

**P.A.2.01 – Elaboração de Contratos de
Licitação na Modalidade Pregão -
Versão 06**

Bizagi Modeler

Índice

P.A.2.01 – ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO - VERSÃO 06	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 2.....	5
1.1 P.A.2.01 – ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE LICITAÇÃO PARA MODALIDADE PREGÃO - VERSÃO 06.....	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.....	7
1.1.1.4 ◇ Autorizado?	7
1.1.1.5 □ Realizar enquadramento orçamentário e verificar limite financeiro	7
1.1.1.6 □ Elaborar parecer.....	9
1.1.1.7 □ Apreciar parecer.....	9
1.1.1.8 ◇ Prosseguir?	10
1.1.1.9 □ Realizar pré-reserva no SACC.....	10
1.1.1.10 □ Elaborar edital	11
1.1.1.11 □ Colher assinaturas no Edital.....	12
1.1.1.12 □ Enviar para Central de Licitações	12
1.1.1.13 ▣ Realização de licitações	13
1.1.1.14 □ Tomar ciência do resultado	13
1.1.1.15 □ Elaborar termo de Adjudicação e Homologação.....	13
1.1.1.16 □ Assinar e enviar para publicação.....	14
1.1.1.17 ▣ Publicação em DOE.....	14
1.1.1.18 □ Tomar ciência da publicação	14
1.1.1.19 □ Ajustar pré reserva.....	15
1.1.1.20 □ Elaborar contrato	15
1.1.1.21 □ Solicitar assinatura do contratado.....	16
1.1.1.22 □ Colher assinaturas.....	17
1.1.1.23 □ Assinar contrato.....	17
1.1.1.24 □ Solicitar o cadastramento no SACC e vinculação financeira.....	17
1.1.1.25 □ Cadastrar SACC	18
1.1.1.26 □ Fazer upload no SACC.....	20

1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Realizar vinculação financeira.....	21
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Elaborar extrato	22
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência	23
1.1.1.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicação em DOE.....	23
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da publicação	23
1.1.1.32	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	24
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência e arquivar	24
1.1.1.34	<input checked="" type="radio"/>	Event.....	24
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Área demandante	24
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Sexec-Pgi	24
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Asjur	24
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Codip.....	25
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Coafi	25
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	PGE	25
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Casa Civil	25

Versão: 1.0

Autor: elane.galdino

1.1 P.A.2.01 – ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE LICITAÇÃO PARA MODALIDADE PREGÃO - VERSÃO 06

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Instruir Processo

Descrição

Quem:

Coordenador da área

Como:

1. Abrir processo para dar inicio a contratação do produto ou serviço da seguinte forma;

1.1. Acessar o link <https://suite.ce.gov.br>;

1.1.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>);

1.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>);

1.2.1 Clique em Abrir Processo;

1.2.2 No campo ASSUNTO digitar "CONTRATO" e selecionar o assunto mais aderente;

1.2.3 No campo PARA indicar Sexec-Pgj;

1.2.4 No campo SOLICITAÇÃO (CI-Comunicação Interna) clicar no botão CRIAR;

1.2.5 O SUITE apresentará uma CI, redigir a justificativa da área da contratação e clicar no botão SALVAR;

1.2.6. No campo DOCUMENTOS clicar em ANEXAR DOCUMENTO e fazer upload do Termo de Referencia e Propostas de preços (mínimo 3), ambos os documentos em PDF;

1.2.7 No campo ARQUIVOS EDITÁVEIS inserir o Termo de Referencia em formato editável e clicar em SALVAR;

- 1.2.8. No campo SOLICITAÇÃO assinar a CI;
1.2.8.1 Caso tenha interesse de favoritar ou receber dados do processo e andamento por Email e notificação no Suite, selecionar as opções devidas;
1.2.9 Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Base Normativa:

Lei 8.666/93
Lei 14.133/2021

Ferramenta:

Sistema eletrônico de tramitação.

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, por meio de despacho.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônico.

