

Documento Descritivo do Processo

SIDE – Sistema de Doações e Equipagem

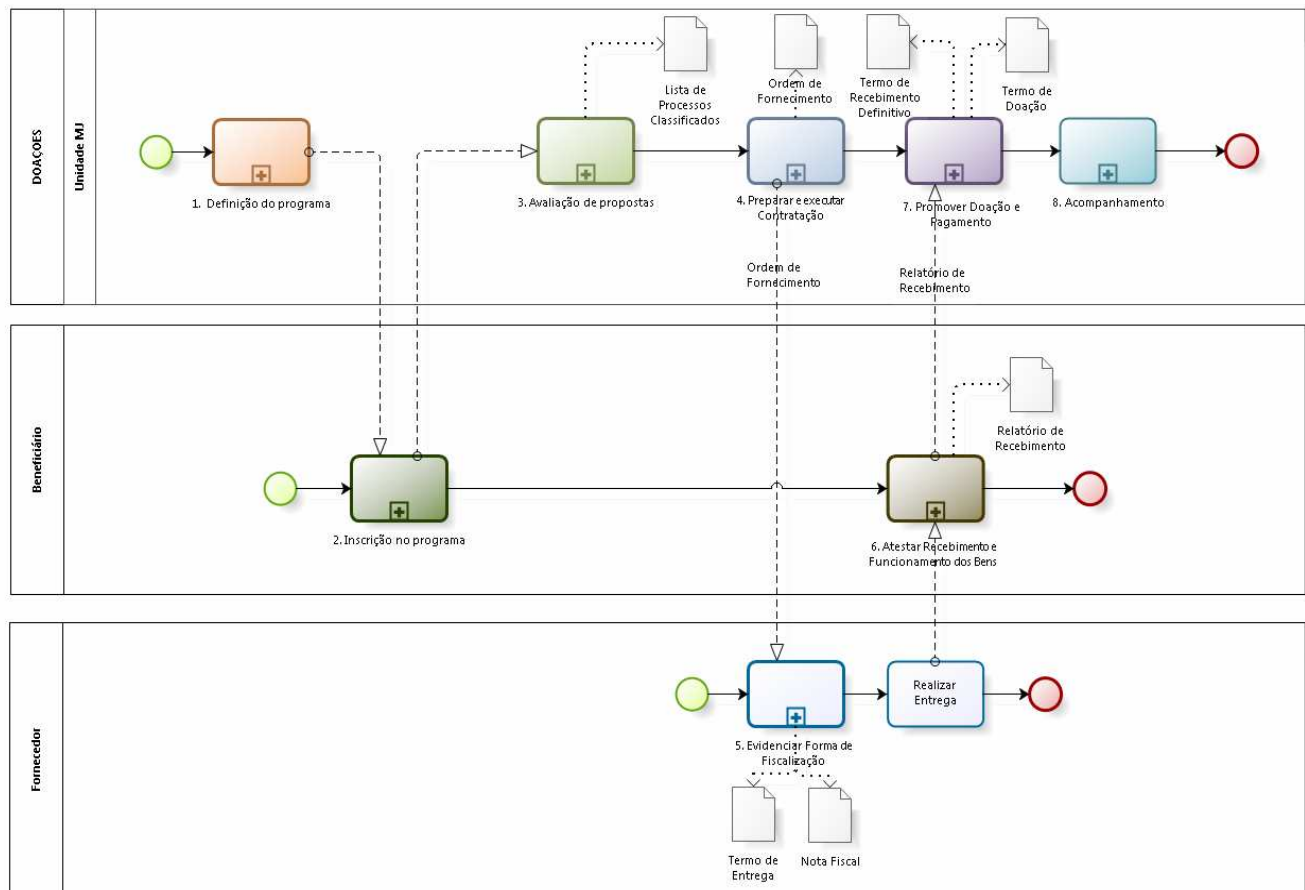
Versão 1.0

Sumário

Sumário.....	2
I - Visão por macroprocessos – SIDE Sistema de Doação e Equipagem	4
SIDE – Sistema de Doação e Equipagem	4
1 Definição do Programa	4
1.1 Cadastrar Bem	5
1.2 Cadastrar KIT.....	5
1.3 Cadastrar Ação.....	6
1.4 Cadastrar Programa.....	7
1.5 Publicar Programa	8
1.6 Gerenciar Prazos das Propostas	9
2 Inscrição no Programa	10
2.1 Inscrever Proposta.....	11
2.1.1 Formar Comissão de Recebimento.....	12
2.1.2 Vincular Locais de Entrega	13
3 Avaliação de Propostas.....	14
4 Preparar e Executar Contratação.....	15
4.1 Planejar Licitação	15
4.2 Cadastrar Fornecedor	16
4.3 Cadastrar o Contrato	17
4.4 Cadastrar Forma de Fiscalização	18
4.5 Gerar Minuta da O.F	19
5 Evidenciar da Forma de Fiscalização.....	20
6 Atestar Recebimento e Funcionamento do Bem	21
7 Promover Doação e Pagamento	23
7.1 Doação	24
8 Acompanhamento (Pendente de Levantamento)	24
9 Cadastrar Informações de Entidade.....	25
9.1 Cadastrar Locais de Entrega	26
9.2 Cadastrar Integrantes da Comissão de Recebimento	27

10	Cadastrar Usuário no Sistema	28
-----------	---	-----------

I - Visão por macroprocessos – SIDE Sistema de Doação e Equipagem

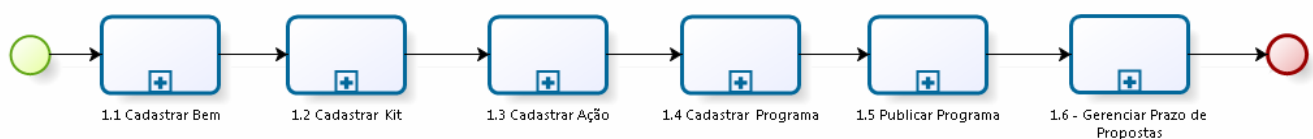


SIDE – Sistema de Doação e Equipagem

Objetivo:

Realizar a doação direta dos Bens às Entidades Beneficiárias.

