






















**bizagi**

**Processo 13 - Auxílio na contratação dos serviços terceirizados**

**Bizagi Modeler**

## Índice

1	AUXÍLIO NA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	3
1.1	Elementos do processo	4
1.1.1	 Evento de Início	4
1.1.2	 Atividade: Receber processo para licitação ou licitado	4
1.1.3	 Atividade: Analisar processo	4
1.1.4	 Comporta exclusiva: Processo rejeitado, Necessidade de ajustes no termo de referência ou Processo já licitado	4
1.1.5	 Atividade: Elaborar despacho	4
1.1.6	 Atividade: Encaminhar despacho	4
1.1.7	 Evento de fim	5
1.1.8	 Atividade: Solicitar ajustes no termo de referência	5
1.1.9	 Atividade: Realizar ajustes no termo de referência	5
1.1.10	 Atividade: Encaminhar para o DAF autorizar despesa	5
1.1.11	 Evento de fim	5
1.1.12	 Atividade: Distribuir processo para análise	5
1.1.13	 Atividade: Analisar planilha e formação de preço	6
1.1.14	 Atividade: Emitir parecer	6
1.1.15	 Comporta exclusiva: Parecer desfavorável ou Parecer favorável	6
1.1.16	 Atividade: Indicar ajustes necessários ou rejeição das planilhas	6
1.1.17	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar decisão da Comissão de Licitação	6
1.1.18	 Atividade: Encaminhar processo à Comissão de Licitação	6
1.1.19	 Evento de fim	7

# 1 AUXÍLIO NA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

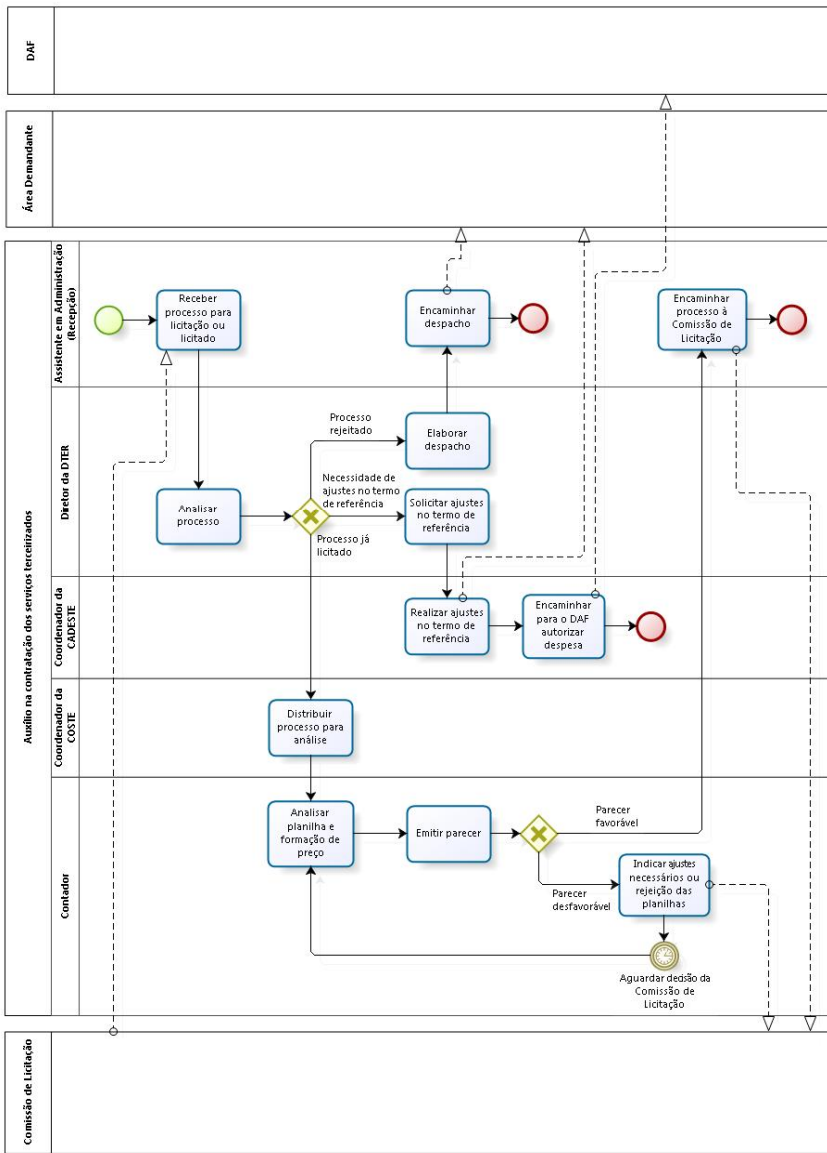
Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

