

Processo Aquisição V.2

Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO AQUISIÇÃO V.2	1
BIZAGI MODELER	1
1 COTAÇÃO ELETRÔNICA	9
1.1 MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: COTAÇÃO ELETRÔNICA.....	10
1.1.1 Elementos do processo	10
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Elaborar E-mail ou CI de Consulta	10
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Responder à CI de consulta.....	11
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação	12
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Autorizar CI e Termo de Referência	13
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Solicitar abertura de processo	13
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Abrir Processo	14
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Revisar Termo de Referência	14
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Ajustar Termo de Referência	15
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Realizar Pesquisa de Mercado	15
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Analisar saldo remanescente.....	16
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Informar Dotação Orçamentária e Cadastrar Pré-reserva	17
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elaborar Parecer Jurídico	17
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Participação, Registrar e lançar no LICITAWEB 18	18
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Solicitar documentos à empresa arrematante.....	19
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Emitir Parecer Técnico.....	20
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Finalizar Cotação	20
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Elaborar contrato	21
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Colher assinaturas.....	21
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Cadastrar contrato no SACC.....	22
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB.....	22
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Alterar modalidade de licitação.....	23
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Anexar publicação do contrato	23
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Gerar Ordem de Compra/Serviço, Colher assinaturas e solicitar parcela 23	23
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Elaborar cronograma de execução	24
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Analisar Limite Financeiro	25
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> Analisar processo	25

1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Cadastrar despesa sem contrato no SACC.....	25
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Gerar parcela.....	26
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Solicitar Empenho	26
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Emitir Nota de Empenho.....	26
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante	27
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.....	27
2		PREGÃO	29
2.1		MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: PREGÃO	30
2.1.1		Elementos do processo	30
2.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Elaborar E-mail ou CI de Consulta.....	30
2.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Responder à CI de consulta.....	31
2.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação	32
2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Autorizar CI e Termo de Referência	32
2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Solicitar abertura de processo	33
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Abrir Processo	33
2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Revisar Termo de Referência	34
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Ajustar Termo de Referência	34
2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Realizar Pesquisa de Mercado	35
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Classificar item e elemento de despesa	36
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.	36
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Elaborar Edital	37
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Elaborar Parecer Jurídico	37
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Registrar Edital no LICITAWEB e elaborar documentos	38
2.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Enviar processo PGE	38
2.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Analisar Edital.....	39
2.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Solicitar Parecer Técnico.....	39
2.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Emitir parecer tecnico	40
2.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Enviar à PGE.....	40
2.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Solicitar documentação da empresa	40
2.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Atualizar Dotação	41
2.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Analisar processo	41

2.1.1.23	<input type="checkbox"/> Analisar processo e Elaborar a Minuta do Contrato	41
2.1.1.24	<input type="checkbox"/> Solicitar Garantia Contratual	41
2.1.1.25	<input type="checkbox"/> Elaborar Contrato	42
2.1.1.26	<input type="checkbox"/> Colher assinaturas	42
2.1.1.27	<input type="checkbox"/> Cadastrar Contrato no SACC	43
2.1.1.28	<input type="checkbox"/> Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB.....	43
2.1.1.29	<input type="checkbox"/> Anexar publicação do contrato	44
2.1.1.30	<input type="checkbox"/> Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela	44
2.1.1.31	<input type="checkbox"/> Elaborar cronograma de execução	45
2.1.1.32	<input type="checkbox"/> Analisar Limite Financeiro	46
2.1.1.33	<input type="checkbox"/> Analisar processo	46
2.1.1.34	<input type="checkbox"/> Cadastrar despesa sem contrato no SACC.....	46
2.1.1.35	<input type="checkbox"/> Gerar parcela.....	47
2.1.1.36	<input type="checkbox"/> Solicitar Empenho	47
2.1.1.37	<input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	47
2.1.1.38	<input type="checkbox"/> Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante	48
2.1.1.39	<input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.....	48
3	ATA	50
3.1	MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: ATA	51
3.1.1	Elementos do processo	51
3.1.1.1	<input type="checkbox"/> Elaborar E-mail ou CI de Consulta	51
3.1.1.2	<input type="checkbox"/> Responder à CI de consulta.....	52
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação	53
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> Autorizar CI e Termo de Referência	54
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> Solicitar abertura de processo	54
3.1.1.6	<input type="checkbox"/> Abrir Processo	54
3.1.1.7	<input type="checkbox"/> Revisar Termo de Referência	55
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> Ajustar Termo de Referência	55
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> Anexar documentos	56
3.1.1.10	<input type="checkbox"/> Classificar o item e elemento de despesa.....	56
3.1.1.11	<input type="checkbox"/> Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.	56

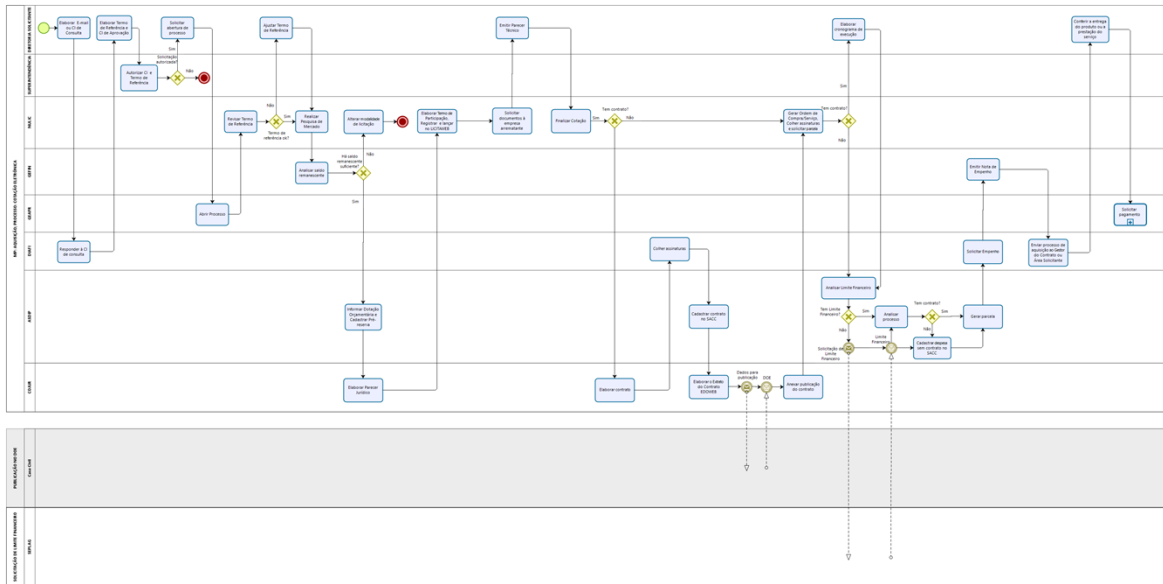
3.1.1.12	<input type="checkbox"/> Elaborar Parecer Jurídico	57
3.1.1.13	<input type="checkbox"/> Gerar Ordem de Compra no sistema LICITAWEB.....	57
3.1.1.14	<input type="checkbox"/> Analisar processo e Elaborar a Minuta do Contrato	58
3.1.1.15	<input type="checkbox"/> Solicitar Garantia Contratual	58
3.1.1.16	<input type="checkbox"/> Elaborar Contrato	59
3.1.1.17	<input type="checkbox"/> Colher assinaturas	59
3.1.1.18	<input type="checkbox"/> Cadastrar Contrato no SACC	59
3.1.1.19	<input type="checkbox"/> Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB.....	60
3.1.1.20	<input type="checkbox"/> Anexar publicação do contrato	60
3.1.1.21	<input type="checkbox"/> Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela	61
3.1.1.22	<input type="checkbox"/> Elaborar cronograma de execução	62
3.1.1.23	<input type="checkbox"/> Analisar Limite Financeiro	62
3.1.1.24	<input type="checkbox"/> Analisar processo	63
3.1.1.25	<input type="checkbox"/> Cadastrar despesa sem contrato no SACC.....	63
3.1.1.26	<input type="checkbox"/> Gerar parcela.....	63
3.1.1.27	<input type="checkbox"/> Solicitar empenho	64
3.1.1.28	<input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	64
3.1.1.29	<input type="checkbox"/> Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante	65
3.1.1.30	<input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.....	65
4	INEXIGIBILIDADE	67
4.1	MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: INEXIGIBILIDADE	68
4.1.1	Elementos do processo	68
4.1.1.1	<input type="checkbox"/> Elaborar E-mail ou CI de Consulta	68
4.1.1.2	<input type="checkbox"/> Responder à CI de consulta.....	69
4.1.1.3	<input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação	70
4.1.1.4	<input type="checkbox"/> Autorizar CI e Termo de Referência	71
4.1.1.5	<input type="checkbox"/> Solicitar abertura de processo	71
4.1.1.6	<input type="checkbox"/> Abrir Processo	71
4.1.1.7	<input type="checkbox"/> Revisar Termo de Referência	72
4.1.1.8	<input type="checkbox"/> Realizar Pesquisa de Mercado	72
4.1.1.9	<input type="checkbox"/> Retificar justificativa.....	74

4.1.1.10	<input type="checkbox"/> Solicitar documentação da empresa e Elaborar Termo de Justificativa	74
4.1.1.11	<input type="checkbox"/> Classificar o item e elemento de despesa	75
4.1.1.12	<input type="checkbox"/> Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.	75
4.1.1.13	<input type="checkbox"/> Elaborar Parecer Jurídico	75
4.1.1.14	<input type="checkbox"/> Elaborar Declaração de Ratificação e Homologação e Cadastrar no Licitaweb	76
4.1.1.15	<input type="checkbox"/> Fazer Extrato de Inexigibilidade no EDOWEB e enviar para Casa Civil	76
4.1.1.16	<input type="checkbox"/> Anexar DOE e Analisar processo	77
4.1.1.17	<input type="checkbox"/> Solicitar Garantia Contratual	77
4.1.1.18	<input type="checkbox"/> Elaborar Contrato	77
4.1.1.19	<input type="checkbox"/> Colher assinaturas	78
4.1.1.20	<input type="checkbox"/> Cadastrar Contrato no SACC	78
4.1.1.21	<input type="checkbox"/> Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB.....	79
4.1.1.22	<input type="checkbox"/> Anexar publicação do contrato	80
4.1.1.23	<input type="checkbox"/> Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela	80
4.1.1.24	<input type="checkbox"/> Elaborar cronograma de execução	81
4.1.1.25	<input type="checkbox"/> Analisar Limite Financeiro	81
4.1.1.26	<input type="checkbox"/> Analisar processo	82
4.1.1.27	<input type="checkbox"/> Cadastrar despesa sem contrato no SACC.....	82
4.1.1.28	<input type="checkbox"/> Gerar parcela.....	82
4.1.1.29	<input type="checkbox"/> Solicitar empenho	83
4.1.1.30	<input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	83
4.1.1.31	<input type="checkbox"/> Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante	84
4.1.1.32	<input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.....	84
4.1.1.33	<input type="checkbox"/> Ajustar Termo de Referência	85
5	ALUGUEL	86
5.1	MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: ALUGUEL	87
5.1.1	Elementos do processo	87
5.1.1.1	<input type="checkbox"/> Autorizar CI e Termo de Referência	87
5.1.1.2	<input type="checkbox"/> Solicitar abertura de processo	87

5.1.1.3	<input type="checkbox"/> Abrir Processo	88
5.1.1.4	<input type="checkbox"/> Revisar Termo de Referência	88
5.1.1.5	<input type="checkbox"/> Ajustar Termo de Referência	89
5.1.1.6	<input type="checkbox"/> Realizar Pesquisa de Mercado	89
5.1.1.7	<input type="checkbox"/> Análise e Escolha da proposta.....	91
5.1.1.8	<input type="checkbox"/> Classificar o item e elemento de despesa	91
5.1.1.9	<input type="checkbox"/> Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.	91
5.1.1.10	<input type="checkbox"/> Elaborar ofício à SOP solicitando avaliação do imóvel.....	92
5.1.1.11	<input type="checkbox"/> Enviar à SOP	92
5.1.1.12	<input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Justificativa de Dispensa.....	92
5.1.1.13	<input type="checkbox"/> Elaborar Parecer Jurídico	93
5.1.1.14	<input type="checkbox"/> Elaborar Declaração de Dispensa, Termo de Ratificação e Homologação e Publicar no Licitaweb	93
5.1.1.15	<input type="checkbox"/> Fazer Extrato de Dispensa no EDOWEB e enviar para Casa Civil..	94
5.1.1.16	<input type="checkbox"/> Elaborar contrato	94
5.1.1.17	<input type="checkbox"/> Colher assinaturas	95
5.1.1.18	<input type="checkbox"/> Cadastrar contrato no SACC.....	95
5.1.1.19	<input type="checkbox"/> Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB.....	96
5.1.1.20	<input type="checkbox"/> Anexar publicação do contrato	96
5.1.1.21	<input type="checkbox"/> Gerar Ordem de Compra/Serviço, Colher assinaturas e solicitar parcela	97
5.1.1.22	<input type="checkbox"/> Elaborar cronograma de execução	98
5.1.1.23	<input type="checkbox"/> Gerar parcela.....	98
5.1.1.24	<input type="checkbox"/> Solicitar empenho	99
5.1.1.25	<input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	99
5.1.1.26	<input type="checkbox"/> Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante	99
5.1.1.27	<input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço	100
5.1.1.28	<input type="checkbox"/> Realizar Pesquisas de imóveis disponíveis no estado.....	101
5.1.1.29	<input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação	101
6	PAGAMENTO.....	103
6.1	MP: AQUISIÇÃO; SUB PROCESSO: PAGAMENTO	104
6.1.1	Elementos do processo.....	104

6.1.1.1	<input type="checkbox"/> Solicitar pagamento	104
6.1.1.2	<input type="checkbox"/> Solicitar atesto e autorização de pagamento	104
6.1.1.3	<input type="checkbox"/> Atestar a solicitação de pagamento	104
6.1.1.4	<input type="checkbox"/> Encaminhar processo.....	105
6.1.1.5	<input type="checkbox"/> Receber e atestar a solicitação de pagamento	105
6.1.1.6	<input type="checkbox"/> Registrar no sistema.....	106
6.1.1.7	<input type="checkbox"/> Verificar regularidade Fiscal.....	107
6.1.1.8	<input type="checkbox"/> Emitir Parecer Jurídico	107
6.1.1.9	<input type="checkbox"/> Encaminhar a GEFIN.....	107
6.1.1.10	<input type="checkbox"/> Liquidar.....	107
6.1.1.11	<input type="checkbox"/> Assinar Liquidação	108
6.1.1.12	<input type="checkbox"/> Pagar e arquivar processo.....	108
7	RESOURCES.....	109
7.1	ÁREA SOLICITANTE (FUNÇÃO)	109
7.2	DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	109
7.3	SUPERINTENDÊNCIA (FUNÇÃO)	109
7.4	GEAPR (FUNÇÃO)	109
7.5	RESPONSÁVEL PELA ÁREA SOLICITANTE (FUNÇÃO)	109
7.6	TÉCNICO DA ÁREA (FUNÇÃO).....	109
7.7	SUPERINTENDENTE (FUNÇÃO).....	109

1 COTAÇÃO ELETRÔNICA



bizaq

Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

1.1MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: COTAÇÃO ELETRÔNICA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Elaborar E-mail ou CI de Consulta

Descrição

Atividade a ser realizada sempre que uma área necessite realizar uma aquisição planejada ou não.

