























Processo 01 - Acordos e ajustes iniciais dos contratos terceirizados
Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO 01 - ACORDOS E AJUSTES INICIAIS DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS	1
BIZAGI MODELER	1
1. PROCESSO: ACORDOS E AJUSTES INICIAIS DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS	4
1.1 Elementos do processo	5
1.1.1  Evento: Início	5
1.1.2  Atividade: Receber o contrato	5
1.1.3  Atividade: Realizar reunião com a empresa	5
1.1.4  Comporta: Licitação de vários lotes ou de lotes unitários ou desmembrados	5
1.1.5  Atividade: Solicitar ao ACE o desmembramento do contrato	5
1.1.6  Atividade: Emitir memorando	6
1.1.7  Atividade: Assinar memorando	6
1.1.8  Atividade: Encaminhar documento	6
1.1.9  Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno do ACE	6
1.1.10  Atividade: Receber documento autuado	6
1.1.11  Atividade: Analisar documento autuado	6
1.1.12  Evento de Fim	7
1.1.13  Atividade: Elaborar carta de solicitação de garantia	7
1.1.14  Atividade: Assinar carta de solicitação de garantia	7
1.1.15  Atividade: Encaminhar carta	7
1.1.16  Evento Intermediário de Tempo ou Prazo:Aguardar retorno na empresa (10 dias)	7
1.1.17  Comporta: Garantia enviada ou não enviada no prazo	7
1.1.18  Atividade: Receber garantia do processo	8

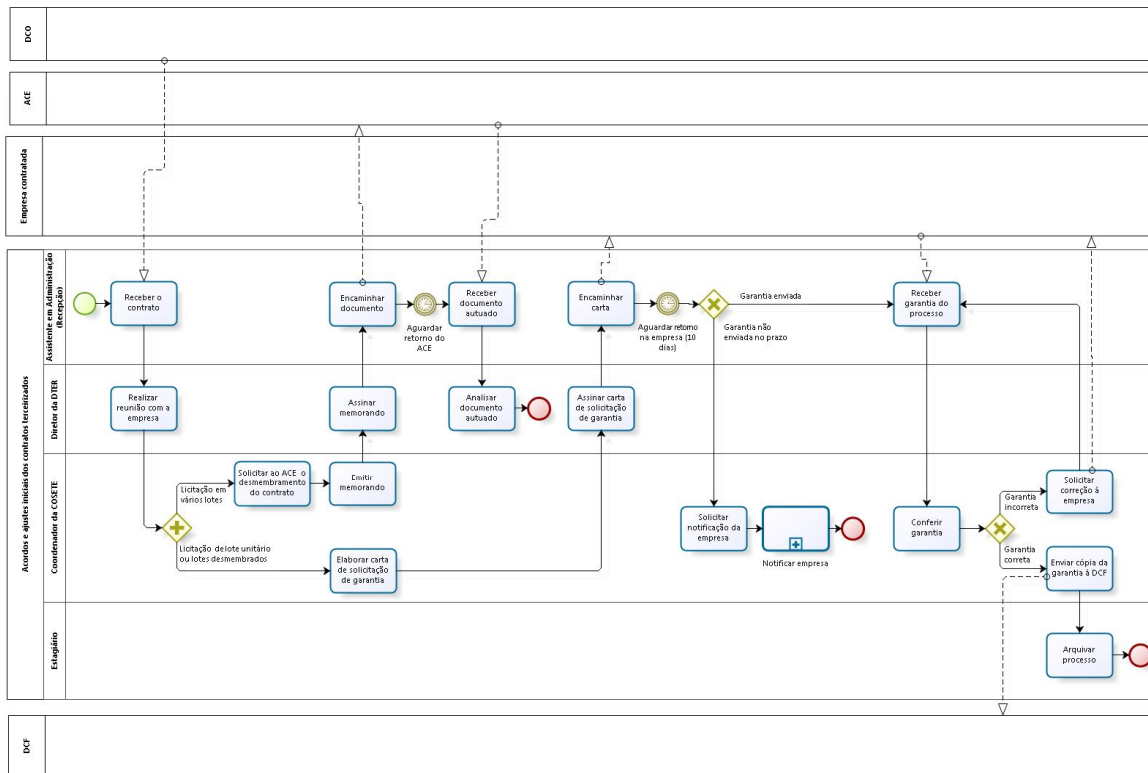
1.1.19	 Atividade: Conferir garantia.....	8
1.1.20	 Comporta Exclusiva: Garantia correta ou incorreta	8
1.1.21	 Atividade: Solicitar correção à empresa	8
1.1.22	 Atividade: Enviar cópia da garantia à DCF	8
1.1.23	 Atividade: Arquivar processo	9
1.1.24	 Evento de fim	9
1.1.25	 Atividade: Solicitar notificação da empresa	9
1.1.26	 Subprocesso: Notificação.....	9
1.1.27	 Evento de fim	9

1. PROCESSO: ACORDOS E AJUSTES INICIAIS DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

<p>Universidade de Brasília - UnB Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO Diretoria de Processos Organizacionais - DPR</p> <p>PROCESSO: ACORDOS E AJUSTES INICIAIS DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS (AS IS) UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER</p> <p>DESCRIÇÃO: O objetivo do processo é de informar a empresa a forma de execução do contrato pela FUB, e ajustar as pendências para o início do contrato.</p>	<p>ACE Arquivo Central</p> <p>COSTE Coordenadoria de Contratação de Serviços Terceirizados</p> <p>COSTE Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados</p> <p>DAF Decanato de Administração</p> <p>DCF Decanato de Administração</p> <p>DCO Diretoria de Contabilidade e Finanças</p> <p>DCO Diretoria de Compras</p> <p>DTER Diretoria de Terceirização</p>
--	---



1.1 Elementos do processo

1.1.1 *Evento: Início*

Este evento inicia o processo.

