

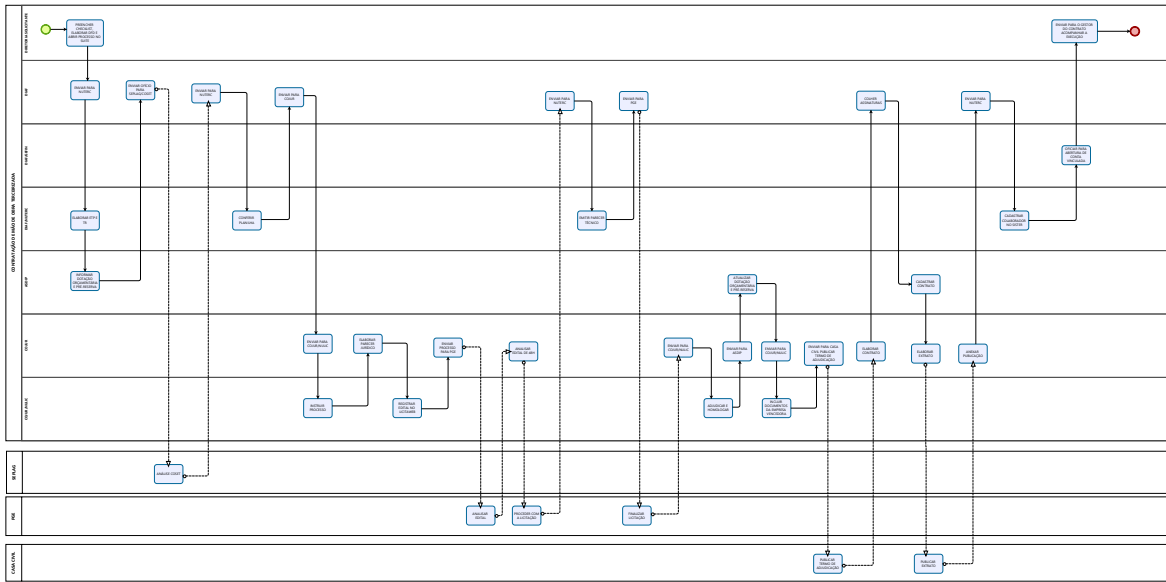
CONTRATACAO_MAO_OBRA_2025_02_ 26_V2

Bizagi Modeler

Índice

CONTRATAÇÃO_MAO_OBRA_2025_02_26_V2.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1 ☐ PREENCHER CHECKLIST, ELABORAR DFD E ABRIR PROCESSO NO SUITE 4	4
1.1.1.2 ☐ ELABORAR ETP E TR	5
1.1.1.3 ☐ INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRÉ-RESERVA	5
1.1.1.4 ☐ CONFERIR PLANILHA	6
1.1.1.5 ☐ INSTRUIR PROCESSO.....	6
1.1.1.6 ☐ ELABORAR PARECER JURÍDICO	7
1.1.1.7 ☐ REGISTRAR EDITAL NO LICITAWEB	8
1.1.1.8 ☐ ANALISAR EDITAL DE 48H	8
1.1.1.9 ☐ EMITIR PARECER TÉCNICO	8
1.1.1.10 ☐ ADJUDICAR E HOMOLOGAR	9
1.1.1.11 ☐ ATUALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRÉ-RESERVA	10
1.1.1.12 ☐ INCLUIR DOCUMENTOS DA EMPRESA VENCEDORA	10
1.1.1.13 ☐ ELABORAR CONTRATO	10
1.1.1.14 ☐ COLHER ASSINATURAS	11
1.1.1.15 ☐ CADASTRAR CONTRATO	11
1.1.1.16 ☐ ELABORAR EXTRATO.....	12
1.1.1.17 ☐ ANEXAR PUBLICAÇÃO	13
1.1.1.18 ☐ CADASTRAR COLABORADOR NO SISTER	13
1.1.1.19 ☐ OFICIAR PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA.....	14

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

edilson.holanda

1.1 CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ PREENCHER CHECKLIST, ELABORAR DFD E ABRIR PROCESSO NO SUITE

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. O Checklist pode ser encontrado no site da Semace:

<https://www.semace.ce.gov.br/documentos-3/>

2. 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/>

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

4. Anexar TR, ETP quando couber, assinado pelos responsáveis;

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

1.1.1.2 ELABORAR ETP E TR

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. NUTERC elabora o ETP e TR em conjunto com a área técnica solicitante.
2. Cadastra a planilha do pré-contrato no SISTER.
3. O NUTERC solicita a ASDIP e a GEFIN, por email, as informações orçamentárias e de elemento de despesa para compor em item específico do TR.
4. Instruir o processo de acordo com o checklist da SEPLAG e IN 04/2024-SEPLAG que define a planilha de custo.

