Gerenciar-contratos-TI_TRF2_v3

Bizagi Modeler

Índice

GERENCIAR-CONTRATOS-TI_TRF2_V3 1
BIZAGI MODELER 1

1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TI - TRF2 4
1.1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TI - TRF2 6
1.1.1 Elementos do processo 6

1.1.1.1 Verificar se a nota fiscal está anexada no sistema SIGEO 6

1.1.1.2 Patrimoniar o material permanente 6

1.1.1.3 Indicar gestor da ata/contrato 7

1.1.1.4 Solicitar emissão da Portaria constituindo gestores do contrato 7

1.1.1.5 Emitir portaria constituindo gestores 7

1.1.1.6 Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo com despacho assinado pelo gestor 7

1.1.1.7 Encaminhar processo com o pedido de fornecimento 8

1.1.1.8 Juntar documentação necessárias no processo 8

1.1.1.9 Verificar dotação orçamentária e indicar classificação 8

1.1.1.10 Autorizar pedido 8

1.1.1.11 Empenhar pedido 9

1.1.1.12 Assinar contrato 9

1.1.1.13 Receber o pedido 9

1.1.1.14 Informar solicitante Pedido recebido 9

1.1.1.15 Monitorar Recebimento do pedido 10

1.1.1.16 Receber serviço 10

1.1.1.17 Realizar aceite do serviço 10

1.1.1.18 Anexar no processo a NF e o e-mail do gestor informando aceite (ou não) e se houve atraso na entrega 11

1.1.1.19 Elaborar formulário de atesto 11

1.1.1.20 Assinar o formulário de atesto e atestar a nota no sistema SIGEO 11

1.1.1.21 Encaminhar processo 11

1.1.1.22 Apropriar nota de sistema no Siafi 12

1.1.1.23 Apropriar nota de sistema no Siafi 12

1.1.1.24 Efetuar Pagamento 12

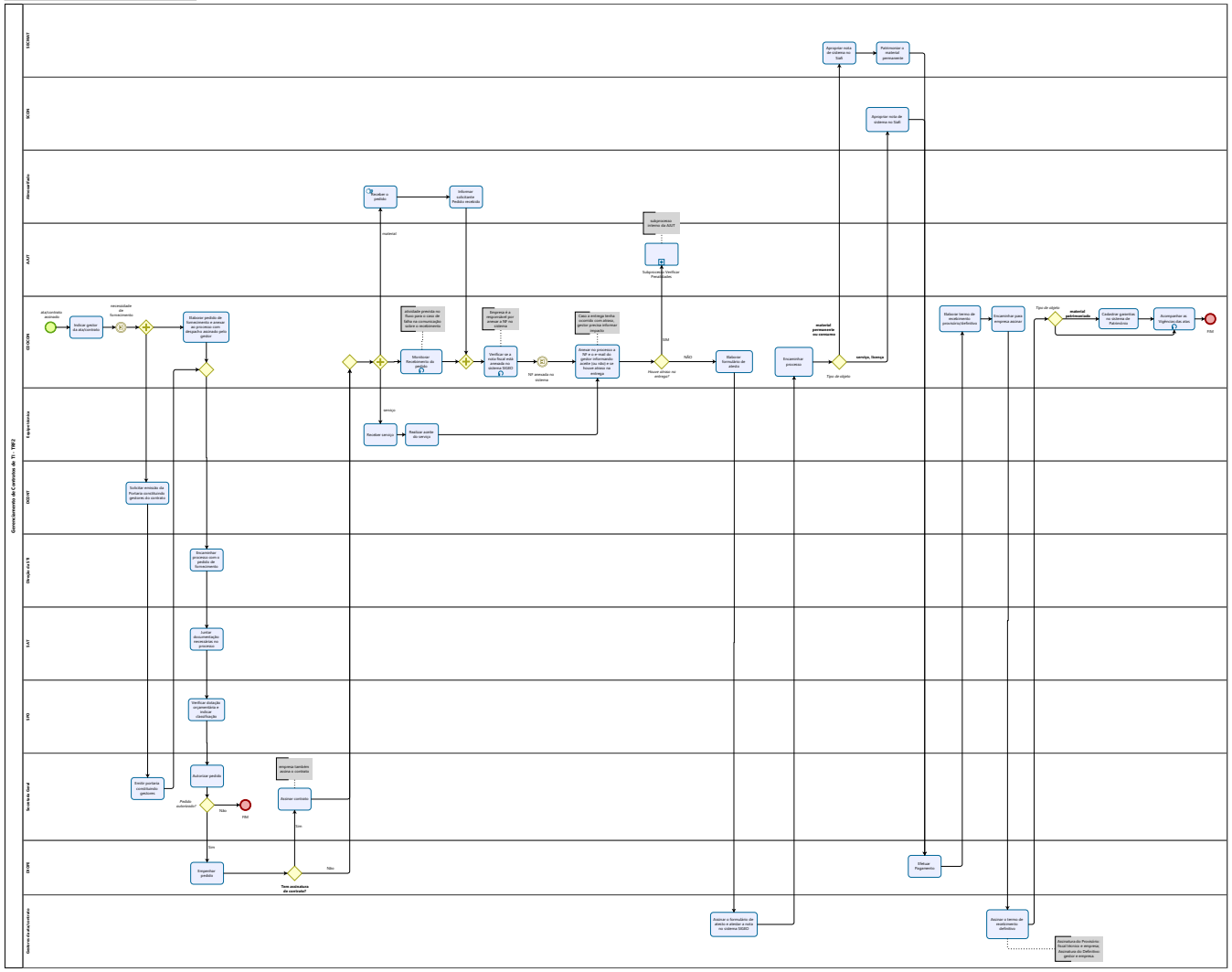
1.1.1.25 Elaborar termo de recebimento provisório/definitivo 12

