

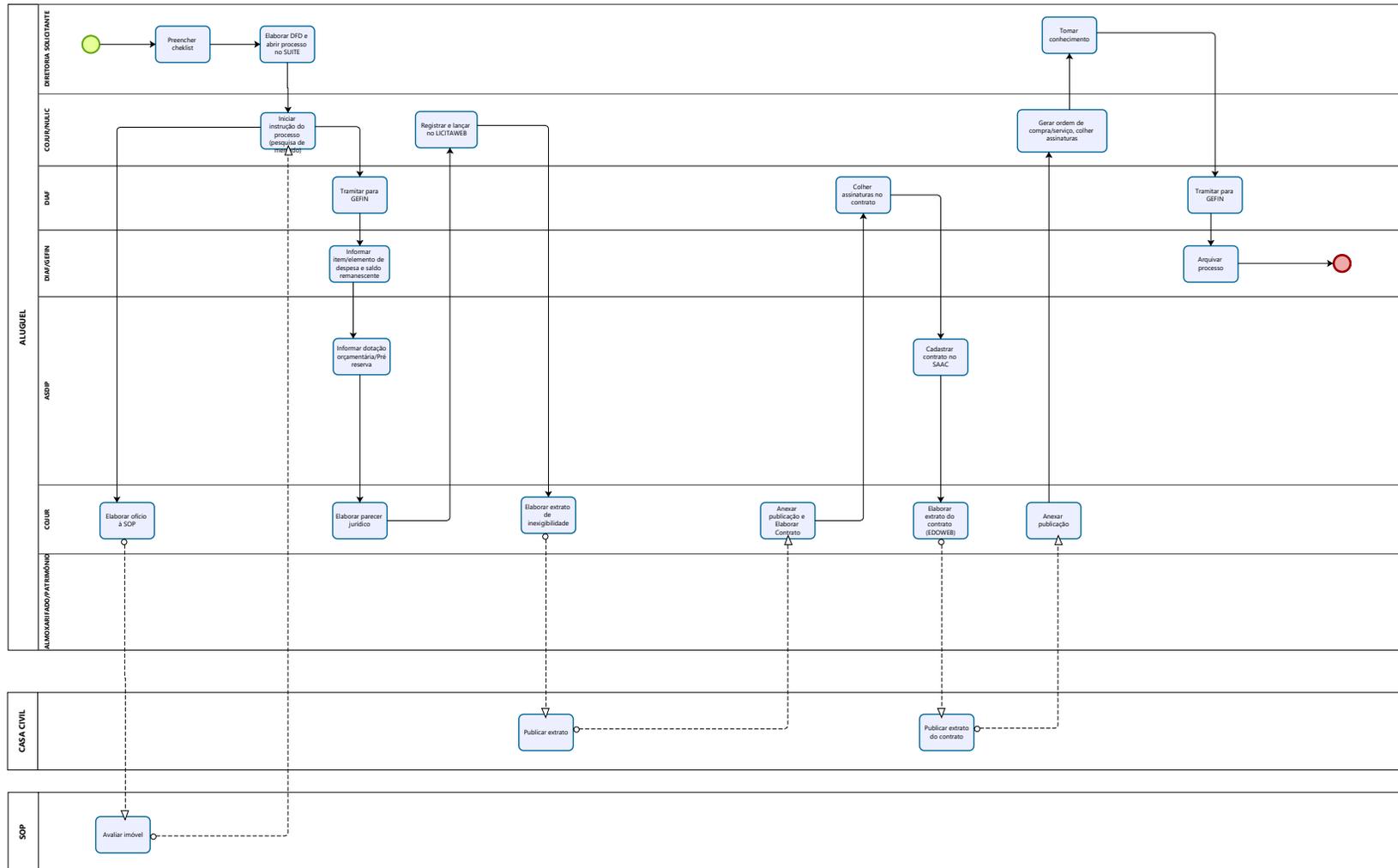
**ALUGUEL\_2024\_08\_14**

Bizagi Modeler

## Índice

ALUGUEL_2024_08_14 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 ALUGUEL.....	3
1.1 ALUGUEL .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Preencher checklist .....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Elaborar DFD e abrir processo no SUITE .....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Iniciar instrução do processo (pesquisa de mercado) .....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Informar dotação orçamentária/Pré reserva .....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar parecer jurídico.....	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Registrar e lançar no LICITAWEB .....	8
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Elaborar extrato de inexigibilidade .....	8
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Anexar publicação .....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Gerar ordem de compra/serviço, colher assinaturas .....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Anexar publicação e Elaborar Contrato .....	10
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Colher assinaturas no contrato .....	10
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Cadastrar contrato no SAAC.....	11
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Elaborar extrato do contrato (EDOWEB) .....	12
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Tomar conhecimento .....	12

# 1 ALUGUEL



Versão:

1.0

Autor:

edilson.holanda

## 1.1 ALUGUEL

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Preencher checklist

Descrição

**A etapa de preencher checklist consiste em:**

**1 – Verificar se o item-serviço está no plano anual de contratação da SEMACE**

[https://www.semace.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/46/2024/01/PLANO-DE-AQUISICAO-2024\\_V2.pdf](https://www.semace.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/46/2024/01/PLANO-DE-AQUISICAO-2024_V2.pdf)

OBS: Caso não esteja no plano, enviar CI à ASDIP, criando novo processo no SUITE, devidamente assinada pelo superintendente, com a descrição do item a ser incluso no plano. Seguir o modelo de comunicação interna para solicitação de alteração do PCA, constante no site da Semace. Segue o link: <https://www.semace.ce.gov.br/documentos-3/>

**2 – Verificar com o NULIC se existe ata vigente (SEPLAG);**

**3 – Verificar se o item pretendido consta no estoque e em quais quantidades;**

**4 – Verificar se existe contrato vigente e o seu prazo de vigência;**

Após verificar essas 4 etapas, seguir para a etapa de elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD).