1.1.2 *Atividade: Receber o contrato*

Descrição

O contrato chega na DTER por meio de UnB Doc. A Diretoria de Compras encaminha todo o processo do pregão junto com o contrato. Deve-se conferir se o processo é para a DTER, dar a sua entrada no sistema UnB Doc e colocar o processo no escaninho.

1.1.3 *Atividade: Realizar reunião com a empresa*

Descrição

O diretor da DTER deverá realizar uma reunião com a empresa contratada. Nessa reunião, entrega-se a via do contrato, sendo realizada uma leitura de todas as obrigações da empresa, dentre as quais se encontram: entrega da garantia, entrega dos uniformes, pagamento aos seus empregados, necessidade de indicação de preposto (empregado que representa a empresa na FUB). Nessa reunião é realizada também a assinatura de duas vias do contrato, de modo que uma fica com a empresa e a outra fica com a DTER para controle do contrato. A empresa é avisada nessa reunião que tem 10 dias para fazer a entrega da garantia.

1.1.4 *Comporta: Licitação de vários lotes ou de lotes unitários ou desmembrados*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.5 *Atividade: Solicitar ao ACE o desmembramento do contrato*

Descrição

Caso o processo não tenha sido realizado por lotes, iniciará a execução da gestão e fiscalização do contrato com a solicitação da garantia. Caso o processo não tenha sido realizado por lotes, deverá realizar o desmembramento dos contratos, colocando em capa de processo, devendo deixar o processo de pregão a parte na DTER, elaborando assim novos processos somente com os contratos, cópia do edital, cópia da ata do pregão, cópia da

proposta da empresa referente ao lote e demais documentação pertinentes, e solicitar ao ACE providências de autuação.

1.1.6 *Atividade: Emitir memorando*

Descrição

O coordenador da COSETE elaborará um memorando solicitando que o ACE faça a autuação dos contratos desmembrados.

1.1.7 *Atividade: Assinar memorando*

Descrição

O diretor da DTER assinará o memorando.

1.1.8 *Atividade: Encaminhar documento*

Descrição

O assistente em administração (recepção) deverá dar entrada dos documentos no sistema UnBDoc, solicitando ao ACE a autuação.

1.1.9 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno do ACE*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

1.1.10 *Atividade: Receber documento autuado*

Descrição

O assistente em administração (recepção) receberá o processo no sistema UnBDoc e passará ao Diretor da DTER para análise.

1.1.11 *Atividade: Analisar documento autuado*

Descrição

O diretor da DTER analisará o documento autuado e repassará ao coordenador da COSETE para providências e acompanhamento da gestão do contrato.

1.1.12 *Evento de Fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

1.1.13 *Atividade: Elaborar carta de solicitação de garantia*

Descrição

O coordenador da COSETE elaborará uma carta à empresa solicitando que ela apresente no prazo de 10 dias a garantia contratual.

1.1.14 *Atividade: Assinar carta de solicitação de garantia*

Descrição

O diretor da DTER assinará a carta de solicitação e garantia.

1.1.15 *Atividade: Encaminhar carta*

Descrição

O assistente em administração (recepção) deverá encaminhar a carta ao preposto da empresa, devendo solicitar o recebido em uma das vias da carta, por fim a via assinada será repassada ao coordenador da COSETE para acompanhar o prazo.

1.1.16 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno na empresa (10 dias)*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

1.1.17 *Comporta: Garantia enviada ou não enviada no prazo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.18  *Atividade: Receber garantia do processo*

Descrição

A empresa entrega, por meio do preposto ou de outro responsável da empresa, o documento com a garantia (contrato da empresa com o banco). Uma via da garantia deve ser entregue na diretoria de terceirização. Quando a empresa apresenta a garantia dentro do prazo, deve-se anexar a cópia dessa garantia no processo do contrato.

1.1.19  *Atividade: Conferir garantia*

Descrição

A COSETE deve conferir a garantia e, posteriormente, anexá-la ao contrato.

1.1.20  *Comporta Exclusiva: Garantia correta ou incorreta*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.21  *Atividade: Solicitar correção à empresa*

Descrição

Se a garantia não estiver correta, a empresa deve fazer a correção da mesma e enviar novamente para DTER.

1.1.22  *Atividade: Enviar cópia da garantia à DCF*

Descrição

Deve ser enviada uma cópia da garantia à DCF para inscrição no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). A garantia deve existir no SICAF, pois caso ocorra algum problema no contrato, a contabilidade tem a condição de resgatar essa garantia.

1.1.23  *Atividade: Arquivar processo*

Descrição

É providenciado o arquivamento do processo do contrato em caixa específica de arquivo e digitalizado, bem como são lançadas informações desse processo em uma planilha do Excel, que possibilita o acompanhamento online do contrato.

1.1.24  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

1.1.25  *Atividade: Solicitar notificação da empresa*

Descrição

Quando a empresa não cumpre os 10 dias para a entrega da garantia, deve-se solicitar a realização da notificação dessa empresa.

1.1.26  *Subprocesso: Notificação*

1.1.27  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.