1.1.1.26 Cadastrar garantias no sistema de Patrimônio 13
1.1.1.27 Acompanhar as Vigências das atas 13
1.1.1.28 Encaminhar para empresa assinar 13
1.1.1.29 Assinar o termo de recebimento definitivo 14
1.1.1.30 Subprocesso Verificar Penalidades 14
2 RECURSOS 15
2.1 COOCON (FUNÇÃO) 15
2.2 SECMAT (FUNÇÃO) 15
2.3 DCONT (FUNÇÃO) 15
2.4 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO) 15
2.5 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO) 15
2.6 SAT (FUNÇÃO) 15
2.7 SPO (FUNÇÃO) 15
2.8 DIOFE (FUNÇÃO) 15
2.9 ALMOXARIFADO (FUNÇÃO) 15
2.10 EQUIPE TÉCNICA (FUNÇÃO) 15
2.11 GESTORES DA ATA/CONTRATO (FUNÇÃO) 15
2.12 SCON (FUNÇÃO) 15
2.13 AJUR (FUNÇÃO) 15

1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TI - TRF2

Gerenciamento de Contratos de TI - TRF2

Autor: COGEST
Versão: 3.0
Descrição: Tem como objetivo garantir que o contrato de TI do Tribunal Regional Federal sejam executados de forma eficiente, dentro do prazo e do custo, e que os serviços ou produtos que o partes envolvidas cumpram suas obrigações contratuais, minimizando riscos. Acompanhar a execução dos contrato continuados, providenciando o aditivo de notas fiscais/faturas, bem como a aplicação de sanções em caso de descumprimento. Acompanhar a execução de garantias dos contratos firmados e atender registros no sistema SAD. Monitorar os pedidos de fornecimento (aquisição) desde sua elaboração até a chegada dos itens, quando terá início a rotina de atesto de notas fiscais/encaminhamento para pagamento.



Descrição
Tem como objetivo garantir que os contratos de TI do Tribunal Regional Federal 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 fazendo os devidos registros no sistema SAD. 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 CONTRATOS DE TI - TRF2

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Verificar se a nota fiscal está anexada no sistema SIGEO

Descrição
Verificar se a nota fiscal está anexada no sistema SIGEO

Responsável

COOCON

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

1.1.1.2 ☐ Patrimoniar o material permanente

Descrição
Patrimoniar o material permanente

Executantes

SECMAT

Responsável

SECMAT

1.1.1.3 ☐ Indicar gestor da ata/contrato

Descrição
Indicar gestor da ata/contrato

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.4 ☐ Solicitar emissão da Portaria constituindo gestores do contrato

Descrição
Solicitar emissão da Portaria constituindo gestores do contrato

Executantes

DCONT

Responsável

DCONT

1.1.1.5 ☐ Emitir portaria constituindo gestores

Descrição
Emitir portaria constituindo gestores

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.6 ☐ Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo com despacho assinado pelo gestor