A Diretoria Solicitante informa de forma mais detalhada possível o objeto a ser adquirido.

A Área solicitante elabora CI ou E-mail de Consulta e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira-DIAFI com os seguintes questionamentos:

1. O produto ou serviço a ser adquirido consta no Plano Anual de Aquisições?

2. Existe Ata de registro de preço vigente que contemple o produto a ser adquirido? ((Essa(Essa pergunta não se aplica aos casos de inexigibilidade)

3. Existe processo em andamento com o mesmo item e subitem (objeto a ser adquirido) de despesa?

4. O objeto que se pretende adquirir já existe no almoxarifado ou patrimônio e na quantidade pretendida?

5. Existe contrato vigente referente ao produto ou serviço a ser adquirido?

A Consulta deverá ser direcionada ao e-mail natalia.pinheiro@semace.ce.gov.br com cópia para alexandre.lima@semace.ce.gov.br e fernanda.assis@semace.ce.gov.br

Executantes

Área Solicitante

Modelo de E-mail e CI de Consulta

[CI Consulta.docx](#)

1.1.1.2 Responder à CI de consulta

Descrição

A Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI encaminha à área solicitante as respostas às perguntas constantes no E-mail ou CI de Consulta, orientando a área com as seguintes informações:

1. O setor solicitante deve indicar técnico capacitado com conhecimento técnico sobre o produto ou serviço e capacitação em elaboração de Termo de Referência;
2. O setor solicitante deve agendar reunião com o Núcleo de Licitação- NULIC e com a Coordenadoria Jurídica-COJUR para auxílio na elaboração do Termo de Referência;
3. Após a elaboração do Termo de Referência, tendo por base o modelo da Procuradoria Geral do Estado PGE, a área deverá elaborar a CI de Aprovação, a ser enviada, junto com Termo de Referência, à Superintendência, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;
4. A área solicitante deve seguir os procedimentos e fluxos referentes ao Processo de Aquisição disponíveis do site da Semace.

A resposta da Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI dar-se-á por meio de despacho ou e-mail.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

Modelo de CI de Resposta

[CI Resposta.odt](#)

Ações de apresentação

1.1.1.3 **Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação**

Descrição

A área solicitante envia e-mail ao Núcleo de Licitação-NULIC e à COJUR solicitando reunião para auxílio na elaboração do Termo de Referência.

Na reunião, o Núcleo de Licitação- NULIC e a COJUR orientam a área solicitante quanto ao acesso ao modelo do Termo de Referência da Procuradoria Geral do Estado- PGE e apresentam o documento com os requisitos indispensáveis ao Termo de Referência.

A área solicitante elabora o Termo de Referência e a CI de Aprovação do processo licitatório, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;

A área solicitante encaminha o CI de Aprovação e o Termo de Referência à Superintendência para aprovação e assinatura, juntamente com o E-mail ou CI de Consulta e sua respectiva resposta.

Executantes

Área Solicitante

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

[Modelo PGE](#)

1.1.1.4 Autorizar CI e Termo de Referência

Descrição

Caso a aquisição não conste no Plano Anual de Aquisição da Semace, o gestor máximo poderá não autorizá-la.

O gestor máximo autoriza a abertura do processo licitatório na CI de Aprovação e aprova o Termo de Referência;

A Superintendência envia o processo à área solicitante.

Executantes

Superintendência

1.1.1.5 Solicitar abertura de processo

Descrição

A área solicitante encaminha a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos autorizados pelo Gestor Máximo da Instituição, à Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR, solicitando a abertura de processo com geração de Protocolo Único.

Nos casos de processos de terceirização, o processo também deverá ser instruído com o CHECK LIST da SEPLAG.

Executantes

Área Solicitante

1.1.1.6 Abrir Processo

Descrição

A Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR recebe a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos aprovados pelo Gestor Máximo da instituição, e procede à abertura do processo licitatório, gerando Procololo Único (SPU).

Após abrir processo (Sistema de Protocolo Único-SPU), a Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR encaminha o processo ao Núcleo de Licitação-NULIC.

Executantes

GEAPR

1.1.1.7 Revisar Termo de Referência

Descrição

O NULIC analisa se o processo apresenta Termo de Referência e CI de Aprovação assinados pela área solicitante e pela Superintendência.

Caso o NULIC identifique ausência de documentos indispensáveis ao prosseguimento do processo licitatório, retornará o processo à área responsável para correção.

O Núcleo de Licitação-NULIC deve verificar se o Termo de Referência apresenta os requisitos mínimos necessários, de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR"

Caso o Termo de Referência apresente inconsistências ou insuficiência de informações, o NULIC deverá devolver à área solicitante para ajustes.

Executantes

NULIC

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

1.1.1.8 Ajustar Termo de Referência

Descrição

A área solicitante deverá ajustar o Termo de Referência de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR" e orientações prestadas pelo NULIC e COJUR na reunião de orientação.

Caso ainda persistam dúvidas, a área responsável deverá saná-las antes de encaminhar o processo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

1.1.1.9 Realizar Pesquisa de Mercado

Descrição

Atividade realizada pelo NULIC que consiste nas seguintes etapas:

1- Acessa o site da SEPLAG (LICITAWEB) para realizar o cadastro do Mapa de Preços, preenchendo os campos obrigatórios;

2- Ao preencher o campo "itens ", o sistema realizará de forma automática a pesquisa no banco de preços do Estado;

3- O NULIC utiliza as pesquisas apresentadas pelo sistema e, caso não tenha obtido sucesso ou não complete a quantidade de 03(três) propostas, deverá realizar a pesquisa diretamente junto aos fornecedores;

4- O NULIC contata os fornecedores via telefone e/ou presencialmente, solicitando o e-mail dos fornecedores para formalização da solicitação de propostas;

5- Ao enviar a solicitação de propostas por e-mail, o NULIC encaminha o Modelo da Proposta, conforme link PGE, com as especificações do objeto constante do Termo de Referência para orientar o fornecedor;

6- O NULIC define a metodologia utilizada na definição do valor e o valor da aquisição, com base no Decreto 32.901 de 17 de dezembro de 2018, e anexa as propostas ao processo.

7- Caso o NULIC utilize o Mapa Comparativo de Preços, deverá solicitar assinatura do Ordenador de Despesa.

O NULIC encaminha o processo à Gerência Financeira-GEFIN para registro da informação sobre o saldo remanescente.

No despacho de encaminhamento à GEFIN, o NULIC solicita o saldo remanescente, orientando que, caso exista saldo disponível, o processo seja encaminhado à ASDIP para registro da informação sobre a dotação orçamentária, sendo esta aquisição através de cotação eletrônica; caso não tenha saldo remanescente, o processo deve retornar ao NULIC para alteração da modalidade de Licitação.

Executantes

NULIC

Modelo Carta Proposta PGE

[Modelo Carta Proposta PGE](#)

1.1.1.10 Analisar saldo remanescente

Descrição

A Gerência Financeira-GEFIN analisa a existência de saldo remanescente para dar continuidade à Cotação Eletrônica.

Caso tenha saldo disponível, a modalidade "cotação eletrônica" permanecerá;

Caso não tenha saldo remanescente, o processo deverá retornar ao NULIC para alteração da modalidade de Licitação.

A GEFIN fará controle dos processos de cotação em andamento, visando fornecer informações sobre o saldo remanescente o mais fidedignas possíveis.

A GEFIN deverá informar, junto com o saldo, o elemento de despesa com o seu respectivo item.

Executantes

Gerência Financeira-GEFIN

1.1.1.11 Informar Dotação Orçamentária e Cadastrar Pré-reserva

Descrição

A atividade consiste em analisar a Lei Orçamentária Anual-LOA e escolher a(s) dotação(s) correspondente(s).

A ASDIP acessa o sistema S2GPR e gera o relatório da LOA vigente.

A ASDIP escolher a(s) dotação (s) correspondente(s).

Acessa o sistema SACC e efetua o cadastro da pré-reserva, registrando também a modalidade de licitação, o SPU e a dotação orçamentária.

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para análise e emissão do Parecer Jurídico.

Executantes

ASDIP

1.1.1.12 Elaborar Parecer Jurídico

Descrição

Atividade desempenhada pela Coordenadoria Jurídica-COJUR que consiste em analisar a legalidade do processo para emissão do parecer jurídico.

Analisa os aspectos jurídicos formais e materiais do processo.

Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolve o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.

A COJUR identificará a necessidade de contrato de acordo com as informações do Termo de Referência, analisando critérios como: forma de entrega do produto ou prestação do serviço e natureza do objeto.

A COJUR deve orientar o NULIC sobre a proximidade do vencimento dos documentos constantes no processo, com o objetivo de alertar sobre a necessidade de atualizá-los para a elaboração do contrato, caso seja uma aquisição com contrato.

A COJUR envia o processo ao NULIC.

Executantes

COJUR

1.1.1.13 Elaborar Termo de Participação, Registrar e lançar no LICITAWEB

Descrição

A atividade consiste em elaborar a Declaração de Dispensa e Cadastrar a aquisição no sistema LICITAWEB com as

informações do Termo de Referência, lançando a Cotação Eletrônica no sistema LICITAWEB / SEPLAG.

A Declaração de Dispensa deverá ser assinada pela Gestor Máximo.

O Termo de Participação é gerado pelo sistema LICITAWEB no momento do cadastro da aquisição (Cotação Eletrônica).

O Termo de Participação é anexado ao processo e embasará tanto as aquisições com contrato como as aquisições sem contrato.

Inicia-se a fase de envio das propostas, com abertura do prazo (mínimo 24h) para recebimento das propostas de preços.

Ao analisar as propostas dos arrematantes, o NULIC verifica se estão de acordo com o objeto solicitado.

Caso as propostas não atendam ao objeto solicitado, poderão ser aproveitadas as propostas constantes do processo, desde que estejam dentro da validade.

Caso as propostas não estejam dentro da validade, o NULIC solicita novo saldo remanescente, nova dotação e científica à COJUR do novo valor.

Executantes

NULIC

1.1.1.14 Solicitar documentos à empresa arrematante

Descrição

Atividade desenvolvida pelo NULIC que consiste em solicitar proposta e documentos à empresa arrematante, de acordo com o Check List de documentos desenvolvido pela COJUR.

A empresa arrematante terá o prazo de 24 horas para a entrega dos documentos.

Após o prazo de 24h, é realizado contato com a empresa arrematante via e-mail e/ou ligação telefônica para solicitar proposta detalhada do objeto e documentos.

A proposta é solicitada diretamente junto aos fornecedores via e-mail e/ou ligação, especificando melhor a descrição do sistema.

O NULIC envia a proposta da empresa à área solicitante por e-mail para análise e Parecer Técnico, sempre copiando o(a) Diretor(a) da área.

O NULIC orienta o setor solicitante sobre a emissão do Parecer Técnico e fixa prazo razoável.

A Área Solicitante encaminha o Parecer Técnico por e-mail ao NULIC. Se o processo for físico, o NULIC imprime e anexa de forma física; nos processos digitais, a área solicitante responde ao e-mail do NULIC com o Parecer Técnico anexado. O NULIC anexa o Parecer Técnico como documento complementar no SIGA .

Somente após a emissão de Parecer técnico conclusivo é que a cotação eletrônica é finalizada.

O NULIC orienta à área Solicitante que qualquer solicitação de entrega e/ou recebimento de produtos ou prestação de serviços só seja efetivada após a emissão e assinatura da Nota de Empenho.

O recebimento e a entrega do produto só ocorrerá se o gestor do contrato ou área solicitante estiverem portando a Nota de Empenho-NE.

Caso a primeira empresa arrematante não atenda ao objeto solicitado, serão chamadas as empresas seguintes, por ordem do valor, para análise da proposta e documentação.

Caso nenhuma empresa atenda ao objeto solicitado, a cotação será finalizada com o status de FRACASSADA. Após o fracasso da licitação, o NULIC lança novamente uma etapa de lances no sistema LICITAWEB (abertura para envio de propostas).

Caso a licitação fracasse novamente, será considerada DESERTA e o processo deve ser encaminhado à COJUR para análise e manifestação acerca da Contratação Direta (comprar pela proposta de menor valor anexada aos autos para compor média de preços).

Executantes

NULIC

1.1.1.15 Emitir Parecer Técnico

Descrição

Atividade desempenhada pela área solicitante, que verifica se a proposta extraída do sistema de Cotação Eletrônica atende ao Termo de Referência.

