Gerenciar-contratos-TI_SJRJ_v3

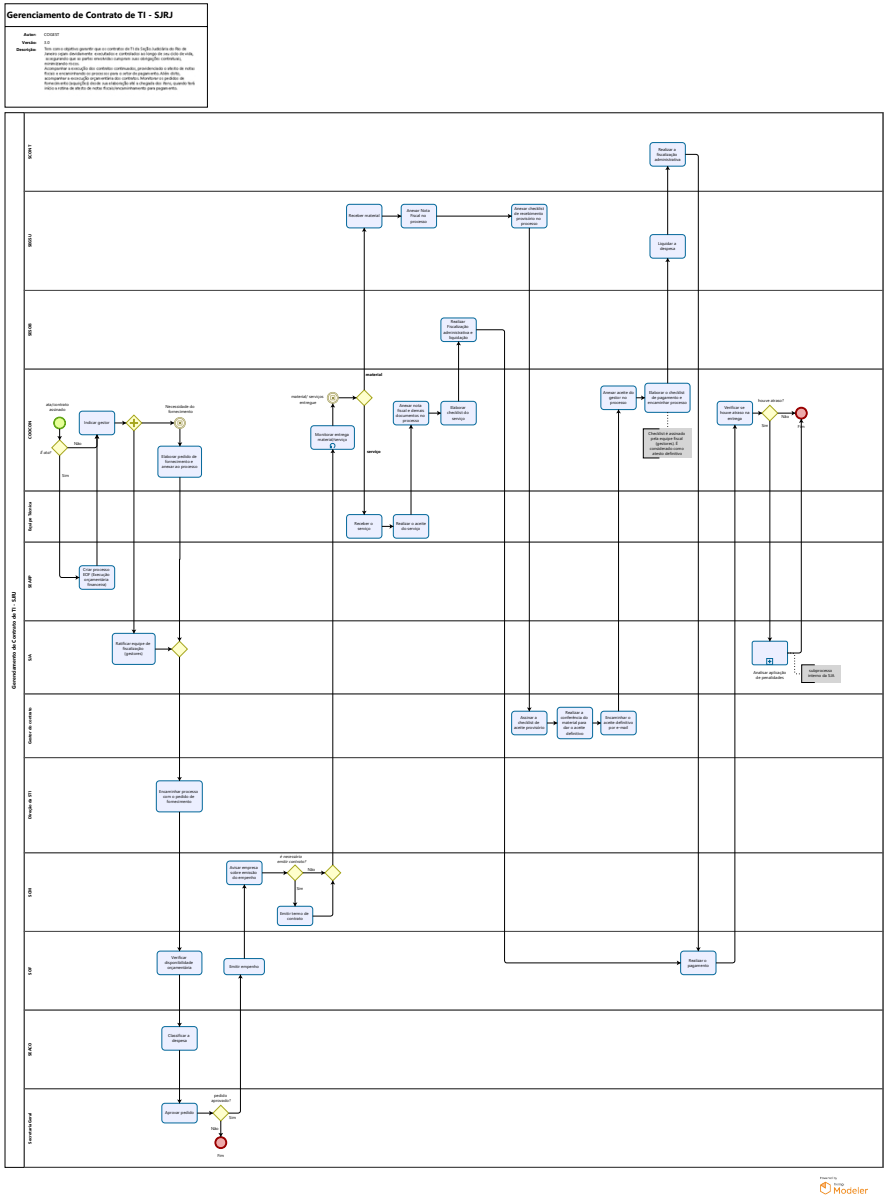
Bizagi Modeler

Índice

GERENCIAR-CONTRATOS-TI_SJRJ_V3 1
BIZAGI MODELER 1
1 GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE TI - SJRJ 4
1.1 GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE TI - SJRJ 6
1.1.1 Elementos do processo 6
1.1.1.1 Emitir empenho 6
1.1.1.2 Criar processo EOF (Execução orçamentária financeira) 6
1.1.1.3 Indicar gestor 6
1.1.1.4 Necessidade do fornecimento 7
1.1.1.5 Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo 7
1.1.1.6 Ratificar equipe de fiscalização (gestores) 7
1.1.1.7 Encaminhar processo com o pedido de fornecimento 7
1.1.1.8 Verificar disponibilidade orçamentária 8
1.1.1.9 Classificar a despesa 8
1.1.1.10 Aprovar pedido 8
1.1.1.11 Emitir termo de contrato 8
1.1.1.12 Avisar empresa sobre emissão do empenho 8
1.1.1.13 Monitorar entrega material/serviço 9
1.1.1.14 Receber material 9
1.1.1.15 Anexar Nota Fiscal no processo 9
1.1.1.16 Anexar checklist de recebimento provisório no processo 10
1.1.1.17 Assinar a checklist de aceite provisório 10
1.1.1.18 Realizar a conferência do material para dar o aceite definitivo 10
1.1.1.19 Encaminhar o aceite definitivo por e-mail 10
1.1.1.20 Anexar aceite do gestor no processo 11
1.1.1.21 Elaborar o checklist de pagamento e encaminhar processo 11
1.1.1.22 Liquidar a despesa 11
1.1.1.23 Realizar a fiscalização administrativa 11
1.1.1.24 Receber o serviço 12
1.1.1.25 Realizar o aceite do serviço 12
1.1.1.26 Anexar nota fiscal e demais documentos no processo 12
1.1.1.27 Elaborar checklist do serviço 12