1.1.1.2  Elaborar DFD e abrir processo no SUITE

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1 - Abrir processo no SUITE com o DFD de formalização da demanda, encaminhando para COJUR-NULIC (ver modelo no site da semace). Segue o link: <https://www.semace.ce.gov.br/documentos-3/>

2 – Assinar e solicitar assinatura do superintendente (não tramitar o processo para a superintendência);

3 – Anexar TR, ETP quando couber, assinado pelos responsáveis;

4 - Anexar Termo de Designação assinado pelo superintendente (ver modelo no site da Semace). Segue o link: <https://www.semace.ce.gov.br/documentos-3/>

OBS:

1 - Observar a inexistência de imóveis públicos disponíveis (consultar SEPLAG por e-mail)

2- Termo de justificativa de inexigibilidade (incluir justificativa que demonstre a singularidade do imóvel a ser locado). Seguir modelo constante no site da Semace. Segue o link: <https://www.semace.ce.gov.br/documentos-3/>

1.1.1.3  Iniciar instrução do processo (pesquisa de mercado)

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. Informar o número do ETP digital (quando couber)
2. Providenciar o ATO de designação do gestor e fiscal ou portaria (a depender dos indicados), caso não tenha sido anexado pela área solicitante
3. Incluir documentação do proprietário do imóvel.

1.1.1.4  Informar dotação orçamentária/Pré reserva

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. 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.

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

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

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

#### 1.1.1.5 Elaborar parecer jurídico

##### Descrição

Essa etapa 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.

1.1.1.6  Registrar e lançar no LICITAWEB

Descrição

**Essa etapa consistem em:**

1. Elaborar o ATO de contratação direta, assinada pelo Superintendente e Cadastrar a aquisição no sistema LICITAWEB e realizar a publicação no PNCP (automaticamente).

1.1.1.7  Elaborar extrato de inexigibilidade

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. Elaborar extrato assinado pelo Coordenador Jurídico e o ofício pelo Superintendente

1.1.1.8  Anexar publicação

Descrição

**Essa etapa consistem em:**

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

2. O processo é tramitado para o NULIC

1.1.1.9  Gerar ordem de compra/serviço, colher assinaturas

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

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

1.1- Qualificação da empresa;

1.2- Descrição do objeto (produto ou serviço);

1.3- Dados bancários;

1.4- Forma(s) de entrega

1.5- Assinaturas.

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

3. Nos contratos de prestação de serviços ou entrega de produtos de forma parcelada, o NULIC envia o processo à área solicitante para elaboração do cronograma de execução, requerendo as seguintes informações:

3.1 O valor da fatura mensal a ser empenhada, se for prestação de serviço;

3.2 A quantidade e o valor necessário, de cada parcela, se for aquisição.

Nessas situações, após a área solicitante elaborar o cronograma de execução, a área solicitante deve arquivar o processo e abrir um novo processo para pagamento, contendo o cronograma de execução. Esse processo deve seguir o fluxo do processo de pagamento. Favor verificar o fluxo no site da Semace.

4. Para os outros tipos de processo, o NULIC envia o processo à ASDIP com o valor da parcela.

#### 1.1.1.10 Anexar publicação e Elaborar Contrato

##### Descrição

A atividade consiste em analisar as formalidades do processo e registrar as obrigações contratuais pactuadas conforme as condições pré-estabelecidas no Termo de Referência e na Ata.

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

2. Após a elaboração do contrato, a COJUR envia o contrato para DIAF colher as assinaturas dos signatários.

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

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

#### 1.1.1.11 Colher assinaturas no contrato

##### Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. A DIAF recebe o processo com o contrato elaborado pela COJUR e providencia a colheita das assinaturas dos signatários- contratante e contratado

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

3. Após a colheita da assinatura do contratado, a DIAF colherá também a assinatura do gestor do contrato, do fiscal do contrato, do Coordenador Jurídico e do Superintendente.

4. A DIAFI encaminhará o processo à ASDIP para cadastro do contrato no SAAC.

#### 1.1.1.12 Cadastrar contrato no SAAC

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

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

2. A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail, informando o número SACC, a inclusão da íntegra do contrato (caso tenha), do Paracer Jurídico e de todos os documentos exigidos no SAAC

3. A COJUR, pós a inclusão dos documentos, envia à ASDIP e-mail informando que concluiu a ação.

4. A ASDIP gera arquivo em PFD com as comunicações por e-mail e o insere no SIGA/SUITE;

5. 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/SUITE como documento complementar;

6. A ASDIP encaminha o processo à COJUR para providenciar a publicação do contrato.

1.1.1.13  Elaborar extrato do contrato (EDOWEB)

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. 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.

2. A COJUR tramita externamente o processo para a CASA Civil.

1.1.1.14  Tomar conhecimento

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. A área solicitante toma conhecimento da finalização do processo e abre processo para iniciar os pagamentos

2. A área solicitante envia o processo para GEFIN