O NULIC encaminha à Diretoria Solicitante o modelo do Parecer Técnico para subsidiar a análise e elaboração do mesmo pela área.

Após a elaboração do Parecer Técnico, a área solicitante deverá encaminhá-lo ao NULIC por e-mail. .

Executantes

Área Solicitante

1.1.1.16 Finalizar Cotação

Descrição

O NULIC elabora a Declaração de Dispensa e colhe a assinatura do Superintendente;

O Nulic encaminha o processo à COJUR para formalização contratual;

O processo deverá estar instruído com os documentos necessários à formalização contratual com base no check list dos documentos necessários à formalização contratual;

Caso a cotação não prossiga (Fracasso da aquisição), o NULIC enviará por e-mail a informação à GEFIN para liberação do saldo remanescente.

Executantes

NULIC

1.1.1.17 Elaborar contrato

Descrição

A atividade consiste em determinar as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato à DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado).

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

1.1.1.18 Colher assinaturas

Descrição

A DIAFI recebe o contrato e providencia colheita das assintauras dos signatários- contratante e contratado;

A convocação da empresa para a assinatura do contrato poderá correr por e-mail, ligações telefônicas e/ou presencialmente;

Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAFI colherá também a assinatura do gestor do contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente;

A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

1.1.1.19 **Cadastrar contrato no SACC**

Descrição

O cadastro do contrato é realizado no Sistema SACC.

A ASDIP registra no sistema SACC algumas informações do contrato e o sistema gera um número do contrato.

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão da Íntegra do contrato(caso tenha), do Paracer Jurídico e da Declaração de Dispensa.

A COJUR, pós a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail (pedido de inclusão de documentos e retorno) e insere-os no SIGA como documento complementar;

A ASDIP Acessa o sistema SACC para fazer a vinculação orçamentária, fecha o cadeado e clica no cadastro do contrato, escolhendo a opção "enviar para publicação". Gera um espelho em PDF desse cadastro e insere-o no SIGA como documento complementar;

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente.

Executantes

ASDIP

1.1.1.20 **Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB**

Descrição

A COJUR elabora o extrato do contrato no sistema EDOWEB e o Ofício encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício como no extrato.

A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

Executantes

COJUR

1.1.1.21 Alterar modalidade de licitação

Descrição

O NULIC recebe o processo da Gerência Financeira com a informação de saldo remanescente insuficiente.

O processo de aquisição será arquivado no NULIC e a área solicitante deverá abrir novo processo com a modalidade adequada, apresentando breve histórico do fatos.

Executantes

NULIC

1.1.1.22 Anexar publicação do contrato

Descrição

O processo, ao retornar à Semace, deve ser tramitado à COJUR que, ao receber o processo, finaliza a tramitação externa;

A publicação no Diário Oficial do Estado deve ser anexada ao processo pela COJUR, seja o processo físico ou virtual;

O processo é tramitado ao NULIC.

Executantes

COJUR

1.1.1.23 Gerar Ordem de Compra/Serviço, Colher assinaturas e solicitar parcela

Descrição

O NULIC gera Ordem de compra/serviço, a partir do modelo da Semace, registrando os seguintes dados:

- 1- Qualificação da empresa;
- 2- Descrição do objeto (produto ou serviço);
- 3- Dados bancários;
- 4- Forma(s) de entrega e
- 5- Assinturas.

A ordem de compra deve ser assinada pelo Superintendente, pela DIAFI e pelo técnico responsável por sua elaboração.

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante, requerendo as seguintes informações:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP para registrar o valor que será objeto da parcela.

Executantes

NULIC

1.1.1.24 Elaborar cronograma de execução

Descrição

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, a área solicitante deve informar:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

A área solicitante envia o processo à ASDIP.

Executantes

Gestor do contrato, Responsável pela área solicitante

1.1.1.25 Analisar Limite Financeiro

Descrição

A ASDIP analisa a disponibilidade de limite financeiro. Caso tenha limite, a análise do processo prossegue; caso não tenha, o processo é enviado à SEPLAG para solicitação de limite financeiro.

Executantes

ASDIP

1.1.1.26 Analisar processo

Descrição

A ASDIP analisa o processo com o objetivo de identificar a necessidade de cadastrar a despesa sem contrato no sistema SACC.

Executantes

ASDIP

1.1.1.27 Cadastrar despesa sem contrato no SACC

Descrição

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão do Paracer Jurídico e do Termo de dispensa

Os referidos documentos devem estar paginados em consonância com o processo.

Após a inclusão dos documentos, a COJUR envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP verifica se as informações referentes à vinculação estão preenchidas e procede ao fechamento do cadeado.

O fechamento do cadeado só será possível com a informação do limite.

Executantes

ASDIP

1.1.1.28 Gerar parcela

Descrição

A ASDIP acessa o sistema SIAP.

Acessa a aba "parcela" e preenche o projeto finalístico, vinculado no sistema SACC anteriormente, e grava a parcela.

O valor da parcela deve estar dentro do limite autorizado no mês.

Executantes

ASDIP

1.1.1.29 Solicitar Empenho

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para providenciar o empenho.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

1.1.1.30 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Atividade desempenhada pela Gerência Financeira-GEFIN, que consiste em providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando uma via ao fornecedor, à DIAFI, ao Patrimônio, ao Almoxarifado e ao Gestor do contrato ou setor solicitante, por e-mail.

A GEFIN deverá orientar no mesmo e-mail que, a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato; caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

Envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

Executantes

Gerência Financeira

Ações de apresentação

1.1.1.31 **Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante**

Descrição

A DIAFI envia o processo de aquisição para o Gestor do contrato, nas aquisições com contrato, ou para à área solicitante nas aquisições sem contrato.

No despacho, a DIAFI deve orientar sobre as regras de recebimento da mercadoria, bem como sobre o atesto.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

Ações de apresentação

1.1.1.32 **Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço**

Descrição

Atividade realizada pelo gestor do contrato (aquisições com contrato) ou pela área solicitante (aquisições sem contrato), que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor a data e horário da entrega.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega.

Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá autorizar, por CI, outro servidor(a) para acompanhar o recebimento;

O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo(Termo de Recebimento Provisório).

Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

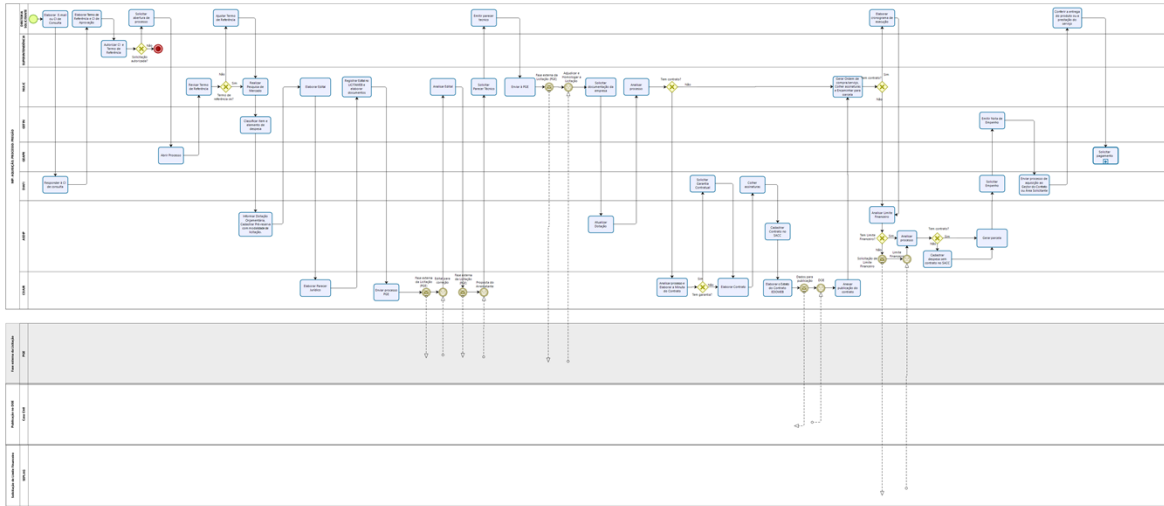
Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

Ações de apresentação

2 PREGÃO



Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

2.1 MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: PREGÃO

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Elaborar E-mail ou CI de Consulta

Descrição

Atividade a ser realizada sempre que uma área necessite realizar uma aquisição planejada ou não.

A Diretoria Solicitante informa de forma mais detalhada possível o objeto a ser adquirido.

A Área solicitante elabora CI ou E-mail de Consulta e encaminha à Diretoria Administrativo Financeira-DIAFI com os seguintes questionamentos:

1. O produto ou serviço a ser adquirido consta no Plano Anual de Aquisições?

2. Existe Ata de registro de preço vigente que contemple o produto a ser adquirido? ((Essa(Essa pergunta não se aplica aos casos de inexigibilidade)

aosinex3. Existe processo em andamento com o mesmo item e subitem (objeto a ser adquirido) de despesa?

4. O objeto que se pretende adquirir já existe no almoxarifado ou patrimônio e na quantidade pretendida?

5. Existe contrato vigente referente ao produto ou serviço a ser adquirido?

A Consulta deverá ser direcionada ao e-mail natalia.pinhoiro@semace.ce.gov.br com cópia para alexandre.lima@semace.ce.gov.br e fernanda.assis@semace.ce.gov.br

Executantes

Área Solicitante

Modelo de E-mail e CI de Consulta

[CI Consulta.docx](#)

2.1.1.2 Responder à CI de consulta

Descrição

A Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI encaminha à área solicitante as respostas às perguntas constantes no E-mail ou CI de Consulta, orientando a área com as seguintes informações:

1. O setor solicitante deve indicar técnico capacitado com conhecimento técnico sobre o produto ou serviço e capacitação em elaboração de Termo de Referência;
2. O setor solicitante deve agendar reunião com o Núcleo de Licitação- NULIC e com a Coodenadoria Jurídica-COJUR para auxílio na elaboração do Termo de Referência;
3. Após a elaboração do Termo de Referência, tendo por base o modelo da Procuradoria Geral do Estado PGE, a área deverá elaborar a CI de Aprovação, a ser enviada, junto com Termo de Referência, à Superintendência, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;
4. A área solicitante deve seguir os procedimentos e fluxos referentes ao Processo de Aquisição disponíveis do site da Semace.

A resposta da Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI dar-se-á por meio de despacho ou e-mail.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

Modelo de CI de Resposta

[CI Resposta.odt](#)

2.1.1.3 Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação

Descrição

AA área solicitante envia e-mail ao Núcleo de Licitação-NULIC e à COJUR solicitando reunião para auxílio na elaboração do Termo de Referência.

Na reunião, o Núcleo de Licitação- NULIC e a COJUR orientam a área solicitante quanto ao acesso ao modelo do Termo de Referência da Procuradoria Geral do Estado- PGE e apresentam o documento com os requisitos indispensáveis ao Termo de Referência.

A área solicitante elabora o Termo de Referência e a CI de Aprovação do processo licitatório, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;

A área solicitante encaminha o CI de Aprovação e o Termo de Referência à Superintendência para aprovação e assinatura, juntamente com o E-mail ou CI de Consulta e sua respectiva resposta.

Executantes

Área Solicitante

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

<https://www.pge.ce.gov.br/download/modalidade-pregao-eletronico-comprasnet/>

2.1.1.4 Autorizar CI e Termo de Referência

Descrição

Caso a aquisição não conste no Plano Anual de Aquisição da Semace, o gestor máximo poderá não autorizá-la.

O gestor máximo autoriza a abertura do processo licitatório na CI de Aprovação e aprova o Termo de Referência;

A Superintendência envia o processo à área solicitante.

Executantes

Superintendência

2.1.1.5 Solicitar abertura de processo

Descrição

A área solicitante encaminha a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos autorizados pelo Gestor Máximo da Instituição, à Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR, solicitando a abertura de processo com geração de Protocolo Único.

Nos casos de processos de terceirização, o processo também deverá ser instruído com o CHECK LIST da SEPLAG.

Executantes

Área Solicitante

2.1.1.6 Abrir Processo

Descrição

A Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR recebe a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos aprovados pelo Gestor Máximo da instituição, e procede à abertura do processo licitatório, gerando Procololo Único (SPU).

Após abrir processo (Sistema de Protocolo Único-SPU), a Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR encaminha o processo ao Núcleo de Licitação-NULIC.

Executantes

GEAPR

2.1.1.7 Revisar Termo de Referência

Descrição

O NULIC analisa se o processo apresenta Termo de Referência e CI de Aprovação assinados pela área solicitante e pela Superintendência.

Caso o NULIC identifique ausência de documentos indispensáveis ao prosseguimento do processo licitatório, retornará o processo à área responsável para correção.

O Núcleo de Licitação-NULIC deve verificar se o Termo de Referência apresenta os requisitos mínimos necessários, de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR"

Caso o Termo de Referência apresente inconsistências ou insuficiência de informações, o NULIC deverá devolver à área solicitante para ajustes.

Executantes

NULIC

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

<https://www.pge.ce.gov.br/download/modalidade-pregao-eletronico-comprasnet/>

2.1.1.8 Ajustar Termo de Referência

Descrição

A área solicitante deverá ajustar o Termo de Referência de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR" e orientações prestadas pelo NULIC e COJUR na reunião de orientação.