1.1.1.4 Autorizado?

Portões

NAO

SIM

1.1.1.5 Realizar enquadramento orçamentário e verificar limite financeiro

Descrição

Quem:

Colaborador da CODIP

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.
2. Tomar ciência das informações no processo e atribuir um responsável ao mesmo.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise e clicar Visualizar.
4. Verificar o saldo financeiro acessando o site:
<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/auth>:
 - 4.1 Inserir login e senha;
 - 4.2 Acessar a aba: Sistema de Planejamento e Gestão - SPG;
 - 4.3 Selecionar a opção Limite COGERF;
 - 4.4 Monitoramento de Gastos - Acompanhamento dos Gastos;
 - 4.4.1 - Selecionar Órgão: 41000- CGE;
 - 4.4.2 - Selecionar Fonte: Tesouro;
 - 4.4.3 - Clicar em Consultar;
 - 4.4.4 - Analisar o GID (Grupo de Item de Despesa) de acordo com a Contratação.
5. Verificar saldo orçamentário acessando o site:
<https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/login.jsp>:
 - 5.1 Inserir login e senha;
 - 5.2 Acessar a aba: Relatórios - Consulta;
 - 5.3 Entrar na aba Administrador do Sistema - Relatórios Gerencias;
 - 5.4 Selecionar a opção Despesa;
 - 5.5 Selecionar o relatório número 006791;
 - 5.6 Selecionar em Executar e colocar mês e exercício.
6. Elaborar o Enquadramento financeiro e orçamentário com as informações do item 2 e 3.
7. Entrar no sistema Suite <https://suite.ce.gov.br>;
 - 7.1 Realizar login com CPF/senha ou Certificado digital/senha (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?cat=14>);
 - 7.2 Abrir processo (<https://suite.seplag.ce.gov.br/?p=73>)
8. Se necessário, elaborar a Declaração do Ordenador de Despesas.
9. Colher assinatura do Ordenador de Despesa no Enquadramento e Declaração.

Ferramenta:

SPG/LIMITE COGERF

SIAFE

1.1.1.6 Elaborar parecer

Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.
2. Tomar ciência das informações e atribuir um responsável ao processo.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise e clicar Visualizar.
4. Após análise do processo, acessar diretório da ASJUR/PARECERES/ANO, elaborar Parecer Jurídico conforme modelo prédefinido no diretório.
5. Voltar ao sistema SUITE e na aba DESPACHO preencher o campo PARA com CGE/SEXEC-PGI.
6. No campo DESPACHO Clicar em CRIAR e colar o conteúdo do Parecer Jurídico.
7. No campo SOLICITAÇÃO, assinar o Despacho. Após, solicitar assinatura do(a) Coordenador(a) da ASJUR.
8. Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica.

1.1.1.7 Apreciar parecer

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Analisar o parecer.

2. Registrar a sua decisão no processo, por meio de despacho.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônico.

1.1.1.8  Prosseguir?

Portões

NÃO

SIM

1.1.1.9 Realizar pré-reserva no SACC

Descrição

Quem:

Colaborador da Codip

Como:

1. Acessa o guardião: <https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/auth>.
2. Inserir login e senha.
3. Acessa o SACC.
4. Clicar em Pré-reserva / novo.
5. Inserir o número do processo/ Tipo: Aquisição (Bens e Serviços).
6. Clicar em Sub-Tipo: Processo Licitatório/ Seleciona fundamentação legal (Conforme Parecer).
7. Clicar em Modalidade de licitação e seleciona a opção Pregão.
8. Clicar em Objeto coloca a descrição do processo.
9. Clicar em informações Orçamentarias e coloca o valor da aquisição (conforme enquadramento financeiro).
10. Clicar em Ordenador de Despesa e seleciona o ordenador.
11. Clicar em gravar.

12. Clicar na pré-reserva cadastrada para incluir a vinculação orçamentária.
13. Selecionar o Grupo de Despesa, incluir o valor para o ano corrente, gravar e inserir a dotação orçamentaria.
14. Clicar na pré-reserva cadastrada e clicar no cadeado para fechar.

Ferramenta:

SACC

1.1.1.10 Elaborar 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

Sistema de Tramitação Eletrônica.

Base Normativa:

Federal: Lei 14.133/2021, 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.

1.1.1.11 Colher assinaturas no Edital

Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.
2. Tomar ciência das informações e atribuir um responsável.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise e clicar Visualizar.
4. Analisar o Edital.
5. No campo DOCUMENTOS, selecionar o arquivo que contém o Edital e solicitar assinatura do Coordenador da ASJUR e do Ordenador de despesas.
6. Após assinatura, na aba DESPACHO, preencher o campo PARA com CGE/SEXEC-PGI.
7. Ainda no campo DESPACHO, Clicar em CRIAR, elaborar despacho informando que o Edital está devidamente assinado e apto a ser encaminhado à Central de Licitações da Procuradoria Geral do Estado (PGE), clicar em salvar e assinar o Despacho.
8. Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica.

