACC e realizar o Cadastro do Instrumento;
2. Encaminhar ao Jurídico para realizar o upload da documentação, quais sejam, Parecer e a íntegra do instrumento

Ferramenta:

SACC

#### 1.1.1.19 Fazer upload no SACC

##### **Descrição**

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Realizar upload no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios -SACC dos arquivos e íntegra do instrumento e parecer jurídico,
2. Solicitar para vinculação financeira.

Ferramenta:  
SACC

#### 1.1.1.20 Realizar vinculação financeira

##### **Descrição**

Quem:  
Colaborador COAFI

Como:  
1. Realizar vinculação financeira

Ferramenta:  
SACC

#### 1.1.1.21 Elaborar ofício para publicação

##### **Descrição**

Quem:  
Colaborador ASJUR

Como:

1. Abrir o diretório da ASJUR;
2. Abrir pasta de ofício do ano correspondente;
3. Elaborar o ofício contendo:
  - 3.1. Assunto
  - 3.2 Dados do instrumento a ser publicado;
  - 3.3 Número do processo;
  - 3.4 Endereçamento ao Secretário da Casa Civil
4. Acessar a Pasta de INDICADORES/ANO/ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO/, para alimentar com os dados:
  - 4.1 Número do processo;
  - 4.2. Assunto;
  - 4.3. Demandante;
  - 4.4. Data de abertura do processo no Sistema VIPROC;

Ferramenta:  
VIPROC

#### 1.1.1.22 Solicitar publicação

##### **Descrição**

Quem:  
SEXEC-PGI

Como:

1. Assinar ofício de solicitação para publicação;
2. Encaminhar ao Protocolo da CGE para numerar ofício e posterior encaminhamento à Casa Civil

#### 1.1.1.23 Analisar a instrução

### Descrição

**Quem:**

Casa Civil

**Como:**

1. Analisar os documentos a serem publicados com relação ao "EXTRATO DO EDOWEB" e a integralidade do instrumento assinado.

Ferramenta:

Edoweb

#### 1.1.1.24 Ok?

### Portões

**NÃO**

**SIM**

#### 1.1.1.25 Ajustar instrução

### Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Ajustar conforme solicitado
2. Retornar
3. Acessar a Pasta de INDICADORES/ANO/ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO/, para pesquisar pelo número do VIPROC:
4. Preencher as colunas:
  - 4.1 Data de retorno para ajustes no jurídico;
  - 4.2 Motivo do retorno;
  - 4.3. Data de saída para Casa Civil

Ferramenta:

VIPROC

### 1.1.1.26 Publicar

#### Descrição

Quem:  
Casa Civil

Como:  
1. Publicar no Diário Oficial do Estado

Ferramenta:  
Edoweb

### 1.1.1.27 Tomar ciência da publicação

#### Descrição

Quem:  
Colaborador ASJUR

Como:

1. Acessar diariamente o site do Diário Oficial do Estado do Ceará (<http://pesquisa.doe.seplag.ce.gov.br/doepesquisa/>);
2. Clicar em " últimas edições", indicar ANO/DATA;
3. Visualizar o Diário Oficial na sessão da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
4. Pesquisar as publicações das matérias solicitadas;
5. Acessar a Pasta de INDICADORES/ANO/ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO/, para pesquisar pelo número do VIPROC;
6. Preencher as colunas:
  - 6.1. Data de publicação
7. Acessar a Pasta de INDICADORES/ANO/ENCAMINHADOS PARA PUBLICAÇÃO/, para fins de relatório, no primeiro dia útil do mês seguinte e calcular a média do Tempo de Publicação (DATA DE PUBLICAÇÃO NO DOE - DATA DE RECEBIMENTO NO VIPROC)
8. Contabilizar o "PERCENTUAL DE CONTRATOS E ADITIVOS CORRIGIDOS" ( QUANTIDADE DE PROCESSOS DEVOLVIDOS/TOTAL DE PROCESSOS ELABORADOS X 100)

### 1.1.1.28 Event

### 1.1.1.29 Tomar ciência e arquivar

### 1.1.1.30 Event

### 1.1.1.31 Área demandante

### 1.1.1.32 Gestão Superior

1.1.1.33  Asjur

1.1.1.34  CODIP

1.1.1.35  COAFI

1.1.1.36  Casa Civil