Caso ainda persistam dúvidas, a área responsável deverá saná-las antes de encaminhar o processo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

2.1.1.9 Realizar Pesquisa de Mercado

Descrição

Atividade realizada pelo NULIC que consiste nas seguintes etapas:

1- Acessa o site da SEPLAG (LICITAWEB) para realizar o cadastro do Mapa de Preços, preenchendo os campos obrigatórios;

2- Ao preencher o campo "itens ", o sistema realizará de forma automática a pesquisa no banco de preços do Estado;

3- O NULIC utiliza as pesquisas apresentadas pelo sistema e, caso não tenha obtido sucesso ou não complete a quantidade de 03(três) propostas, deverá realizar a pesquisa diretamente junto aos fornecedores;

4- O NULIC contata os fornecedores via telefone e/ou presencialmente, solicitando o e-mail dos fornecedores para formalização da solicitação de propostas;

5- Ao enviar a solicitação de propostas por e-mail, o NULIC encaminha o Modelo da Proposta, conforme link PGE, com as especificações do objeto constante do Termo de Referência para orientar o fornecedor;

6- O NULIC define a metodologia utilizada na definição do valor e o valor da aquisição, com base no Decreto 32.901 de 17 de dezembro de 2018, e anexa as propostas ao processo.

7- Caso o NULIC utilize o Mapa Comparativo de Preços, deverá solicitar assinatura do Ordenador de Despesa.

O NULIC encaminha processo à GEFIN para classificação do item e do elemento de despesa.

Executantes

NULIC

Modelo Carta Proposta PGE

[Modelo Carta Proposta PGE](#)

2.1.1.10 Classificar item e elemento de despesa

Descrição

A GEFIN registra a informação sobre o ítem e o elemento de despesa.

A GEFIN envia o processo à ASDIP para registro da Dotação Orçamentária, Classificação e Pré-reserva.

Executantes

Gerência Financeira

2.1.1.11 Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.

Descrição

A atividade consiste em analisar a Lei Orçamentária Anual-LOA e escolher a(s) dotação(s) correspondente(s).

A ASDIP acessa o sistema S2GPR e gera o relatório da LOA vigente.

A ASDIP escolher a(s) dotação (s) correspondentes.

Acessa o sistema SACC e efetua o cadastro da pré-reserva, registrando também a modalidade de licitação, o SPU e a dotação orçamentária.

A ASDIP encaminha o processo ao NULIC.

Executantes

ASDIP

2.1.1.12 Elaborar Edital

Descrição

Antes da Elaboração do Edital e, caso o processo administrativo tenha como objeto a aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme Instrução Normativa Nº01/2017, de 13 de fevereiro de 2017, o processo deverá ser remetido à Diretoria de Tecnologia da Informação-DITEC para elaboração do Documento de Especificação Técnica-DET e envio do processo à SEPLAG para emissão de Parecer Técnico.

Após o retorno do processo da SEPLAG, a DITEC deverá tramitar o processo ao NULIC para prosseguimento do processo licitatório.

O NULIC elabora o Edital, de acordo com o modelo da PGE extraído do site.

O NULIC registra no Edital as informações do Termo de Referência.

O NULIC envia o processo à COJUR para análise do Edital e elaboração do Parecer jurídico.

Executantes

NULIC

Modelo Edital PGE

[Modelo Edital PGE](#)

2.1.1.13 Elaborar Parecer Jurídico

Descrição

Atividade desempenhada pela Coordenadoria Jurídica-COJUR que consiste em analisar o Edital e o processo, verificando a legalidade do processo para emissão do Parecer Jurídico.

A COJUR anexa ao processo o Edital aprovado, com a assinatura do Coordenador Jurídico e do Superintendente (se o processo for digital).

Caso seja necessário algum ajuste no Edital, a COJUR encaminha o processo com Parecer ao NULIC, enviando também por e-mail com as solicitações de alteração.

O NULIC procede às alterações no Edital e colher as assinaturas do Coordenador Jurídico e do Superintendente.

Para emissão do Parecer Jurídico, a COJUR analisa os aspectos jurídicos formais e materiais do processo.

Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolverá o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.

A COJUR identificará a necessidade de contrato de acordo com as informações do Termo de Referência, analisando critérios como: forma de entrega do produto ou prestação do serviço e natureza do objeto.

A COJUR deve orientar o NULIC sobre a proximidade do vencimento dos documentos constantes no processo, com o objetivo de alertar sobre a necessidade de atualizá-los para a elaboração do contrato, caso seja uma aquisição com contrato.

A COJUR envia o processo ao NULIC.

Executantes

COJUR

2.1.1.14 Registrar Edital no LICITAWEB e elaborar documentos

Descrição

O NULIC colhe assinaturas no Edital, elabora Despacho de Autorização, Justificativa e Ofício à PGE;

O NULIC acessa o Licitaweb para anexar o Edital, elabora o Ofício de encaminhamento do processo à PGE e o Despacho de Autorização, em modelo próprio.

Em algumas situações, a PGE pode solicitar Justificativas com relação a possíveis agrupamentos de ítems. Caso seja necessária essa justificativa, a comunicação é feita entre o NULIC e a PGE através de e-mail.

O NULIC envia também o processo físico para a PGE, assinado pelo Coordenador Jurídico e pelo Superintendente.

Executantes

NULIC

2.1.1.15 Enviar processo PGE

Descrição

A COJUR envia o processo à PGE, dando início à fase externa da licitação.

Executantes

COJUR

2.1.1.16 Analisar Edital

Descrição

A PGE revisa o processo e, caso haja necessidade de retificação, encaminha via e-mail ao NULIC a solicitação de alteração.

A PGE devolve o Edital por e-mail ao NULIC para ajustes.

O NULIC encaminha o Edital por e-mail à COJUR para análise do Edital.

A COJUR, ao validar o Edital, imprime e colhe a assinatura do Coordenador jurídico.

O NULIC, por sua vez, recebe o documento e colhe a assinatura do Superintendente.

O NULIC encaminha o Edital impresso corrigido à PGE.

Após o processo de revisão pela PGE, a licitação é lançada no sistema de compras do governo do estado e é aberto prazo para encaminhamento de proposta de preço. Após finalizado prazo, é escolhida a menor proposta.

Executantes

NULIC, COJUR

2.1.1.17 Solicitar Parecer Técnico

Descrição

A PGE inicia a fase externa da licitação e ao escolher o menor preço, encaminha a proposta do arrematante à Semace.

A proposta do arrematante é encaminhada ao NULIC, via e-mail.

O NULIC envia a proposta por e-mail à área solicitante. A área solicitante procede à análise da proposta e emite o Parecer Técnico acerca de aceitabilidade da proposta.

A área solicitante colhe a assinatura do Superintendente e envia o Parecer Técnico para o NULIC por e-mail.

O NULIC imprime o Parecer Técnico e envia o documento físico à PGE.

Executantes

NULIC

2.1.1.18 Emitir parecer tecnico

Descrição

Atividade desempenhada pela área solicitante, que verifica se a proposta do arrematante atende ao Termo de Referência e elabora Parecer Técnico.

Após a elaboração do Parecer Técnico, a área solicitante deverá encaminhá-lo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

2.1.1.19 Enviar à PGE

Executantes

NULIC

2.1.1.20 Solicitar documentação da empresa

Descrição

O NULIC reúne todas as informações do Pregão, disponíveis no LICITAGOV, e anexa a publicação do Diário Oficial do Estado-DOE (resultado final da licitação).

Solicita os documentos da empresa de acordo com o Check List elaborado pela COJUR.

Caso a licitação resulte em fracassada ou deserta, o NULIC encaminha o processo à área solicitante para ciência e finalização do processo.

Caso algum item da licitação tenha sido fracassado ou deserto, informa no despacho.

O NULIC encaminha o processo à ASDIP para atualização da dotação orçamentária e o ajuste da pré-reserva.

Executantes

NULIC

2.1.1.21 Atualizar Dotação

Executantes

ASDIP

2.1.1.22 Analisar processo

Executantes

NULIC

2.1.1.23 Analisar processo e Elaborar a Minuta do Contrato

Descrição

A atividade consiste em analisar as formalidades do processo e registrar as formaçidões e as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência e na Ata.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato a DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado). Paralelamente ao envio do processo, a COJUR envia a minuta do contrato à DIAFI e à ASDIP por e-mail para solicitar garantia e agilizar a comunicação com o COGERF.

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

2.1.1.24 Solicitar Garantia Contratual

Descrição

A DIAFI entra em contato com o contratado via telefone e/ou e-mail solicitando a garantia contratual.

A DIAFI solicita a entrega do documento com a máxima urgência.

A DIAFI orienta ao contratado sobre as modalidades de garantia presentes no Art. 56 da 8666/1993 e esclarece que a Semace adota, preferencialmente, o Seguro Garantia e a Caução em dinheiro, sendo o DAE gerado pela Semace.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

2.1.1.25 Elaborar Contrato

Descrição

A atividade consiste em determinar as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato à DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado).

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

2.1.1.26 Colher assinaturas

Descrição

A DIAFI recebe o contrato e providencia colheita das assintauras dos signatários- contratante e contratado;

A convocação da empresa para a assinatura do contrato poderá correr por e-mail, ligações telefônicas e/ou presencialmente;

Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAFI colherá também a assinatura do gestor do contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente;

A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

2.1.1.27 [Cadastrar Contrato no SACC](#)

Descrição

O cadastro do contrato é realizado no Sistema SACC.

A ASDIP registra no sistema SACC algumas informações do contrato e o sistema gera um número do contrato.

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão da Íntegra do contrato(caso tenha) e do Paracer Jurídico.

A COJUR, pós a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail (pedido de inclusão de documentos e retorno) e insere-os no SIGA como documento complementar;

A ASDIP Acessa o sistema SACC para fazer a vinculação orçamentária, fecha o cadeado e clica no cadastro do contrato, escolhendo a opção "enviar para publicação". Gera um espelho em PDF desse cadastro e insere-o no SIGA como documento complementar;

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente.

Executantes

ASDIP

2.1.1.28 [Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB](#)

Descrição

A COJUR elabora o extrato do contrato no sistema EDOWEB e o Ofício encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício como no extrato.

A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

Executantes

COJUR

2.1.1.29 Anexar publicação do contrato

Descrição

O processo, ao retornar à Semace, deve ser tramitado à COJUR que, ao receber o processo, finaliza a tramitação externa;

A publicação no Diário Oficial do Estado deve ser anexada ao processo pela COJUR, seja o processo físico ou virtual;

O processo é tramitado ao NULIC.

Executantes

COJUR

2.1.1.30 Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela

Descrição

O NULIC gera Ordem de compra/serviço, a partir do modelo da Semace, registrando os seguintes dados:

- 1- Qualificação da empresa;
- 2- Descrição do objeto (produto ou serviço);
- 3- Dados bancários;
- 4- Forma(s) de entrega e
- 5- Assinturas.

A ordem de compra deve ser assinada pelo Superintendente, pela DIAFI e pelo técnico responsável por sua elaboração.

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante, requerendo as seguintes informações:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP para registrar o valor que será objeto da parcela.

Executantes

NULIC

2.1.1.31 Elaborar cronograma de execução

Descrição

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, a área solicitante deve informar:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

A área solicitante envia o processo à ASDIP.

Executantes

Gestor do contrato, Responsável pela área solicitante

2.1.1.32 Analisar Limite Financeiro

Descrição

A ASDIP analisa a disponibilidade de limite financeiro. Caso tenha limite, a análise do processo prossegue; caso não tenha, o processo é enviado à SEPLAG para solicitação de limite financeiro.

Executantes

ASDIP

2.1.1.33 Analisar processo

Descrição

A ASDIP analisa o processo com o objetivo de identificar a necessidade de cadastrar a despesa sem contrato no sistema SACC.

Executantes

ASDIP

2.1.1.34 Cadastrar despesa sem contrato no SACC

Descrição

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão do Paracer Jurídico.

Os referido documentos devem estar paginados em consonância com o processo.

Após a inclusão dos documentos, a COJUR envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP verifica se as informações referentes à vinculação estão preenchidas e procede ao fechamento do cadeado.

O fechamento do cadeado só será possível com a informação do limite.

Executantes

ASDIP

2.1.1.35 Gerar parcela

Descrição

A ASDIP acessa o sistema SIAP.

Acessa a aba "parcela" e preenche o projeto finalístico, vinculado no sistema SACC anteriormente, e grava a parcela.

O valor da parcela deve estar dentro do limite autorizado no mês.

Executantes

ASDIP

2.1.1.36 Solicitar Empenho

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para providenciar o empenho.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

2.1.1.37 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Atividade desempenhada pela Gerência Financeira-GEFIN, que consiste em providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando uma via ao fornecedor, à DIAFi, ao Patrimônio, ao Almoxarifado e ao Gestor do contrato ou setor solicitante, por e-mail.

A GEFIN deverá orientar no mesmo e-mail que, a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato; caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

Envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

Executantes

Gerência Financeira

Ações de apresentação

2.1.1.38 **Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante**

Descrição

A DIAFI envia o processo de aquisição para o Gestor do contrato, nas aquisições com contrato, ou para à área solicitante nas aquisições sem contrato.

No despacho, a DIAFI deve orientar sobre as regras de recebimento da mercadoria, bem como sobre o atesto.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

2.1.1.39 **Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço**

Descrição

Atividade realizada pelo gestor do contrato (aquisições com contrato) ou pela área solicitante (aquisições sem contrato), que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor a data e horário da entrega.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega.

Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá autorizar, por CI, outro servidor(a) para acompanhar o recebimento;

O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo(Termo de Recebimento Provisório).

Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

3.1 MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: ATA

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Elaborar E-mail ou CI de Consulta

Descrição

Atividade a ser realizada sempre que uma área necessite realizar uma aquisição planejada ou não.

A Diretoria Solicitante informa de forma mais detalhada possível o objeto a ser adquirido.

A Área solicitante elabora CI ou E-mail de Consulta e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira-DIAFI com os seguintes questionamentos:

1. O produto ou serviço a ser adquirido consta no Plano Anual de Aquisições?
2. Existe Ata de registro de preço vigente que contemple o produto a ser adquirido? ((Essa(Essa pergunta não se aplica aos casos de inexigibilidade)
3. Existe processo em andamento com o mesmo item e subitem (objeto a ser adquirido) de despesa?
4. O objeto que se pretende adquirir já existe no almoxarifado ou patrimônio e na quantidade pretendida?
5. Existe contrato vigente referente ao produto ou serviço a ser adquirido?

