


# **INEXIGIBILIDADE\_2024\_08\_14**

Bizagi Modeler

## Índice

INEXIGIBILIDADE__2024_08_14 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 INEXIGIBILIDADE .....	3
1.1 INEXIGIBILIDADE .....	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) .....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Informar dotação orçamentária/Pré reserva .....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar parecer jurídico.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Registrar e lançar no LICITAWEB .....	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Elaborar extrato de inexigibilidade .....	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Anexar publicação .....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Gerar ordem de compra/serviço, colher assinaturas e encaminhar para parcela .....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Analisar limite financeiro .....	9
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Cadastrar despesa sem contrato .....	9
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elaborar Contrato .....	10
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Colher assinaturas no contrato .....	11
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Cadastrar contrato no SAAC.....	11
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Elaborar extrato do contrato (EDOWEB) .....	12
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Gerar Parcela.....	13
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	13
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto/prestação do serviço .....	14
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Registrar no sistema de gestão dos bens móveis e de consumo (SIGA ou SGBM) .....	15
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Abrir processo para pagamento .....	16
1.1.1.21  Seguir o fluxo do processo de pagamento.....	16



Versão:

1.0

Autor:

edilson.holanda

## 1.1 INEXIGIBILIDADE

---

### 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/>

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. Pesquisa de mercado, quando couber

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 e encaminhar para parcela

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 Analisar limite financeiro

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. A ASDIP analisa a disponibilidade de limite financeiro. Caso tenha limite, a parcela é emitida.

2. Caso não tenha limite, o processo é enviado à SEPLAG para solicitação de limite financeiro.

#### 1.1.1.11 Cadastrar despesa sem contrato

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. A ASDIP solicita à COJUR, por e-mail, informando o número SACC, a inclusão do Parecer Jurídico.
2. O referido documento deve estar paginado em consonância com o processo.
3. Após a inclusão do parecer jurídico, a COJUR envia à ASDIP e-mail informando que concluiu a inclusão.
4. A ASDIP verifica se as informações referentes à vinculação estão preenchidas e procede com o 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.

1.1.1.12  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.

#### 1.1.1.13 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.

#### 1.1.1.14 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.

1.1.1.15  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.

1.1.1.16  Gerar Parcela

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. A ASDIP acessa o sistema SIAP.

2. 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.

1.1.1.17  Emitir Nota de Empenho

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. Providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. A GEFIN envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

1.1.1.18  Conferir a entrega do produto/prestação do serviço

Descrição

**Essa etapa consiste em:**

1. Atividade realizada pela área solicitante que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

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

3. Após o recebimento do produto ou atesto da prestação do serviço, o gestor solicita do fornecedor a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal.

4. 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.

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

6. Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá elaborar CI informando o nome de outro servidor(a) para acompanhar o recebimento. O mesmo procedimento deverá ser adotado nos afastamentos do gestor por férias ou licença.

7. 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). Ver modelo no site da Semace.

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

OBS: 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.

1.1.1.19  Registrar no sistema de gestão dos bens móveis e de consumo (SIGA ou SGBM)

Descrição

O almoxarifado/patrimônio deve inserir no processo a comprovação do registro

#### 1.1.1.20 Abrir processo para pagamento

Descrição

**Para elaboração do cronograma de execução, a área solicitante deve:**

1. Retirar do processo licitatório, cópia do contrato, do extrato de publicação e a ordem de compra/serviço.
2. Enviar o processo licitatório para GEFIN para ciência e arquivamento.
3. Consultar à ASDIP para orientação quanto a elaboração do cronograma, considerando a disponibilidade de orçamento (duodécimos mensais, para o caso de custeio). Não é preciso tramitar o processo de pagamento para a ASDIP nesse momento. Essa consulta deve ser feita presencialmente.
4. Abrir processo para pagamento com os documento do item 1. Em todos os processos de pagamento devem constar os documentos do item 1.
5. Com o processo de pagamento aberto e com o cronograma de execução elaborado, seguir o fluxo do processo de pagamento, de acordo com o fluxo disponibilizado no site da Semace

OBS: Nos casos de haver contrato mas o recebimento é único (não parcelado), deve-se enviar o mesmo processo de aquisição (não abrir novo processo de pagamento) para ASDIP emitir parcela.

#### 1.1.1.21 Seguir o fluxo do processo de pagamento