Descrição
Elaborar pedido de fornecimento e anexar ao processo com despacho assinado pelo gestor

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

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 ☐ Juntar documentação necessárias no processo

Descrição
Juntar documentação necessárias no processo

Executantes

SAT

Responsável

SAT

1.1.1.9 ☐ Verificar dotação orçamentária e indicar classificação

Descrição
Verificar dotação orçamentária e indicar classificação

Executantes

SPO

Responsável

SPO

1.1.1.10 ☐ Autorizar pedido

Descrição
Autorizar pedido

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.11 Empenhar pedido

Descrição
Empenhar pedido

Executantes

DIOFE

Responsável

DIOFE

1.1.1.12 Assinar contrato

Descrição
Assinar contrato

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.13 Receber o pedido

Descrição
Receber o pedido

Executantes

Almoxarifado

Responsável

Almoxarifado

1.1.1.14 Informar solicitante Pedido recebido

Descrição
Informar solicitante Pedido recebido

Executantes

Almoxarifado

Responsável

Almoxarifado

1.1.1.15 ☐ Monitorar Recebimento do pedido

Descrição
Monitorar Recebimento do pedido

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

1.1.1.16 ☐ Receber serviço

Descrição
Receber serviço

Executantes

Equipe técnica

Responsável

Equipe técnica

1.1.1.17 ☐ Realizar aceite do serviço

Descrição
Realizar aceite do serviço

Executantes

Equipe técnica

Responsável

Equipe técnica

1.1.1.18 ☐ Anexar no processo a NF e o e-mail do gestor informando aceite (ou não) e se houve atraso na entrega

Descrição
Anexar no processo a nota fiscal e o e-mail do gestor informando aceite (ou não) e se houve atraso na entrega

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.19 ☐ Elaborar formulário de atesto

Descrição
Elaborar formulário de atesto

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.20 ☐ Assinar o formulário de atesto e atestar a nota no sistema SIGEO

Descrição
Assinar o formulário de atesto e atestar a nota no sistema SIGEO

Executantes

Gestores da ata/contrato

Responsável

Gestores da ata/contrato

1.1.1.21 ☐ Encaminhar processo

Descrição
Encaminhar processo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.22 ☐ Apropriar nota de sistema no Siafi

Descrição
Apropriar nota de sistema no Siafi

Executantes

SCON

Responsável

SCON

1.1.1.23 ☐ Apropriar nota de sistema no Siafi

Descrição
Apropriar nota de sistema no Siafi

Executantes

SECMAT

Responsável

SECMAT

1.1.1.24 ☐ Efetuar Pagamento

Descrição
Efetuar Pagamento

Executantes

DIOFE

Responsável

DIOFE

1.1.1.25 ☐ Elaborar termo de recebimento provisório/definitivo

Descrição
Elaborar termo de recebimento provisório/definitivo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.26 ☐ Cadastrar garantias no sistema de Patrimônio

Descrição
Cadastrar garantias no sistema de Patrimônio

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.27 ☐ Acompanhar as Vigências das atas

Descrição
Acompanhar as Vigências das atas

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

1.1.1.28 ☐ Encaminhar para empresa assinar

Descrição
Encaminhar para empresa assinar

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.29 Assinar o termo de recebimento definitivo

Descrição

Assinar o termo de recebimento definitivo

Executantes

Gestores da ata/contrato

Responsável

Gestores da ata/contrato

1.1.1.30 Subprocesso Verificar Penalidades

Descrição

Subprocesso Verificar Penalidades

Executantes

AJUR

Responsável

AJUR

2 RECURSOS

2.1 COOCON (FUNÇÃO)

2.2 SECMAT (FUNÇÃO)

2.3 DCONT (FUNÇÃO)

2.4 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO)

2.5 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO)

2.6 SAT (FUNÇÃO)

2.7 SPO (FUNÇÃO)

2.8 DIOFE (FUNÇÃO)

2.9 ALMOXARIFADO (FUNÇÃO)

2.10 EQUIPE TÉCNICA (FUNÇÃO)

2.11 GESTORES DA ATA/CONTRATO (FUNÇÃO)

2.12 SCON (FUNÇÃO)

2.13 AJUR (FUNÇÃO)