A Consulta deverá ser direcionada ao e-mail natalia.pinhoiro@semace.ce.gov.br com cópia para alexandre.lima@semace.ce.gov.br e fernanda.assis@semace.ce.gov.br

Executantes

Área Solicitante

Modelo de E-mail e CI de Consulta

[CI Consulta.docx](#)

3.1.1.2 Responder à CI de consulta

Descrição

A Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI encaminha à área solicitante as respostas às perguntas constantes no E-mail ou CI de Consulta, orientando a área com as seguintes informações:

1. O setor solicitante deve indicar técnico capacitado com conhecimento técnico sobre o produto ou serviço e capacitação em elaboração de Termo de Referência;
2. O setor solicitante deve agendar reunião com o Núcleo de Licitação- NULIC e com a Coodenadoria Jurídica-COJUR para auxílio na elaboração do Termo de Referência;
3. Após a elaboração do Termo de Referência, tendo por base o modelo da Procuradoria Geral do Estado PGE, a área deverá elaborar a CI de Aprovação, a ser enviada, junto com Termo de Referência, à Superintendência, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;
4. A área solicitante deve seguir os procedimentos e fluxos referentes ao Processo de Aquisição disponíveis do site da Semace.

A resposta da Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI dar-se-á por meio de despacho ou e-mail.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

Modelo de CI de Resposta

[CI Resposta.odt](#)

3.1.1.3 Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação

Descrição

A área solicitante envia e-mail ao Núcleo de Licitação-NULIC e à COJUR solicitando reunião para auxílio na elaboração do Termo de Referência.

Na reunião, o Núcleo de Licitação- NULIC e a COJUR orientam a área solicitante quanto ao acesso ao modelo do Termo de Referência da Procuradoria Geral do Estado- PGE e apresentam o documento com os requisitos indispensáveis ao Termo de Referência.

A área solicitante elabora o Termo de Referência e a CI de Aprovação do processo licitatório, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;

A área solicitante encaminha o CI de Aprovação e o Termo de Referência à Superintendência para aprovação e assinatura, juntamente com o E-mail ou CI de Consulta e sua respectiva resposta.

Executantes

Área Solicitante

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

[Link modelo TR PGE](#)

3.1.1.4 Autorizar CI e Termo de Referência

Descrição

Caso a aquisição não conste no Plano Anual de Aquisição da Semace, o gestor máximo poderá não autorizá-la.

O gestor máximo autoriza a abertura do processo licitatório na CI de Aprovação e aprova o Termo de Referência;

A Superintendência envia o processo à área solicitante.

Executantes

Superintendência

3.1.1.5 Solicitar abertura de processo

Descrição

A área solicitante encaminha a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos autorizados pelo Gestor Máximo da Instituição, à Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR, solicitando a abertura de processo com geração de Protocolo Único.

Nos casos de processos de terceirização, o processo também deverá ser instruído com o CHECK LIST da SEPLAG.

Executantes

Área Solicitante

3.1.1.6 Abrir Processo

Descrição

A Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR recebe a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos aprovados pelo Gestor Máximo da instituição, e procede à abertura do processo licitatório, gerando Procololo Único (SPU).

Após abrir processo (Sistema de Protocolo Único-SPU), a Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR encaminha o processo ao Núcleo de Licitação-NULIC.

Executantes

GEAPR

3.1.1.7 Revisar Termo de Referência

Descrição

O NULIC analisa se o processo apresenta Termo de Referência e CI de Aprovação assinados pela área solicitante e pela Superintendência.

Caso o NULIC identifique ausência de documentos indispensáveis ao prosseguimento do processo licitatório, retornará o processo à área responsável para correção.

O Núcleo de Licitação-NULIC deve verificar se o Termo de Referência apresenta os requisitos mínimos necessários, de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR"

Caso o Termo de Referência apresente inconsistências ou insuficiência de informações, o NULIC deverá devolver à área solicitante para ajustes.

Executantes

NULIC

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

[Link Modelos TR PGE](#)

3.1.1.8 Ajustar Termo de Referência

Descrição

A área solicitante deverá ajustar o Termo de Referência de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR" e orientações prestadas pelo NULIC e COJUR na reunião de orientação.

Caso ainda persistam dúvidas, a área responsável deverá saná-las antes de encaminhar o processo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

3.1.1.9 Anexar documentos

Descrição

O NULIC anexa os documentos referentes à Ata, à publicação, ao resultado final e os documentos do fornecedor.

O NULIC envia o processo à ASDIP para classificação do item e do elemento de despesa.

Executantes

NULIC

3.1.1.10 Classificar o item e elemento de despesa

Descrição

A GEFIN registra a informação sobre o ítem e o elemento de despesa.

A GEFIN envia o processo à ASDIP para registro da Dotação Orçamentária, Classificação e Pré-reserva.

Executantes

Gerência Financeira

3.1.1.11 Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.

Descrição

A atividade consiste em analisar a Lei Orçamentária Anual-LOA e escolher a(s) dotação(s) correspondente(s).

A ASDIP acessa o sistema S2GPR e gera o relatório da LOA vigente.

A ASDIP escolhe a(s) dotação (s) correspondentes.

Acessa o sistema SACC e efetua o cadastro da pré-reserva, registrando também a modalidade de licitação, o SPU e a dotação orçamentária

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para análise e emissão do Parecer Jurídico.

Executantes

ASDIP

3.1.1.12 Elaborar Parecer Jurídico

Descrição

Atividade desempenhada pela Coordenadoria Jurídica-COJUR que consiste em analisar a legalidade do processo para emissão do Parecer Jurídico.

Analisa os aspectos jurídicos formais e materiais do processo.

Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolverá o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.

A COJUR identificará a necessidade de contrato de acordo com as informações do Termo de Referência, analisando critérios como: forma de entrega do produto ou prestação do serviço e natureza do objeto.

A COJUR deve orientar o NULIC sobre a proximidade do vencimento dos documentos constantes no processo, com o objetivo de alertar sobre a necessidade de atualizá-los para a elaboração do contrato, caso seja uma aquisição com contrato.

A COJUR envia o processo ao NULIC.

Executantes

COJUR

3.1.1.13 Gerar Ordem de Compra no sistema LICITAWEB

Descrição

O NULIC acessa o sistema LICITAWEB e preenche as informações referentes às quantidades. O sistema gera a Ordem de Compra automaticamente.

A Ordem de Compra gerada deve ser assinada pelo Gestor de Compras e anexada ao processo.

Executantes

NULIC

3.1.1.14 Analisar processo e Elaborar a Minuta do Contrato

Descrição

A atividade consiste em analisar as formalidades do processo e registrar as formalidades e as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fornecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência e na Ata.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato, a COJUR envia o contrato a DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários (contratante e contratado). Paralelamente ao envio do processo, a COJUR envia a minuta do contrato à DIAFI e à ASDIP por e-mail para solicitar garantia e agilizar a comunicação com o COGERF.

As datas dos contratos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

3.1.1.15 Solicitar Garantia Contratual

Descrição

A DIAFI entra em contato com o contratado via telefone e/ou e-mail solicitando a garantia contratual.

A DIAFI solicita a entrega do documento com a máxima urgência.

A DIAFI orienta ao contratado sobre as modalidades de garantia presentes no Art. 56 da 8666/1993 e esclarece que a Semace adota, preferencialmente, o Seguro Garantia e a Caução em dinheiro, sendo o DAE gerado pela Semace.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

3.1.1.16 Elaborar Contrato

Descrição

A atividade consiste em determinar as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato à DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado).

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

3.1.1.17 Colher assinaturas

Descrição

A DIAFI recebe a Minuta do contrato e providencia colheita das assintauras dos signatários-contratante e contratado;

A convocação da empresa para a assinatura do contrato poderá correr por e-mail, ligações telefônicas e/ou presencialmente;

Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAFI colherá também a assinatura do gestor do contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente;

A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

3.1.1.18 Cadastrar Contrato no SACC

Descrição

O cadastro do contrato é realizado no Sistema SACC.

A ASDIP registra no sistema SACC algumas informações do contrato e o sistema gera um número do contrato.

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão da Íntegra do contrato(caso tenha), do Paracer Jurídico...

A COJUR, pós a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail (pedido de inclusão de documentos e retorno) e insere-os no SIGA como documento complementar;

A ASDIP Acessa o sistema SACC para fazer a vinculação orçamentária, fecha o cadeado e clica no cadastro do contrato, escolhendo a opção "enviar para publicação". Gera um espelhoem pdf desse cadastro e insere no SIGA como documento complementar;

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente.

Executantes

ASDIP

3.1.1.19 [Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB](#)

Descrição

A COJUR elabora o extrato do contrato no sistema EDOWEB e o Ofício encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício como no extrato.

A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

Executantes

COJUR

3.1.1.20 [Anexar publicação do contrato](#)

Descrição

O processo, ao retornar à Semace, deve ser tramitado à COJUR que, ao receber o processo, finaliza a tramitação externa;

A publicação no Diário Oficial do Estado deve ser anexada ao processo pela COJUR, seja o processo físico ou virtual;

O processo é tramitado para a DIAFI.

Executantes

COJUR

3.1.1.21 Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela

Descrição

O NULIC gera Ordem de compra/serviço, a partir do modelo da Semace, registrando os seguintes dados:

- 1- Qualificação da empresa;
- 2- Descrição do objeto (produto ou serviço);
- 3- Dados bancários;
- 4- Forma(s) de entrega
- 5- Assinaturas.

A ordem de compra deve ser assinada pelo Superintendente, pela DIAFI e pelo técnico responsável por sua elaboração.

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante, requerendo as seguintes informações:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP para registrar o valor que será objeto da parcela.

Executantes

NULIC

3.1.1.22 [Elaborar cronograma de execução](#)

Descrição

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, a área solicitante deve informar:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

A área solicitante envia o processo à ASDIP.

Executantes

Gestor do contrato, Responsável pela área solicitante

3.1.1.23 [Analisar Limite Financeiro](#)

Descrição

A ASDIP analisa a disponibilidade de limite financeiro. Caso tenha limite, a análise do processo prossegue; caso não tenha, o processo é enviado à SEPLG para solicitação de limite financeiro.

Executantes

ASDIP

3.1.1.24 Analisar processo

Descrição

A ASDIP analisa o processo com o objetivo de identificar a necessidade de cadastrar a despesa sem contrato no sistema SACC.

Executantes

ASDIP

3.1.1.25 Cadastrar despesa sem contrato no SACC

Descrição

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão do Paracer Jurídico.

Os referido documentos devem estar paginados em consonância com o processo.

Após a inclusão dos documentos, a COJUR envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP verifica se as informações referentes à vinculação estão preenchidas e procede ao fechamento do cadeado.

O fechamento do cadeado só será possível com a informação do limite. Caso não tenha limite no MAPP investimento, o cadastro só fechará com a informação do limite.

Executantes

ASDIP

3.1.1.26 Gerar parcela

Descrição

A ASDIP acessa o sistema SIAP.

Acessa a aba "parcela" e preenche o projeto finalístico, vinculado no sistema SACC anteriormente, e grava a parcela.

O valor da parcela deve estar dentro do limite autorizado no mês.

Executantes

ASDIP

3.1.1.27 Solicitar empenho

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para providenciar o empenho.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

3.1.1.28 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Atividade desempenhada pela Gerência Financeira-GEFIN, que consiste em providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando uma via ao fornecedor, à DIAFi, ao Patrimônio, ao Almoxarifado e ao Gestor do contrato ou setor solicitante, por e-mail.

A GEFIN deverá orientar no mesmo e-mail que, a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato; caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

Envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

Executantes

Gerência Financeira

3.1.1.29 Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante

Descrição

A DIAFI envia o processo de aquisição para o Gestor do contrato, nas aquisições com contrato, ou para à área solicitante nas aquisições sem contrato.

No despacho, a DIAFI deve orientar sobre as regras de recebimento da mercadoria, bem como sobre o atesto.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

3.1.1.30 Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço

Descrição

Atividade realizada pelo gestor do contrato (aquisições com contrato) ou pela área solicitante (aquisições sem contrato), que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor a data e horário da entrega.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega.

Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá autorizar, por CI, outro servidor(a) para acompanhar o recebimento;

O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo(Termo de Recebimento Provisório).

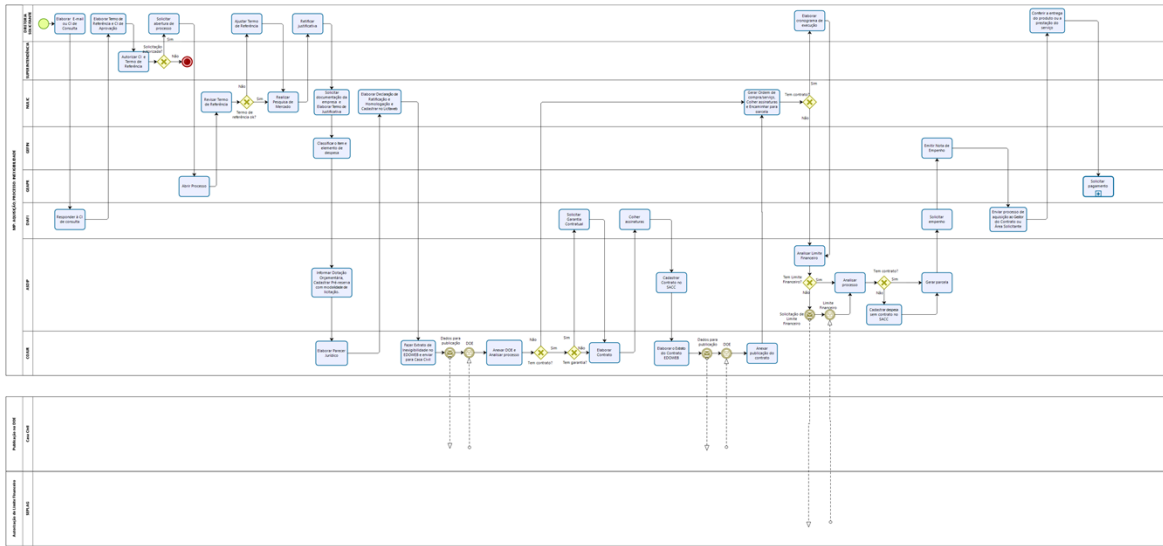
Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

4 INEXIGIBILIDADE



Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

4.1 MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: INEXIGIBILIDADE

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 Elaborar E-mail ou CI de Consulta

Descrição

Atividade a ser realizada sempre que uma área necessite realizar uma aquisição planejada ou não.

