

Processo 14 - Auxílio no planejamento dos serviços terceirizados (termo de referência)

Bizagi Modeler

Índice

1	FISCALIZAÇÕES EVENTUAIS GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE NOTIFICAÇÕES E PENALIDADES	3
1.1	Elementos do processo	4
1.1.1	 Evento de Início	4
1.1.2	 Atividade: Receber solicitação de prestação de serviço terceirizado não existente	4
1.1.3	 Atividade: Analisar demanda	4
1.1.4	 Atividade: Avaliar possibilidade de terceirização	4
1.1.5	 Comporta exclusiva: Possibilidade inexistente ou Possibilidade existente.....	5
1.1.6	 Atividade: Devolver solicitação para a área demandante.....	5
1.1.7	 Evento de fim	5
1.1.8	 Atividade: Realizar reunião de ajustes de minuta	5
1.1.9	 Atividade: Elaborar minuta do termo de referência	5
1.1.10	 Atividade: Encaminhar termo de referência para aprovação.....	6
1.1.11	 Comporta exclusiva: Não aprovado pela área demandante ou Aprovado pela área demandante	6
1.1.12	 Atividade: Aprovar termo de referência.....	6
1.1.13	 Atividade: Realizar pesquisa de preço.....	6
1.1.14	 Atividade: Solicitar autorização para abertura de licitação	6
1.1.15	 Atividade: Encaminhar ao DAF para autorização de despesa.....	6
1.1.16	 Evento de fim	7

1 FISCALIZAÇÕES EVENTUAIS DE ACOMPANHAMENTO DE PENALIDADES DE GERENCIAMENTO E NOTIFICAÇÕES E

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPR

PROCESSO: AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - TERMO DE REFERÊNCIA (AS IS)
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER

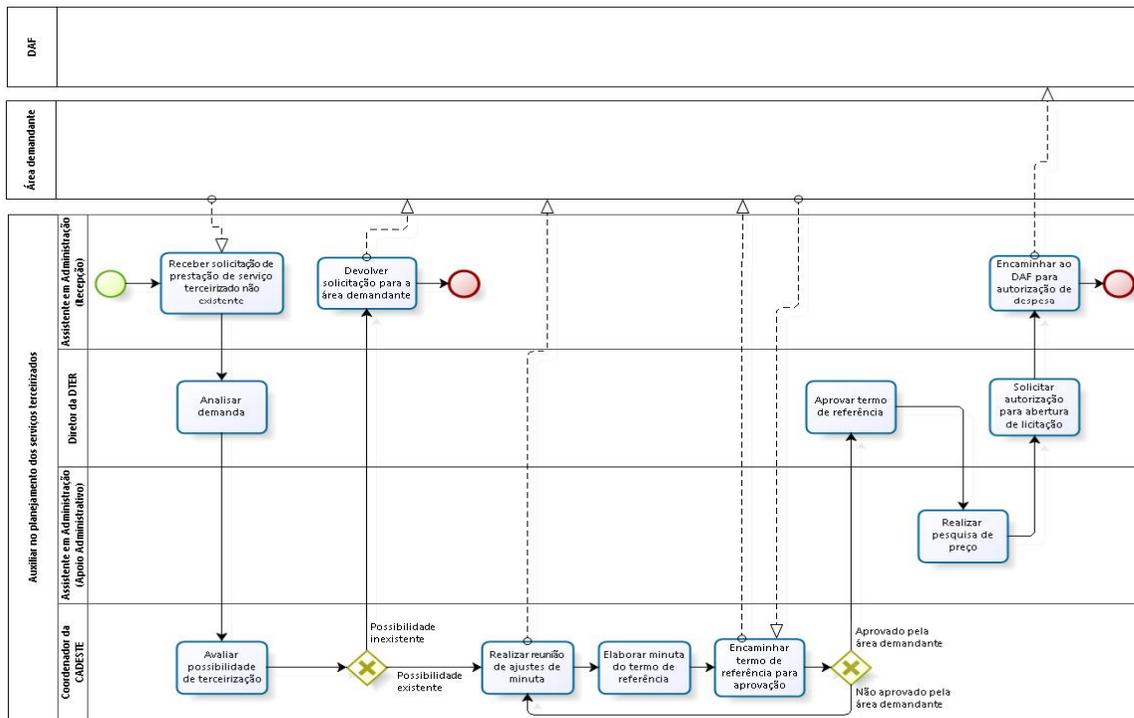
DESCRIÇÃO:
 Este processo tem como objetivo a elaboração do Termo de Referência que irá compor edital de Pregão Eletrônico, de acordo com unidades da FUB que necessitem de novos serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, ainda não contemplados por contratos existentes.