1.1.1.28 Realizar Fiscalização administrativa e liquidação 13
1.1.1.29 Realizar o pagamento 13
1.1.1.30 Verificar se houve atraso na entrega 13
1.1.1.31 Analisar aplicação de penalidades 13
2 RECURSOS 15
2.1 SOF (FUNÇÃO) 15
2.2 SEARP (FUNÇÃO) 15
2.3 COOCON (FUNÇÃO) 15
2.4 SJA (FUNÇÃO) 15
2.5 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO) 15
2.6 SEACO (FUNÇÃO) 15
2.7 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO) 15
2.8 SCM (FUNÇÃO) 15
2.9 SEGSU (ENTIDADE) 15
2.10 GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO) 15
2.11 SCONT (FUNÇÃO) 15
2.12 EQUIPE TÉCNICA (FUNÇÃO) 15
2.13 SESOB (FUNÇÃO) 15

1 GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE TI - SJRJ


Gerenciamento de Contrato de TI - SJRJ
Autor: COGEST
Versão: 1.0
Descrição: Este com o objetivo garantir que os contratos de TI da Seção Judiciária do Rio de Janeiro sejam executados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a norma, acompanhando que as partes envolvidas cumpram suas obrigações contratuais, acompanhando inclusive:
- Fiscalização e execução dos contratos continuados, precedendo o atesto de notas fiscais e encaminhando os processos para o setor de pagamento Adm-Ordc;
- acompanhar a execução organizerária dos contratos. Monitorar os prazos de vigência e garantias, além de coordenar a fiscalização e o pagamento dos bens, quando será iniciado o setor de atesto de notas fiscais encaminhamento para pagamento.
SJRJ-T
SEGJU
SEGIB
COGCON
Equipe Técnica
SI-ADF
SAS
Gestor de contrato
Orçista de TI
LOG
CAF
SI-ACQ
Fornecedor
Realizar a Fiscalização administrativa
Liquidar o despesa
Realizar Fiscalização administrativa e liquidação
Realizar o pagamento
Avaliar checklist de atualizando processo em processo
Avaliar Nota Fiscal no processo
Realizar o contrato
Avaliar aceite do gestor no processo
Elaborar o checklist de pagamento e encaminhar processo
Checklist é avaliado pela equipe fiscal (gestores) é considerado como pleito definitivo
Verificar se houve atraso na entrega
houve atraso?
Sim
Não
Fim
Analisar aplicação de penalidades
Indeferimento interno da SJR
Avaliar checklist de aceite provisório
Realizar a conferência do material para dar o aceite definitivo
Encaminhar o aceite definitivo por e-mail
material
serviço
material/ serviços entregue
Monitorar entrega material/serviço
Realizar o serviço
Realizar o aceite do serviço
Elaborar checklist do serviço
Avaliar nota fiscal e demais documentos no processo
atacimentos avaliado
Indicar gestor
É atesto
Não
Sim
Necessidade do fornecimento
Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo
Criar processo SEI! (Execução Contratual e Financeira)
Ratificar equipe de fiscalização (gestores)
Encaminhar processo para o setor de fornecimento
Avaliar empresa sobre emissão do empenho
É necessário avaliar contrato?
Não
Sim
Emitir termo de contrato
Emitir empenho
Verificar disponibilidade oramentária
Classificar a despesa
Aprovar pedido
pedido aprovado?
Sim
Não
Fim

Descrição
Tem como objetivo garantir que os contratos de TI da Seção Judiciária do Rio de Janeiro sejam devidamente executados e controlados ao longo de seu ciclo de vida, assegurando que as partes envolvidas cumpram suas obrigações contratuais, minimizando riscos.

Acompanhar a execução dos contratos continuados, providenciado o atesto de notas fiscais e encaminhando os processos para o setor de pagamento. Além disto, acompanhar a excecução orçamentária dos contratos. Monitorar os pedidos de fornecimento (aqusições) desde sua elaboração até a chegada dos itens, quando terá início a rotina de atesto de notas fiscais/encaminhamento para pagamento.