A Diretoria Solicitante informa de forma mais detalhada possível o objeto a ser adquirido.

A Área solicitante elabora CI ou E-mail de Consulta e encaminha à Diretoria Administrativo Financeira-DIAFI com os seguintes questionamentos:

1. O produto ou serviço a ser adquirido consta no Plano Anual de Aquisições?

2. Existe Ata de registro de preço vigente que contemple o produto a ser adquirido? ((Essa(Essa pergunta não se aplica aos casos de inexigibilidade)

aosinex3. Existe processo em andamento com o mesmo item e subitem (objeto a ser adquirido) de despesa?

4. O objeto que se pretende adquirir já existe no almoxarifado ou patrimônio e na quantidade pretendida?

5. Existe contrato vigente referente ao produto ou serviço a ser adquirido?

A Consulta deverá ser direcionada ao e-mail natalia.pinhoiro@semace.ce.gov.br com cópia para alexandre.lima@semace.ce.gov.br e fernanda.assis@semace.ce.gov.br

Executantes

Área Solicitante

Modelo de E-mail e CI de Consulta

[CI Consulta.docx](#)

4.1.1.2 Responder à CI de consulta

Descrição

A Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI encaminha à área solicitante as respostas às perguntas constantes no E-mail ou CI de Consulta, orientando a área com as seguintes informações:

1. O setor solicitante deve indicar técnico capacitado com conhecimento técnico sobre o produto ou serviço e capacitação em elaboração de Termo de Referência;
2. O setor solicitante deve agendar reunião com o Núcleo de Licitação- NULIC e com a Coordenadoria Jurídica-COJUR para auxílio na elaboração do Termo de Referência;
3. Após a elaboração do Termo de Referência, tendo por base o modelo da Procuradoria Geral do Estado PGE, a área deverá elaborar a CI de Aprovação, a ser enviada, junto com Termo de Referência, à Superintendência, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;
4. A área solicitante deve seguir os procedimentos e fluxos referentes ao Processo de Aquisição disponíveis do site da Semace.

A resposta da Diretoria Administrativo Financeira- DIAFI dar-se-á por meio de despacho ou e-mail.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

Modelo de CI de Resposta

[CI Resposta.odt](#)

4.1.1.3 Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação

Descrição

A área solicitante envia e-mail ao Núcleo de Licitação-NULIC e à COJUR solicitando reunião para auxílio na elaboração do Termo de Referência.

Na reunião, o Núcleo de Licitação- NULIC e a COJUR orientam a área solicitante quanto ao acesso ao modelo do Termo de Referência da Procuradoria Geral do Estado- PGE e apresentam o documento com os requisitos indispensáveis ao Termo de Referência.

A área solicitante elabora o Termo de Referência e a CI de Aprovação do processo licitatório, a qual deverá conter a justificativa para aquisição do produto ou serviço, discorrendo, em especial, sobre a necessidade da compra, a quantidade, a(s) forma(s) de utilização do produto ou serviço e quais os benefícios para a instituição;

A área solicitante encaminha o CI de Aprovação e o Termo de Referência à Superintendência para aprovação e assinatura, juntamente com o E-mail ou CI de Consulta e sua respectiva resposta.

Executantes

Área Solicitante

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

<https://www.pge.ce.gov.br/download/modalidade-pregao-eletronico-comprasnet/>

4.1.1.4 Autorizar CI e Termo de Referência

Descrição

Caso a aquisição não conste no Plano Anual de Aquisição da Semace, o gestor máximo poderá não autorizá-la.

O gestor máximo autoriza a abertura do processo licitatório na CI de Aprovação e aprova o Termo de Referência;

A Superintendência envia o processo à área solicitante.

Executantes

Superintendência

4.1.1.5 Solicitar abertura de processo

Descrição

A área solicitante encaminha a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos autorizados pelo Gestor Máximo da Instituição, à Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR, solicitando a abertura de processo com geração de Protocolo Único.

Nos casos de processos de terceirização, o processo também deverá ser instruído com o CHECK LIST da SEPLAG.

Executantes

Área Solicitante

4.1.1.6 Abrir Processo

Descrição

A Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR recebe a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos aprovados pelo Gestor Máximo da instituição, e procede à abertura do processo licitatório, gerando Procololo Único (SPU).

Após abrir processo (Sistema de Protocolo Único-SPU), a Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR encaminha o processo ao Núcleo de Licitação-NULIC.

Executantes

GEAPR

4.1.1.7 [Revisar Termo de Referência](#)

Descrição

O NULIC analisa se o processo apresenta Termo de Referência e CI de Aprovação assinados pela área solicitante e pela Superintendência.

Caso o NULIC identifique ausência de documentos indispensáveis ao prosseguimento do processo licitatório, retornará o processo à área responsável para correção.

O Núcleo de Licitação-NULIC deve verificar se o Termo de Referência apresenta os requisitos mínimos necessários, de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR"

Caso o Termo de Referência apresente inconsistências ou insuficiência de informações, o NULIC deverá devolver à área solicitante para ajustes.

Executantes

NULIC

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

4.1.1.8 [Realizar Pesquisa de Mercado](#)

Descrição

Atividade realizada pelo NULIC que consiste nas seguintes etapas:

1- Acessa o site da SEPLAG (LICITAWEB) para realizar o cadastro do Mapa de Preços, preenchendo os campos obrigatórios;

2- Ao preencher o campo "itens ", o sistema realizará de forma automática a pesquisa no banco de preços do Estado;

3- O NULIC utiliza as pesquisas apresentadas pelo sistema e, caso não tenha obtido sucesso ou não complete a quantidade de 03(três) propostas, deverá realizar a pesquisa diretamente junto aos fornecedores;

4- O NULIC contata os fornecedores via telefone e/ou presencialmente, solicitando o e-mail dos fornecedores para formalização da solicitação de propostas;

5- Ao enviar a solicitação de propostas por e-mail, o NULIC encaminha o Modelo da Proposta, conforme link PGE, com as especificações do objeto constante do Termo de Referência para orientar o fornecedor;

6- O NULIC define a metodologia utilizada na definição do valor e o valor da aquisição, com base no Decreto 32.901 de 17 de dezembro de 2018, e anexa as propostas ao processo.

7- Caso o NULIC utilize o Mapa Comparativo de Preços, deverá solicitar assinatura do Ordenador de Despesa.

Caso necessário, área solicitante deverá retificar a justificativa, justificando a exclusividade do fornecimento do objeto/serviço (marca específica).

Executantes

NULIC

Modelo Carta Proposta PGE

<https://www.pge.ce.gov.br/download/modalidade-pregao-eletronico-comprasnet/>

4.1.1.9 Retificar justificativa

Descrição

A área solicitante deverá retificar a justificativa, caso necessário, justificando a exclusividade do fornecimento do objeto/serviço (marca específica).

Executantes

Área Solicitante

4.1.1.10 Solicitar documentação da empresa e Elaborar Termo de Justificativa

Descrição

O NULIC solicita os seguintes documentos ao contratado:

- Certidões,
- Carta de Exclusividade,
- Documentos do representante,
- Documentação necessária para formalização contratual,
- Cópias de contratos do fornecedor junto a outros órgão do Estado, referente ao mesmo objeto.

As cópias de contratos do fornecedor junto a outros órgão do Estado objetivam levantar a média de preços do produto a ser adquirido.

O NULIC faz o Termo de Justificativa de Inexigibilidade, em modelo próprio, colhe as assinaturas do gestor do contrato/diretor e do Superintendente.

O NULIC informa no despacho o valor e a modalidade de licitação, e envia o processo à GEFIN para classificar o item e o elemento de despesa.

Executantes

NULIC

4.1.1.11 Classificar o item e elemento de despesa

Descrição

A GEFIN registra a informação sobre o ítem e o elemento de despesa.

A GEFIN envia o processo à ASDIP para registro da Dotação Orçamentária, Classificação e Pré-reserva.

Executantes

Gerência Financeira

4.1.1.12 Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.

Descrição

A atividade consiste em analisar a Lei Orçamentária Anual-LOA e escolher a(s) dotação(s) correspondente(s).

A ASDIP acessa o sistema S2GPR e gera o relatório da LOA vigente.

A ASDIP escolhe a(s) dotação (s) correspondentes.

Acessa o sistema SACC e efetua o cadastro da pré-reserva, registrando também a modalidade de licitação, o SPU e a dotação orçamentária

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para análise e emissão do Parecer Jurídico.

Executantes

ASDIP

4.1.1.13 Elaborar Parecer Jurídico

Descrição

Atividade desempenhada pela Coordenadoria Jurídica-COJUR que consiste em analisar a legalidade do processo para emissão do parecer jurídico.

Analisa os aspectos jurídicos formais e materiais do processo.

Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolve o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.

A COJUR identificará a necessidade de contrato de acordo com as informações do Termo de Referência, analisando critérios como: forma de entrega do produto ou prestação do serviço e natureza do objeto.

A COJUR deve orientar o NULIC sobre a proximidade do vencimento dos documentos constantes no processo, com o objetivo de alertar sobre a necessidade de atualizá-los para a elaboração do contrato, caso seja uma aquisição com contrato.

A COJUR envia o processo ao NULIC.

Executantes

COJUR

4.1.1.14 [Elaborar Declaração de Ratificação e Homologação e Cadastrar no Licitaweb](#)

Descrição

O NULIC elabora, em modelo próprio, a Declaração de Ratificação e Homologação, e cadastra no Licitaweb as seguintes informações e documentos:

- 1- Número do processo, o objeto, a fundamentação legal, os dados da empresa vencedora e o valor;
- 2- o Termo de Justificativa de Inexigibilidade;
- 2- a Declaração de Retificação e Homologação e
- 3- o Parecer Jurídico.

Executantes

NULIC

4.1.1.15 [Fazer Extrato de Inexigibilidade no EDOWEB e enviar para Casa Civil](#)

Descrição

A COJUR elabora o Extrato de Inexigibilidade no sistema EDOWEB, devendo atentar-se para o botão do sistema SADO (Cadastrar no enviar- SADO) e o Ofício, encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício quanto no Extrato.

A COJUR encaminha o processo à Gerência de Atendimento e Protocolo para tramitação externa do processo à CASA Civil.

Executantes

COJUR

4.1.1.16 Anexar DOE e Analisar processo

Descrição

A atividade consiste em anexar o Extrato da Inexigibilidade publicado no DOE no processo e analisar o processo com o objetivo de identificar a necessidade de garantia contratual.

Executantes

COJUR

4.1.1.17 Solicitar Garantia Contratual

Descrição

A DIAFI entra em contato com o contratado via telefone e/ou e-mail solicitando a garantia contratual.

A DIAFI solicita a entrega do documento com a máxima urgência.

A DIAFI orienta o contratado sobre as modalidades de garantia presentes no Art. 56 da 8666/1993 e esclarece que a Semace adota, preferencialmente, o Seguro Garantia e a Caução em dinheiro, sendo o DAE gerado pela Semace.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

4.1.1.18 Elaborar Contrato

Descrição

A atividade consiste em determinar as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato a DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado).

Paralelamente ao envio do processo, a COJUR envia a minuta do contrato à DIAFI e à ASDIP por e-mail para solicitar garantia e agilizar a comunicação com o COGERF.

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

4.1.1.19 Colher assinaturas

Descrição

A DIAFI recebe o contrato e providencia colheita das assintauras dos signatários- contratante e contratado;

A convocação da empresa para a assinatura do contrato poderá correr por e-mail, ligações telefônicas e/ou presencialmente;

Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAFI colherá também a assinatura do gestor do contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente;

A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

4.1.1.20 Cadastrar Contrato no SACC

Descrição

O cadastro do contrato é realizado no Sistema SACC.

A ASDIP registra no sistema SACC algumas informações do contrato e o sistema gera um número do contrato.

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão da Íntegra do contrato(caso tenha), do Paracer Jurídico e da Declaração de Inexigibilidade.

A COJUR, após a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail (pedido de inclusão de documentos à COJUR e retorno à ASDIP) e insere-os no SIGA como documentos complementares;

A ASDIP acessa o sistema SACC para fazer a vinculação orçamentária, fecha o cadeado e clica no cadastro do contrato, escolhendo a opção "enviar para publicação". Gera um espelho em PDF desse cadastro e insere-o no SIGA como documento complementar;

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente.

Executantes

ASDIP

4.1.1.21 **Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB**

Descrição

A COJUR elabora o extrato do contrato no sistema EDOWEB e o Ofício encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício como no extrato.

A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

Executantes

COJUR

4.1.1.22 Anexar publicação do contrato

Descrição

O processo, ao retornar à Semace, deve ser tramitado à COJUR que, ao receber o processo, finaliza a tramitação externa;

A publicação no Diário Oficial do Estado deve ser anexada ao processo pela COJUR, seja o processo físico ou virtual;

O processo é tramitado ao NULIC.

Executantes

COJUR

4.1.1.23 Gerar Ordem de compra/serviço, Colher assinaturas e Encaminhar para parcela

Descrição

O NULIC gera Ordem de compra/serviço, a partir do modelo da Semace, registrando os seguintes dados:

- 1- Qualificação da empresa;
- 2- Descrição do objeto (produto ou serviço);
- 3- Dados bancários;
- 4- Forma(s) de entrega
- 5- Assinaturas.