DAF
 Decanato de Administração

DTER
 Diretoria de Terceirização

CADESTE
 Coordenação de Análise das Demandas por 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 solicitação de prestação de serviço terceirizado não existente

Descrição

A unidade da FUB verificará se tem necessidade de alguma prestação de serviço de forma terceirizada por meio de dedicação exclusiva de mão de obra.

Dessa forma, o Assistente em Administração da recepção receberá solicitações de prestação de serviço terceirizado.

Essas solicitações geralmente são apresentadas por documento formal em UnBDoc.

1.1.3 Atividade: Analisar demanda

Descrição

O Diretor analisará a demanda e distribuirá ao Coordenador da CADESTE para providências.

1.1.4 Atividade: Avaliar possibilidade de terceirização

Descrição

O Coordenador da CADESTE verificará se a necessidade de contratação da unidade se dará por meio de dedicação exclusiva de mão de obra. Verificará se já existe algum contrato com o mesmo tipo de serviço solicitado, ou que as atribuições entre em conflito com alguns cargos previstos no Plano de Carreira da FUB.

- Caso o tipo de contratação seja por meio de serviço, ao invés de postos de trabalho, ou caso já exista um contrato com a característica solicitada, ou, ainda, as atividades já existem no Plano de Carreira da FUB o processo será devolvido para a área requisitante, informando, por meio de despacho, que não será possível atender.
- Mas caso a contratação solicitada seja por meio de dedicação exclusiva de mão de obra e ainda não existam contratos com o objeto solicitado, o processo será encaminhado para a

unidade demandante, solicitando maiores informações sobre o objeto a ser contratado, justificativas, quantidade de postos ou área a ser atendida, entre outros fatores.

1.1.5 *Comporta exclusiva: Possibilidade inexistente ou Possibilidade existente*

Descrição

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

1.1.6 *Atividade: Devolver solicitação para a área demandante*

Descrição

Em caso de possibilidade inexistente, o Assistente em Administração da recepção dará saída ao documento no sistema UnBDoc, devolvendo a solicitação para a área demandante.

1.1.7 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.8 *Atividade: Realizar reunião de ajustes de minuta*

Descrição

Em caso de possibilidade existente, o Coordenador da CADESTE realizará reunião de ajustes da minuta.

Poderão haver reuniões para ajustes da minuta do termo de referência até a aprovação final. Uma vez aprovado o termo de referência, retornará à DTER/CADESTE.

1.1.9 *Atividade: Elaborar minuta do termo de referência*

Descrição

O Coordenador da CADESTE elaborará uma minuta de termo de referência com as informações padrões para que seja encaminhado para a unidade para avaliação e ajustes.

Nesta atividade poderá ter troca de informações em vários momentos até os ajustes necessários no termo de referências.

1.1.10  *Atividade: Encaminhar termo de referência para aprovação*

Descrição

Após analisar a minuta do Termo de Referência, o Coordenador da CADESTE encaminhará à Área demandante, por email, que irá aprovar a minuta e devolver à CADESTE para prosseguimento.

1.1.11  *Comporta exclusiva: Não aprovado pela área demandante ou Aprovado pela área demandante*

Descrição

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

1.1.12  *Atividade: Aprovar termo de referência*

Descrição

O Termo de Referência prosseguirá para a aprovação pelo Diretor da DTER.

1.1.13  *Atividade: Realizar pesquisa de preço*

Descrição

Após aprovação do Termo de Referência pela Área demandante e pela Direção da DTER, o Assistente em Administração de apoio realizará a pesquisa de preço para obter o valor estimado da contratação.

Feita a pesquisa, repassará ao Diretor da DTER para providências pertinentes.

1.1.14  *Atividade: Solicitar autorização para abertura de licitação*

Descrição

O Diretor da DTER elaborará um despacho solicitando ao DAF autorização para abertura de licitação.

1.1.15  *Atividade: Encaminhar ao DAF para autorização de despesa*

Descrição

Após obter o valor estimado da contratação, o processo será encaminhado para o DAF que irá analisar e autorizar a despesa, prosseguindo assim com os tramites internos de uma licitação.

Caber ressaltar que o documento poderá tramitar por outras unidades da FUB, tais como PJU, DPO, DCO/COL e outros, podendo ou não retornar diretamente do DAF à DTER.

1.1.16 *Evento de fim*

Descrição

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