1.1.1.12 Enviar para Central de Licitações

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Assinar ofício de solicitando a realização da fase externa da licitação, pela Central da Licitações da PGE.

2. Encaminhar ao Protocolo da CGE para numerar ofício e posterior encaminhamento à Casa Civil.

1.1.1.13 Realização de licitações

1.1.1.14 Tomar ciência do resultado

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Receber processo com a informação do licitante vencedor e o valor licitado.
2. Solicitar elaboração do termo de adjudicação e homologação.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica

1.1.1.15 Elaborar termo de Adjudicação e Homologação

Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.
2. Tomar ciência das informações e atribuir um responsável.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise e clicar Visualizar.
4. Analisar o Resultado do procedimento licitatório e conferir o vencedor do certame.

5. Após análise do processo, acessar diretório ASJUR/ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO/ANO, elaborar o Termo conforme modelo prédefinido no diretório.

6. Voltar ao sistema SUITE e na aba DESPACHO preencher o campo PARA com CGE/SEXEC-PGI.

7. Ainda no campo DESPACHO, anexar a versão editável do termo como anexo, selecionar a marcação PUBLICAR DOE e solicitar assinatura do Ordenador de Despesas.

8. Clicar em criar, elaborar despacho informando da assinatura do termo e da sua necessidade de publicação pela Casa Civil, clicar em salvar e assinar o Despacho.

9. Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica.

1.1.1.16 Assinar e enviar para publicação

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Analisar o Termo de Adjudicação e Homologação e assiná-los.

2. Encaminhar o Termo para publicação pela Casa Civil.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônico

1.1.1.17 Publicação em DOE

1.1.1.18 Tomar ciência da publicação

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Receber processo com a publicação em DOE.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica

1.1.1.19 Ajustar pré reserva

Descrição

Quem:

Colaborador da Codip

Como:

1. Acessar CGE Atende site: <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>:
 - 1.1 Inserir login e senha.
2. Clicar em Abrir Chamado:
 - 2.1 Selecionar a categoria Sistema;
 - 2.2 Selecionar a sub categoria SACC;
 - 2.3 Selecionar Tipo de Ocorrência : Adequação;
 - 2.4. Selecionar Módulo - Pré-reserva.
3. Inserir Título e descrição referente a alteração da pré-reserva.
4. Inserir anexo do Termo de Homologação e Adjudicação clicando em escolher arquivo.
5. Clicar em cadastrar.

Ferramenta:

CGE Atende

1.1.1.20 Elaborar contrato

Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.
2. Tomar ciência das informações e atribuir um responsável.
3. Acessar o site <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/s2gpr>.
4. Selecionar a opção FORNECEDORES. No campo CONSULTAS, selecionar SITUAÇÃO CADASTRAL-EMISSÃO DE CRC, 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, anexar ao processo.
7. Caso alguma certidão não esteja válida, acessar o site do órgão que a expede e verificar sua validade.
8. Caso esteja válida, anexar ao processo.
9. Caso não esteja, informar ao fornecedor para que providencie sua regularização.
10. Acessar diretório ASJUR/CONTRATOS - ADITIVOS - RESCISÕES/CONTRATOS ANO, elaborar o Contrato conforme minuta do Edital.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica
S2GPR

1.1.1.21 Solicitar assinatura do contratado

Descrição

Quem:

Colaborador ASJUR

Como:

1. Asjur envia por e-mail apenas o Contrato ao Colaborador da COAFI para coleta de assinatura da empresa e testemunhas.
2. Após assinaturas, o contrato é devolvido para o colaborador da ASJUR.