A ordem de compra deve ser assinada pelo Superintendente, pela DIAFI e pelo técnico responsável por sua elaboração.

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante, requerendo as seguintes informações:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP para registrar o valor que será objeto da parcela.

Executantes

NULIC

4.1.1.24 Elaborar cronograma de execução

Descrição

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, a área solicitante deve informar:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

A área solicitante envia o processo à ASDIP.

Executantes

Gestor do contrato, Responsável pela área solicitante

4.1.1.25 Analisar Limite Financeiro

Descrição

A ASDIP analisa a disponibilidade de limite financeiro. Caso tenha limite, a análise do processo prossegue; caso não tenha, o processo é enviado à SEPLAG para solicitação de limite financeiro.

Executantes

ASDIP

4.1.1.26 Analisar processo

Descrição

A ASDIP analisa o processo com o objetivo de identificar a necessidade de cadastrar a despesa sem contrato no sistema SACC.

Executantes

ASDIP

4.1.1.27 Cadastrar despesa sem contrato no SACC

Descrição

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão do Paracer Jurídico e a Declaração de Inexigibilidade.

Os referidos documentos devem estar paginados em consonância com o processo.

Após a inclusão dos documentos, a COJUR envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP verifica se as informações referentes à vinculação estão preenchidas e procede ao fechamento do cadeado.

O fechamento do cadeado só será possível com a informação do limite. Caso não tenha limite no MAPP investimento, o cadastro só fechará com a informação do limite.

Executantes

ASDIP

4.1.1.28 Gerar parcela

Descrição

A ASDIP acessa o sistema SIAP.

Acessa a aba "parcela" e preenche o projeto finalístico, vinculado no sistema SACC anteriormente, e grava a parcela.

O valor da parcela deve estar dentro do limite autorizado no mês.

Executantes

ASDIP

4.1.1.29 Solicitar empenho

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para providenciar o empenho.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

4.1.1.30 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Atividade desempenhada pela Gerência Financeira-GEFIN, que consiste em providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando uma via ao fornecedor, à DIAFi, ao Patrimônio, ao Almoxarifado e ao Gestor do contrato ou setor solicitante, por e-mail.

A GEFIN deverá orientar no mesmo e-mail que, a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato; caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

Envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

Executantes

Gerência Financeira

Ações de apresentação

4.1.1.31 Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante

Descrição

A DIAFI envia o processo de aquisição para o Gestor do contrato, nas aquisições com contrato, ou para à área solicitante nas aquisições sem contrato.

No despacho, a DIAFI deve orientar sobre as regras de recebimento da mercadoria, bem como sobre o atesto.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

4.1.1.32 Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço

Descrição

Atividade realizada pelo gestor do contrato (aquisições com contrato) ou pela área solicitante (aquisições sem contrato), que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor a data e horário da entrega.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega.

Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá autorizar, por CI, outro servidor(a) para acompanhar o recebimento;

O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo(Termo de Recebimento Provisório).

Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

4.1.1.33 Ajustar Termo de Referência

Descrição

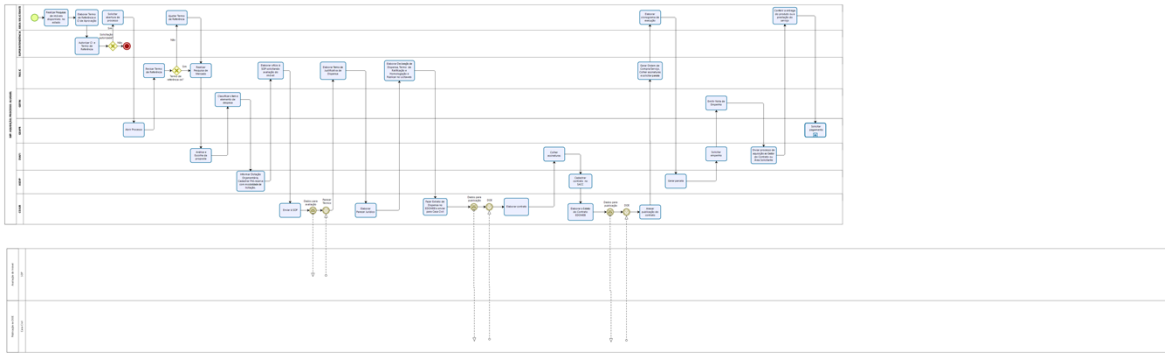
A área solicitante deverá ajustar o Termo de Referência de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR" e orientações prestadas pelo NULIC e COJUR na reunião de orientação.

Caso ainda persistam dúvidas, a área responsável deverá saná-las antes de encaminhar o processo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

5 ALUGUEL



Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

5.1 MP: AQUISIÇÃO; PROCESSO: ALUGUEL

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 Autorizar CI e Termo de Referência

Descrição

Caso a aquisição não conste no Plano Anual de Aquisição da Semace, o gestor máximo poderá não autorizá-la.

O gestor máximo autoriza a abertura do processo licitatório na CI de Aprovação e aprova o Termo de Referência;

A Superintendência envia o processo à área solicitante.

Executantes

Superintendência

5.1.1.2 Solicitar abertura de processo

Descrição

A área solicitante encaminha a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos autorizados pelo Gestor Máximo da Instituição, à Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR, solicitando a abertura de processo com geração de Protocolo Único.

Executantes

Área Solicitante

5.1.1.3 Abrir Processo

Descrição

A Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR recebe a CI de Aprovação e o Termo de Referência, ambos aprovados pelo Gestor Máximo da instituição, e procede à abertura do processo licitatório, gerando Procololo Único (SPU).

Após abrir processo (Sistema de Protocolo Único-SPU), a Gerência de Atendimento e Protocolo-GEAPR encaminha o processo ao Núcleo de Licitação-NULIC.

Executantes

GEAPR

5.1.1.4 Revisar Termo de Referência

Descrição

O NULIC analisa se o processo apresenta Termo de Referência e CI de Aprovação assinados pela área solicitante e pela Superintendência.

Caso o NULIC identifique ausência de documentos indispensáveis ao prosseguimento do processo licitatório, retornará o processo à área responsável para correção.

O Núcleo de Licitação-NULIC deve verificar se o Termo de Referência apresenta os requisitos mínimos necessários, de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR"

Caso o Termo de Referência apresente inconsistências ou insuficiência de informações, o NULIC deverá devolver à área solicitante para ajustes.

Executantes

NULIC

Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

<https://www.pge.ce.gov.br/download/modalidade-pregao-eletronico-comprasnet/>

5.1.1.5 Ajustar Termo de Referência

Descrição

A área solicitante deverá ajustar o Termo de Referência de acordo com o documento "Requisitos Mínimos do TR" e orientações prestadas pelo NULIC e COJUR na reunião de orientação.

Caso ainda persistam dúvidas, a área responsável deverá saná-las antes de encaminhar o processo ao NULIC.

Executantes

Área Solicitante

5.1.1.6 Realizar Pesquisa de Mercado

Descrição

Atividade realizada pelo NULIC que consiste nas seguintes etapas:

1- Acessa o site da SEPLAG (LICITAWEB) para realizar o cadastro do Mapa de Preços, preenchendo os campos obrigatórios;

2- Ao preencher o campo " itens ", o NULIC anexa os valores;

3- Realiza a pesquisa diretamente junto aos fornecedores;

4- Contata os fornecedores via telefone e/ou presencialmente, solicitando o e-mail dos fornecedores para formalização da solicitação de propostas

5- Ao enviar a solicitação de propostas por e-mail, o NULIC encaminha o Modelo da Proposta, conforme link PGE, com as especificações do objeto constante do Termo de Referência para orientar o fornecedor;

6- 6- O NULIC define a metodologia utilizada na definição do valor e o valor da aquisição, com base no Decreto 32.901 de 17 de dezembro de 2018, e anexa as propostas ao processo

7- Caso o NULIC utilize o Mapa Comparativo de Preços, deverá solicitar assinatura do Ordenador de Despesa.

O NULIC envia o processo à DIAFI para análise e escolha da melhor proposta.

No despacho do NILIC à DIAFI já deve constar a modalidade de licitação e o embasamento jurídico.

Executantes

NULIC

Modelo Carta Proposta PGE

[Modelo Carta Proposta](#)

5.1.1.7 Análise e Escolha da proposta

Descrição

A DIAFI analisa e escolhe a melhor proposta, considerando preço e especificação do objeto no Termo de Referência.

Após a escolha da melhor proposta, a DIAFI encaminha o processo à GEFIN para registro da informação sobre o ítem e o elemento de despesa.

A DIAFI orienta em seu despacho que:

- a GEFIN que, após registro do ítem e do elemento de despesa, encaminhe o processo à ASDIP para registro da dotação orçamentária, classificação e pré-reserva.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

5.1.1.8 Classificar o item e elemento de despesa

Descrição

A GEFIN registra a informação sobre o ítem e o elemento de despesa.

A GEFIN envia o processo à ASDIP para registro da Dotação Orçamentária, Classificação e Pré-reserva.

Executantes

Gerência Financeira

5.1.1.9 Informar Dotação Orçamentária, Cadastrar Pré-reserva com modalidade de licitação.

Descrição

A atividade consiste em analisar a Lei Orçamentária Anual-LOA e escolher a(s) dotação(s) correspondente(s).

A ASDIP acessa o sistema S2GPR e gera o relatório da LOA vigente.

A ASDIP escolhe a(s) dotação (s) correspondentes.

Acessa o sistema SACC e efetua o cadastro da pré-reserva, registrando também a modalidade de licitação, o SPU e a dotação orçamentária

A ASDIP encaminha o processo ao NULIC.

Executantes

ASDIP

5.1.1.10 Elaborar ofício à SOP solicitando avaliação do imóvel

Descrição

O NULIC elabora ofício solicitando avaliação do imóvel escolhido, registrando no ofício o endereço e o valor do imóvel, e anexa no sistema como documento complementar.

O NULIC colhe a assinatura do Gestor máximo.

Executantes

NULIC

5.1.1.11 Enviar à SOP

Descrição

A COJUR envia o processo à Gerência de Atendimento e Protocolo- GEAPR para tramitação externa do processo.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

5.1.1.12 Elaborar Termo de Justificativa de Dispensa

Descrição

O NULIC elabora o Termo de Justificativa de Dispensa com as seguintes informações:

1- Objeto;

2- Justificativa (avaliação da SOP), com a razão da escolha;

3- Valor e

4- Fundamentação jurídica

O Termo de Justificativa de Dispensa deverá ser assinado pela DIAFI, pelo gestor do contrato e pelo Superintendente.

O NULIC encaminha o processo à COJUR para análise e elaboração do parecer jurídico.

Executantes

NULIC

5.1.1.13 Elaborar Parecer Jurídico

Descrição

Atividade desempenhada pela Coordenadoria Jurídica-COJUR que consiste em analisar a legalidade do processo para emissão do Parecer Jurídico.

Analisa os aspectos jurídicos formais e materiais do processo.

Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolve o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.

A COJUR identificará a necessidade de contrato de acordo com as informações do Termo de Referência, analisando critérios como: forma de entrega do produto ou prestação do serviço e natureza do objeto.

A COJUR deve orientar ao NULIC a proximidade do vencimento dos documentos constantes no processo, com o objetivo de alertar da necessidade de atualizá-los para a elaboração do contrato.

A COJUR envia o processo à DIAFI.

Executantes

COJUR

5.1.1.14 Elaborar Declaração de Dispensa, Termo de Ratificação e Homologação e Publicar no Licitaweb

Descrição

O NULIC elabora a Declaração de Dispensa e o Termo de Ratificação e Homologação.

O NULIC publica os documentos no Licitaweb.

Na publicação do LICITAWEB são anexados o Parecer Jurídico, o Termo de Justificativa de Dispensa, a Declaração de Dispensa e o Termo de Ratificação e Homologação.

O NULIC procederá à revisão da documentação do processo.

Envia o processo à COJUR para publicação no DOE.

Executantes

NULIC

5.1.1.15 Fazer Extrato de Dispensa no EDOWEB e enviar para Casa Civil

Descrição

A COJUR elabora o Extrato de Dispensa no sistema EDOWEB e o Ofício, encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício quanto no Extrato.

A COJUR encaminha o processo à Gerência de Atendimento e Protocolo para tramitação externa do processo à CASA Civil.

Executantes

COJUR

5.1.1.16 Elaborar contrato

Descrição

A COJUR anexa o Extrato do Diário Oficial do Estado e a publicação da Dispensa.

A COJUR analisa o processo e elabora o contrato, que consiste em determinar as obrigações contratuais pactuadas entre a administração pública e o fonecedor, conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência.

A COJUR envia e-mail ao NULIC solicitando a confirmação dos dados do contratado.

Após a elaboração do contrato , a COJUR envia o contrato a DIAFI para colheita das assinaturas dos signatários(contratante e contratado).

As datas dos contatos elaborados a partir do dia 20 de cada mês deverão ser alocadas, preferencialmente, para o início do mês seguinte.

Executantes

COJUR

5.1.1.17 Colher assinaturas

Descrição

A DIAFI recebe a Minuta do contrato e providencia colheita das assinauras dos signatários-contratante e contratado;

A convocação da empresa para a assinatura do contrato poderá correr por e-mail, ligações telefônicas e/ou presencialmente;

Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAFI colherá também a assinatura do Gestor do Contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente;

A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

5.1.1.18 Cadastrar contrato no SACC

Descrição

O cadastro do contrato é realizado no Sistema SACC.

A ASDIP registra no sistema SACC algumas informações do contrato e o sistema gera um número do contrato.

A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail institucional específico ou para os e-mails dos responsáveis na COJUR pela atividade, informando o número SACC, a inclusão da Íntegra do contrato(caso tenha) e do Paracer Jurídico.

A COJUR, pós a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail ratificando as devidas inclusões.