Versão:

3.0

Autor:

COGEST

1.1 GERENCIAMENTO DE CONTRATO DE TI - SJRJ

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Emitir empenho

Descrição
Emitir empenho

Responsável

SOF

1.1.1.2 ☐ Criar processo EOF (Execução orçamentária financeira)

Descrição
Criar processo EOF (Execução orçamentária financeira)

Executantes

SEARP

Responsável

SEARP

1.1.1.3 ☐ Indicar gestor

Descrição
Indicar gestor

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.4 Necessidade do fornecimento

Descrição
Necessidade do fornecimento

1.1.1.5 Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo

Descrição
Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.6 Ratificar equipe de fiscalização (gestores)

Descrição
Ratificar equipe de fiscalização (gestores)

Executantes

SJA

Responsável

SJA

1.1.1.7 Encaminhar processo com o pedido de fornecimento

Descrição
Encaminhar processo com o pedido de fornecimento

Executantes

Direção da STI

Responsável

Direção da STI

1.1.1.8 ☐Verificar disponibilidade orçamentária

Descrição
Verificar disponibilidade orçamentária

Executantes

SOF

Responsável

SOF

1.1.1.9 ☐Classificar a despesa

Descrição
Classificar a despesa

Executantes

SEACO

Responsável

SEACO

1.1.1.10 ☐Aprovar pedido

Descrição
Aprovar pedido

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.11 ☐Emitir termo de contrato

Descrição
Emitir termo de contrato

Responsável

SCM

1.1.1.12 ☐Avisar empresa sobre emissão do empenho

Descrição
Avisar empresa sobre emissão do empenho

Responsável

SCM

1.1.1.13 ☐ Monitorar entrega material/serviço

Descrição
Monitorar entrega material/serviço

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

1.1.1.14 ☐ Receber material

Descrição
Receber material

Executantes

SEGSU

Responsável

SEGSU

1.1.1.15 ☐ Anexar Nota Fiscal no processo

Descrição
Anexar Nota Fiscal no processo

Executantes

SEGSU

Responsável

SEGSU

1.1.1.16 ☐ Anexar checklist de recebimento provisório no processo

Descrição
Anexar checklist de recebimento provisório no processo

Executantes

SEGSU

Responsável

SEGSU

1.1.1.17 ☐ Assinar a checklist de aceite provisório

Descrição
Assinar a checklist de aceite provisório

Executantes

Gestor do contrato

Responsável

Gestor do contrato

1.1.1.18 ☐ Realizar a conferência do material para dar o aceite definitivo

Descrição
Realizar a conferência do material para dar o aceite definitivo

Executantes

Gestor do contrato

Responsável

Gestor do contrato

1.1.1.19 ☐ Encaminhar o aceite definitivo por e-mail

Descrição
Encaminhar o aceite definitivo por e-mail

Executantes

Gestor do contrato

Responsável

Gestor do contrato

1.1.1.20 ☐ Anexar aceite do gestor no processo

Descrição
Anexar aceite do gestor no processo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.21 ☐ Elaborar o checklist de pagamento e encaminhar processo

Descrição
Elaborar o checklist de pagamento e encaminhar processo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.22 ☐ Liquidar a despesa

Descrição
Liquidar a despesa

Executantes

SEGSU

Responsável

SEGSU

1.1.1.23 ☐ Realizar a fiscalização administrativa

Descrição
Realizar a fiscalização administrativa

Executantes

SCONT

Responsável

SCONT

1.1.1.24 ☐ Receber o serviço

Descrição
Receber o serviço

Executantes

Equipe Técnica

Responsável

Equipe Técnica

1.1.1.25 ☐ Realizar o aceite do serviço

Descrição
Realizar o aceite do serviço

Executantes

Equipe Técnica

Responsável

Equipe Técnica

1.1.1.26 ☐ Anexar nota fiscal e demais documentos no processo

Descrição
Anexar nota fiscal e demais documentos no processo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.27 ☐ Elaborar checklist do serviço

Descrição
Elaborar checklist do serviço

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.28 Realizar Fiscalização administrativa e liquidação

Descrição
Realizar Fiscalização administrativa e liquidação

Executantes

SESOB

Responsável

SESOB

1.1.1.29 Realizar o pagamento

Descrição
Realizar o pagamento

Executantes

SOF

Responsável

SOF

1.1.1.30 Verificar se houve atraso na entrega

Descrição
Verificar se houve atraso na entrega

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.31 Analisar aplicação de penalidades

Descrição
Analisar aplicação de penalidades

Executantes

SJA

Responsável

SJA

2 RECURSOS

2.1 SOF (FUNÇÃO)

2.2 SEARP (FUNÇÃO)

2.3 COOCON (FUNÇÃO)

2.4 SJA (FUNÇÃO)

2.5 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO)

2.6 SEACO (FUNÇÃO)

2.7 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO)

2.8 SCM (FUNÇÃO)

2.9 SEGSU (ENTIDADE)

2.10 GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO)

2.11 SCONT (FUNÇÃO)

2.12 EQUIPE TÉCNICA (FUNÇÃO)

2.13 SESOB (FUNÇÃO)