<p>Universidade de Brasília - UnB          Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO          Diretoria de Processos Organizacionais - DPR</p> <p><b>PROCESSO: AUXÍLIO NA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - EQUIPE DE APOIO/ANÁLISE DE PLANILHA (AS IS)</b>          UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER.</p> <p><b>DESCRIÇÃO:</b>          O objetivo deste processo é servir de apoio para o processo licitatório (comissão de licitação) na análise das planilhas de custo e formação de preço.</p>	 <p><b>Universidade de Brasília</b></p>
---	--

DAF	Decanato de Administração
DTER	Diretoria de Terceirização
CADESTE	Coordenadoria de Análise das Demandas por Serviços Terceirizados
COSTE	Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados



## 1.1 *Elementos do processo*

### 1.1.1 *Evento de Início*

#### Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

### 1.1.2 *Atividade: Receber processo para licitação ou licitado*

#### Descrição

O processo para licitação ou licitado deverá ser recebido, devendo ser dada a sua entrada no sistema UnBDoc. Posteriormente, o processo deverá ser entregue ao Diretor para análise.

### 1.1.3 *Atividade: Analisar processo*

#### Descrição

O Diretor deverá fazer uma análise do processo recebido, podendo acontecer três situações: 1) o processo ser rejeitado; 2) existir necessidade de ajuste no termo de referência; 3) no caso do processo já ter sido licitado, o mesmo deverá ser repassado para o Coordenador da COSTE.

### 1.1.4 *Comporta exclusiva: Processo rejeitado, Necessidade de ajustes no termo de referência ou Processo já licitado*

#### Descrição

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

### 1.1.5 *Atividade: Elaborar despacho*

#### Descrição

No caso do processo ser rejeitado, deverá ser elaborado um despacho informando a área demandante que a administração superior não acatou a demanda.

### 1.1.6 *Atividade: Encaminhar despacho*

#### Descrição

O despacho deverá ser encaminhado para a área demandante por meio de Unbdoc.

### 1.1.7 *Evento de fim*

#### Descrição

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

### 1.1.8 *Atividade: Solicitar ajustes no termo de referência*

#### Descrição

No caso de serem necessários ajustes para a iniciação do processo licitatório para fase externa, o processo deverá ser repassado ao Coordenador da CADESTE.

### 1.1.9 *Atividade: Realizar ajustes no termo de referência*

#### Descrição

O Coordenador da CADESTE deverá realizar os ajustes necessários no termo de referência.

### 1.1.10 *Atividade: Encaminhar para o DAF autorizar despesa*

#### Descrição

O processo deverá ser encaminhado ao DAF para autorização da despesa.

### 1.1.11 *Evento de fim*

#### Descrição

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

### 1.1.12 *Atividade: Distribuir processo para análise*

#### Descrição

No caso do processo já ser licitado, o Coordenador da COSTE analisará a demanda e distribuirá a alguns dos contadores que procederá a análise da planilha de custo e formação de preços

### 1.1.13 *Atividade: Analisar planilha e formação de preço*

#### Descrição

Será verificado a conformidade das planilhas, apresentadas pela empresa participantes do processo licitatório por ordem de classificação no pregão.

### 1.1.14 *Atividade: Emitir parecer*

#### Descrição

Será emitido um parecer, favorável ou desfavorável identificando os ajustes necessários.

### 1.1.15 *Comporta exclusiva: Parecer desfavorável ou Parecer favorável*

#### Descrição

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

### 1.1.16 *Atividade: Indicar ajustes necessários ou rejeição das planilhas*

#### Descrição

No caso do parecer ser desfavorável, deve-se indicar a Comissão de Licitação os ajustes necessários. Deve-se aguardar a decisão da comissão sobre o fato, podendo ser solicitado novamente para novas análises, da mesma empresa, ou da próxima empresa em ordem de classificação até o final do processo licitatório, (ou possível cancelamento do processo em casos extraordinários, talvez por decisões externas, órgão de controle etc.)

### 1.1.17 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar decisão da Comissão de Licitação*

#### Descrição

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

### 1.1.18 *Atividade: Encaminhar processo à Comissão de Licitação*

#### Descrição



O processo deverá ser encaminhado por meio de UnBDoc para a Comissão de Licitação (DCO/COL).

### 1.1.19 *Evento de fim*

#### Descrição

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