A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail (pedido de inclusão de documentos e retorno) e insere-os no SIGA como documento complementar;

A ASDIP Acessa o sistema SACC para fazer a vinculação orçamentária, fecha o cadeado e clica no cadastro do contrato, escolhendo a opção "enviar para publicação". Gera um espelho em pdf desse cadastro e insere no SIGA como documento complementar;

A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato até o quinto dia útil do mês subsequente.

Executantes

ASDIP

5.1.1.19 [Elaborar o Extrato do Contrato EDOWEB](#)

Descrição

A COJUR elabora o extrato do contrato no sistema EDOWEB e o Ofício encaminhando o processo à Casa Civil, com a assinatura do coordenador jurídico, tanto no Ofício como no extrato.

A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

Executantes

COJUR

5.1.1.20 [Anexar publicação do contrato](#)

Descrição

A COJUR anexa a publicação no Diário Oficial do Estado, seja o processo físico ou virtual;

O processo é tramitado ao NULIC.

Executantes

COJUR

5.1.1.21 Gerar Ordem de Compra/Serviço, Colher assinaturas e solicitar parcela

Descrição

O NULIC gera Ordem de compra/serviço, a partir do modelo da Semace, registrando os seguintes dados:

- 1- Qualificação da empresa;
- 2- Descrição do objeto (produto ou serviço);
- 3- Dados bancários;
- 4- Forma(s) de entrega e
- 5- Assinaturas.

A ordem de compra deve ser assinada pelo Superintendente, pela DIAFI e pelo técnico responsável por sua elaboração.

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante, requerendo as seguintes informações:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP para registrar o valor que será objeto da parcela.

Executantes

NULIC

5.1.1.22 Elaborar cronograma de execução

Descrição

Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, a área solicitante deve informar:

- O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;
- A quantidade e o valor necessário, se for aquisição.

A área solicitante envia o processo à ASDIP.

Executantes

Gestor do contrato, Responsável pela área solicitante

5.1.1.23 Gerar parcela

Descrição

A ASDIP acessa o sistema SIAP.

Acessa a aba "parcela" e preenche o projeto finalístico, vinculado no sistema SACC anteriormente, e grava a parcela.

O valor da parcela deve estar dentro do limite autorizado no mês.

Executantes

ASDIP

5.1.1.24 Solicitar empenho

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para providenciar o empenho.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

5.1.1.25 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Atividade desempenhada pela Gerência Financeira-GEFIN, que consiste em providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando também uma via ao fornecedor, à DIAFi e ao Gestor do contrato ou setor solicitante por e-mail.

A GEFIN deverá enviar no e-mail a orientação de que a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou a prestação do serviço.

Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato; caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

Envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

Executantes

Gerência Financeira

5.1.1.26 Enviar processo de aquisição ao Gestor do Contrato ou Área Solicitante

Descrição

A DIAFI envia o processo de aquisição para o Gestor do contrato, nas aquisições com contrato, ou para à área solicitante nas aquisições sem contrato.

No despacho, a DIAFI deve orientar sobre as regras de recebimento da mercadoria, bem como sobre o atesto.

Executantes

Diretoria Administrativo Financeira

5.1.1.27 Conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço

Descrição

Atividade realizada pelo gestor do contrato (aquisições com contrato) ou pela área solicitante (aquisições sem contrato), que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor a data e horário da entrega.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega.

Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá autorizar, por CI, outro servidor(a) para acompanhar o recebimento;

O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo(Termo de Recebimento Provisório).

Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

5.1.1.28 Realizar Pesquisas de imóveis disponíveis no estado

Descrição

Essa atividade será realizada pela área solicitante com o objetivo de pesquisar imóveis disponíveis no estado do Ceará que atendam à necessidade da Semace, em obediência à Lei 8666/1993, no que tange à economicidade.

Caso o Estado disponha de imóvel que atenda às necessidades da instituição, o processo de aquisição não será aberto e a Semace abrirá procedimento próprio de Cessão.

A análise do atendimento às necessidades da Semace deve pautar-se na economicidade e na viabilidade de sua utilização.

Executantes

Área Solicitante

Ações de apresentação

5.1.1.29 Elaborar Termo de Referência e CI de Aprovação

Descrição

A área solicitante envia e-mail ao Núcleo de Licitação-NULIC e à COJUR solicitando reunião para auxílio na elaboração do Termo de Referência.

Na reunião, o Núcleo de Licitação- NULIC e a COJUR orientam a área solicitante quanto ao acesso ao modelo do Termo de Referência da Procuradoria Geral do Estado- PGE e apresentam o documento com os requisitos indispensáveis ao Termo de Referência.

A área solicitante elabora o Termo de Referência e a CI de Aprovação do processo licitatório, a qual deverá conter a justificativa da impossibilidade de utilizar imóvel do Estado, justificativa/ necessidade da locação e os benefícios da locação para a instituição;

A área solicitante encaminha o CI de Aprovação e o Termo de Referência à Superintendência para aprovação e assinatura.

Executantes

Área Solicitante

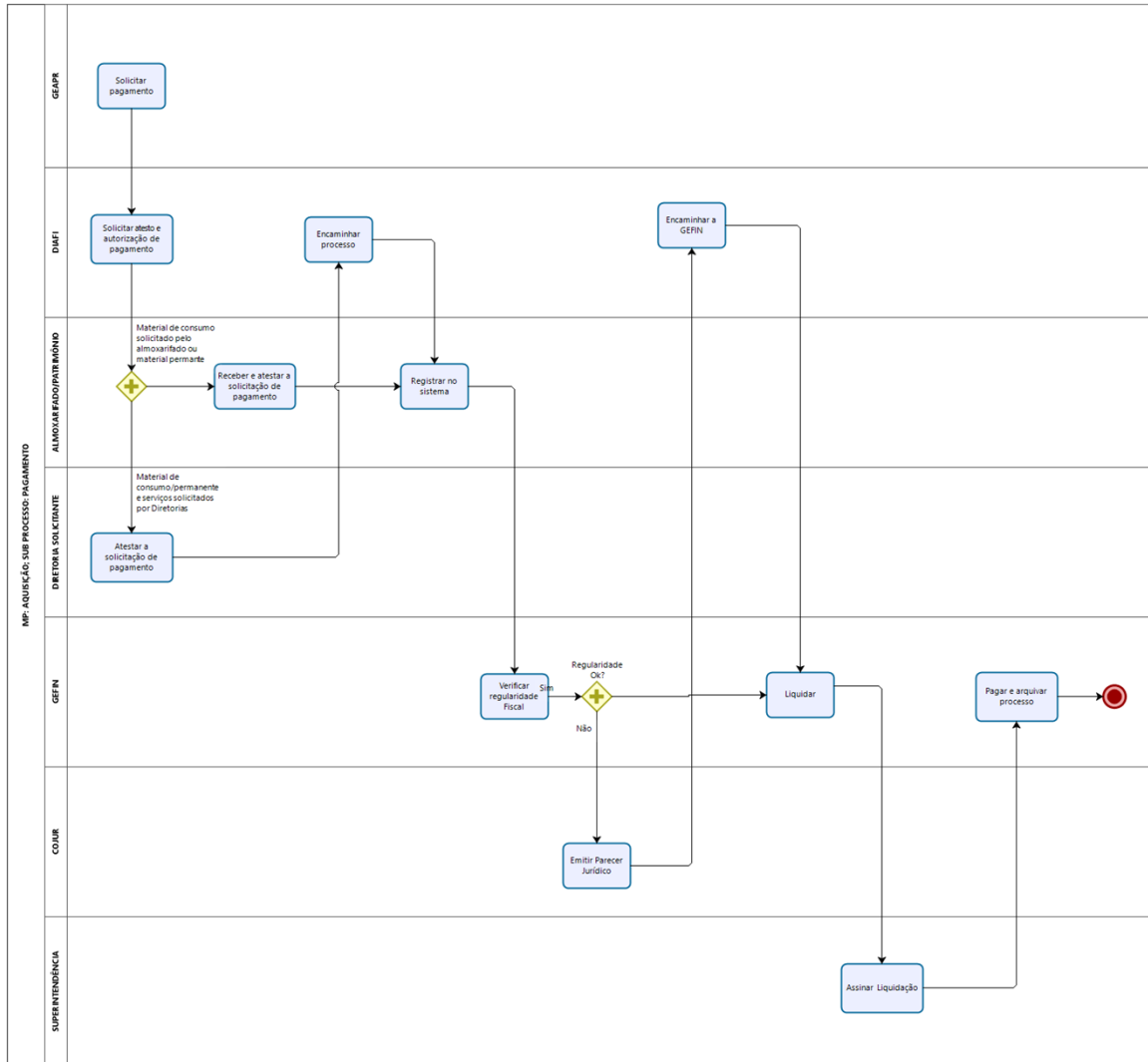
Elementos Mínimos Termo de Referência

[TR ELEMENTOS MÍNIMOS.docx](#)

Link Modelos TR PGE

[Link Modelos TR PGE](#)

6 PAGAMENTO



Versão:

1.0

Autor:

eveline.pinheiro

6.1 MP: AQUISIÇÃO; SUB PROCESSO: PAGAMENTO

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Solicitar pagamento

Descrição

O fornecedor dá início à solicitação de pagamento, abrindo processo no setor de protocolo, com os seguintes documentos:

- Requerimento
- Nota fiscal, se for mercadoria
- certidões negativas. federal, estadual e municipal.

6.1.1.2 Solicitar atesto e autorização de pagamento

Descrição

A DIAFI envia o processo ao gestor do contrato ou à área solicitante para que seja atestado o recebimento do produto ou a prestação do serviço, e para que seja autorizado o pagamento.

Executantes

Técnico DIAFI

Ações de apresentação

6.1.1.3 Atestar a solicitação de pagamento

Descrição

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante, após o recebimento e conferência do produto/ serviço, elabora despacho atestando o recebimento do bem e autorizando o pagamento

O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante envia o processo à DIAFI.

Executantes

Área Solicitante, Gestor do contrato

Ações de apresentação

6.1.1.4 Encaminhar processo

Descrição

A DIAFI encaminha o processo ao almoxarifado e patrimônio para registro no sistema SGBM dos materiais de consumo e permanentes solicitando pelas áreas.

Executantes

Técnico DIAFI

6.1.1.5 Receber e atestar a solicitação de pagamento

Descrição

Quando for material permanente, o processo é recebido pelo setor de Patrimônio, o qual recebe o processo de pagamento e elabora um despacho atestando o recebimento do bem e autorizando o pagamento.

Quando o processo refere-se a material de consumo, o processo é recebido pelo setor de Almoxarifado.

Executantes

Técnico da área

6.1.1.6 Registrar no sistema

Descrição

Quando for material permanente, para fins de registro o sistema SGBM, e caso o bem não tenha codificação, o Patrimônio solicita à SEPLAG o código.

O patrimônio acessa o sistema SGBM (V2) e registra no campo destinado ao "almoxarifado", a codificação do bem.

O patrimônio vincula o bem ao registro patrimonial, número sequencial da Semace, dentro do sistema, à medida que os produtos vão sendo entregues aos setores.

O patrimônio elabora os Termos de Responsabilidades, que seguirão juntamente com o bem para o setor responsável. O Termo de Responsabilidade deve ser assinado pelo responsável pela área, devendo este ser servidor público.

O patrimônio encaminha o processo à GEFIN.

Quando for material de consumo, o almoxarifado registra a entrada do bem no sistema SGBM.

Caso o bem não tenha codificação, o almoxarifado solicita à SEPLAG o código.

O almoxarifado encaminha o processo à GEFIN.

Executantes

Técnico da área

6.1.1.7 Verificar regularidade Fiscal

Descrição

A GEFIN analisa as certidões presentes no processo e, caso sejam identificadas certidões positivas, encaminha o processo à COJUR para análise da legalidade do pagamento.

Executantes

Técnico GEFIN

6.1.1.8 Emitir Parecer Jurídico

Descrição

O jurídico elabora Parecer Jurídico conclusivo, analisando a possibilidade de pagamento considerando as certidões positivas.

Executantes

Procurador ou Analista

6.1.1.9 Encaminhar a GEFIN

Descrição

A DIAFI encaminha o processo à GEFIN para liquidação.

Executantes

Técnico DIAFI

6.1.1.10 Liquidar

Descrição

Atividade desempenhada pela GEFIN, que consiste em registrar no sistema S2GPR, preenchendo as informações do pagamento.

A GEFIN envia o número do processo ao superintendente, para que proceda à assinatura da Nota de liquidação.

A superintendência comunica à GEFIN a assinatura.

Executantes

Técnico GEFIN

Ações de apresentação

6.1.1.11 Assinar Liquidação

Descrição

O superintendente assina a liquidação e devolve o processo à GEFIN.

Executantes

Superintendente

Ações de apresentação

6.1.1.12 Pagar e arquivar processo

Descrição

O pagamento é feito por transferência bancária ou por boleto.

O processo fica arquivado na GEFIN após o pagamento.

Executantes

Técnico GEFIN

Ações de apresentação

7 RESOURCES

7.1 ÁREA SOLICITANTE (FUNÇÃO)

Descrição

Área responsável pela aquisição do produto ou serviço.

7.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Descrição

Diretoria Administrativo Financeira

7.3 SUPERINTENDÊNCIA (FUNÇÃO)

Descrição

O superintendente autoriza a aquisição.

7.4 GEAPR (FUNÇÃO)

Descrição

Gerência de Atendimento e Protocolo

7.5 RESPONSÁVEL PELA ÁREA SOLICITANTE (FUNÇÃO)

Descrição

Agente público que responde pela área Solicitante

7.6 TÉCNICO DA ÁREA (FUNÇÃO)

Descrição

Técnico da área solicitante com conhecimento sobre o objeto da aquisição.

7.7 SUPERINTENDENTE (FUNÇÃO)

Descrição

Gestor Máximo