1.1.1.3 INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E 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. Elaborar declaração de recursos orçamentários e solicitar a assinatura do Superintendente.
4. Cadastra a Pré-reserva

1.1.1.4 CONFERIR PLANILHA

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Confere planilha e verifica se há necessidades de ajustes no TR.
2. Se tiver havido mudança de valor, envia para ASDIP atualizar a pré-reserva.

1.1.1.5 INSTRUIR PROCESSO

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. Cadastra no licitaweb

4. Faz a minuta do edital do pregão de mão de obra.

5. Encaminha para COJUR para análise da minuta do edital e parecer jurídico.

1.1.1.6 ELABORAR PARECER JURÍDICO

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Analisar o Edital e o processo, verificando a legalidade do processo para emissão do Parecer Jurídico.
2. A COJUR anexa ao processo o Edital aprovado, com a assinatura do Coordenador Jurídico e do Superintendente.
3. Caso seja necessário algum ajuste no Edital, a COJUR encaminha o processo com o parecer jurídico ao NULIC com as solicitações de alteração.
4. O NULIC procede às alterações no Edital e retorna à COJUR para aprovação do Edital (anexar ao processo com assinaturas do coordenador jurídico e do superintendente).

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

1. Ao detectar qualquer inconsistência, a COJUR devolverá o processo à área responsável pela inconsistência identificada para correção.
2. 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.
3. A COJUR envia o processo ao NULIC.

1.1.1.7 ☐ REGISTRAR EDITAL NO LICITAWEB

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. O NULIC inclui as justificativas e declarações necessárias ao cadastramento no LicitaWeb (anexar Edital e Parecer Jurídico)
2. O NULIC despacha o processo para COJUR que elabora o Ofício de encaminhamento do processo à PGE.

1.1.1.8 ☐ ANALISAR EDITAL DE 48H

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. A COJUR reanalisa o edital e em caso de concordância, consolida versão final, colhe as assinaturas e retorna à PGE

1.1.1.9 ☐ EMITIR PARECER TÉCNICO

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. NUTERC elabora parecer técnico em conjunto com as áreas envolvidas (jurídico, financeiro e técnico).
2. Solicita todas as assinaturas (ordenador de despesa e os pareceristas)

1.1.1.10 ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. 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).
2. Solicita os documentos da empresa de acordo com o Check List elaborado pela COJUR.
3. Caso a licitação resulte em fracassada ou deserta, o NULIC encaminha o processo à área solicitante para ciência e finalização do processo.
4. Caso algum item da licitação tenha sido fracassado ou deserto, informa no despacho.
5. O NULIC encaminha o processo à ASDIP para atualização da dotação orçamentária e o ajuste da pré-reserva (caso necessário, como mudança de exercício financeiro ou mudança de valor).

1.1.1.11 ☐ ATUALIZAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PRÉ-RESERVA

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Em caso de alteração de mudança do exercício financeiro: alterar a(s) dotações anteriormente informadas
2. Caso o valor arrematado seja diferente do valor da pré-reserva: alterar o valor da vinculação financeira no SAAC.

1.1.1.12 ☐ INCLUIR DOCUMENTOS DA EMPRESA VENCEDORA

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Elabora termo de adjudicação e homologação assinado pelo ordenador de despesa, que fica na aba "documentos editáveis"
2. Coloca também a documentação da empresa.

1.1.1.13 ☐ ELABORAR CONTRATO

Descrição

Essa etapa consiste em:

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

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

2.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, caso necessário.

1.1.1.14 COLHER ASSINATURAS

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.

1.1.1.15 CADASTRAR CONTRATO

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.

1.1.1.16 ELABORAR EXTRATO

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.

1.1.1.17 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

1.1.1.18 CADASTRAR COLABORADOR NO SISTER

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Cadasta o contrato com a inclusão dos documentos:
 - análise da COSET
 - contrato assinado
 - publicação do DOE
2. Solicita liberação de vaga ao GTC do COGERF, via e-mail.
3. Solicita as alocações de funcionário

4. Junta os espelhos de planilha cadastrada e status do contrato

1.1.1.19 OFICIAR PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Verificar cadastro junto à SEFAZ
2. Elaborar os ofícios para a empresa e banco