3. Após, o Coordenador envia o documento ao colaborador ASJUR para prosseguimento do processo.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica
Correio Eletrônico

1.1.1.22 Colher assinaturas

Descrição

Quem:

Colaborador da Celog

Como:

1. Entrar em contato com a empresa vencedora do pregão.
2. Enviar contrato por e-mail e colher assinaturas necessárias.

Ferramenta:

Correio eletrônico

1.1.1.23 Assinar contrato

Descrição

Quem:

Coordenador Asjur

Como:

1. Receber o processo no Suite e assinar o documento solicitando.
2. Solicitar assinatura do Ordenador de Despesas.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica

1.1.1.24 Solicitar o cadastramento no SACC e vinculação financeira

Descrição

Quem:

Colaborador Asjur

Como:

1. Após, o Coordenador enviar o documento ao colaborador da Asjur para prosseguimento do processo.
2. Voltar ao sistema SUITE e na aba DESPACHO preencher o campo PARA com CGE/COAFI;
3. No campo DESPACHO, anexar o Contrato assinado e as certidões da empresa;
4. Ainda no campo DESPACHO, clicar em criar, informar à COAFI que o contrato está devidamente assinado e solicitar o cadastramento no SACC e a respectiva vinculação financeira;
5. Assinar o despacho e ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica

1.1.1.25 Cadastrar SACC

Descrição**Quem:**

Colaborador da COAFI

Como:

1. Acessar o Guardiã 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 (tesouro);

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 n^a 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:

Fundamentação

Dados Financeiros

Valor Tesouro: R\$

Valor Outras Fontes: R\$

Valor Total: R\$

Datas

Assinatura:

Vigência a partir de:

Calculador data de término a partir de:

Quantidade:

Dados da Licitação

Modalidade: -- Selecione a modalidade --

Data:

Dados Complementares

Ordemador:

Gestor:

Buscar

6.1 Preencher com a data da certidão do Licitweb;

6.2 Informar o número da certidão do Licitaweb.

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

Ferramenta:

SACC

Base Normativa:

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

1.1.1.26 Fazer upload no SACC

Descrição

Quem:

Colaborador Asjur

Como:

1. Acessar o Guardiã 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. Selecionar a aba PRINCIPAL, em UPLOAD ÍNTEGRA DE DOCUMENTO.

4. Realizar upload no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios - SACC dos arquivos íntegra do instrumento e parecer jurídico.

5. Solicitar para vinculação financeira.

Ferramenta:

SACC

1.1.1.27 Realizar 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 Resevara;
 - 6.5 Informar dotação orçamentária;
 - 6.6 Informar o Valor;
 - 6.7 Clica rem Incluir .
7. Voltar na aba Vinculação Financeira e clica 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

1.1.1.28 Elaborar extrato

Descrição

Quem:

Colaborador Asjur

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>.

2. Atribuir um responsável.

3. Elaborar o extrato do contrato, anexar ao processo como documento editável, selecionar a marcação PUBLICAR DOE e solicitar assinatura do Coordenador ASJUR.

4. Acessar o diretório ASJUR/OFÍCIOS/ANO, elaborar ofício enviando o processo à Casa Civil para publicação do Contrato e anexar ao processo como documento editável.

5. No campo DESPACHO preencher o campo PARA com SEXEC-PGI, clicar em criar e informar que o processo está apto à publicação pela Casa Civil.

6. No campo SOLICITAÇÃO, assinar o Despacho. Após, solicitar assinatura do(a) Coordenador(a) da ASJUR.

7. Ao final da página, clicar em TRAMITAR.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica.

1.1.1.29 Tomar ciência

Descrição

Quem:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Receber processo com o extrato do contrato elaborado.
2. Encaminhar para publicação em DOE.

Ferramenta:

Sistema de Tramitação Eletrônica

1.1.1.30 Publicação em DOE

1.1.1.31 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. Salvar publicação em PDF no diretório da Asjur.

Ferramenta:

Diário Oficial do Estado

1.1.1.32  Event

1.1.1.33  Tomar ciência e arquivar

Descrição

Quem:

Coordenador da área

Como:

1. Acesse o Suite no link: <https://suite.ce.gov.br>;
2. Tomar ciência das informações no processo e atribuir um responsável ao mesmo.
3. Acessar o menu Processos > Em Análise e clicar em Arquivar.
4. Selecionar o Motivo do arquivamento;
 - 4.1- Selecionar a opção INDEFERIDO;
 - 4.2 - Informar no campo Observação o motivo do inderefimento.
5. Clicar em Arquivar.

Ferramenta:

Sistema eletrônico de tramitação.

1.1.1.34  Event

1.1.1.35  Área demandante

1.1.1.36  Sexec-Pgi

1.1.1.37  Asjur

1.1.1.38  Codip

1.1.1.39  Coafi

1.1.1.40  PGE

1.1.1.41  Casa Civil