1 Definição do Programa

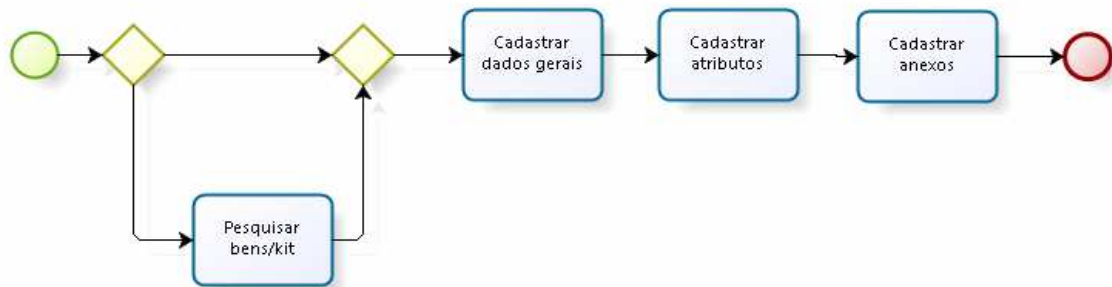


Definição do Programa

Objetivo:

Definir a composição do Programa (Política Pública) até a sua publicação.

1.1 Cadastrar Bem



Objetivo:

Registrar informações dos Bens que serão doados.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Lista pré-definida do Programa (Política Pública).

Descrição das Atividades:

- Informar os dados dos Bens a serem doados.

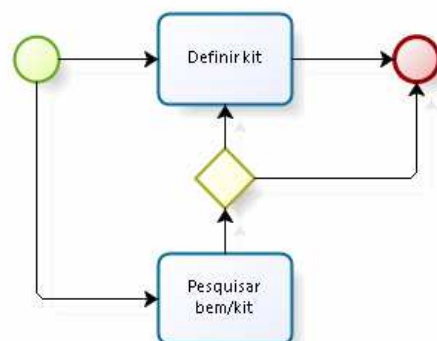
Saídas:

- Bens cadastrados.

Observação:

- N/A.

1.2 Cadastrar KIT



Objetivo:

Documento:

Documento Descritivo do Processo

Data:

30/03/2016

Versão:

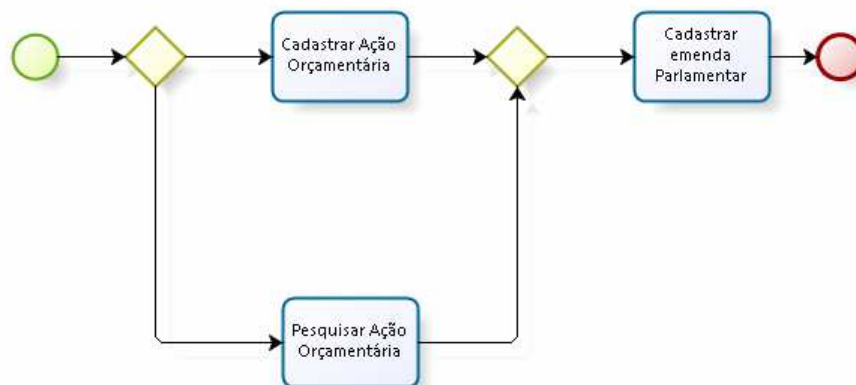
1.0

Página:

5

Cadastrar os Kits dos Bens a serem doados.
Responsável (is): <ul style="list-style-type: none"> Unidade do MJ
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Bens cadastrados.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> Informar os dados dos Bens a serem doados.
Saídas: <ul style="list-style-type: none"> Kits cadastrados.
Observação: <ul style="list-style-type: none"> N/A.

1.3 Cadastrar Ação

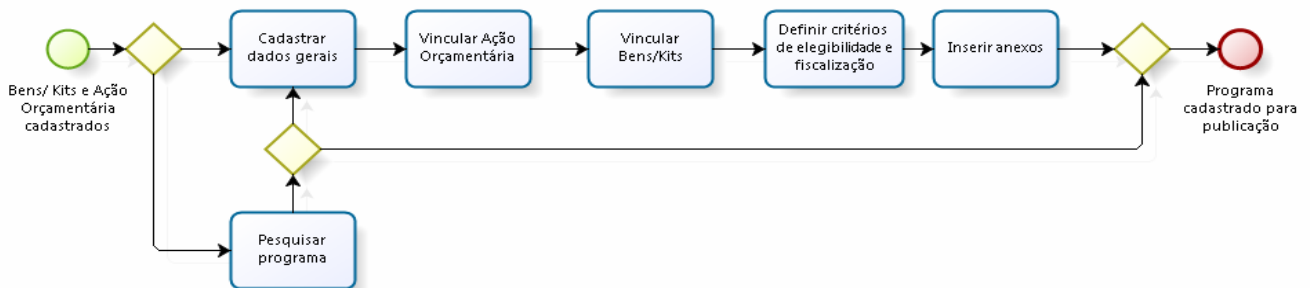


Objetivo: Registrar as fontes de recursos do Programa (Política Pública).
Responsável (is): <ul style="list-style-type: none"> Unidade do MJ.
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> Fonte de Recursos; Emenda Parlamentar, caso haja.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> Informar os dados da Ação Orçamentária: Fontes de Recursos conforme PPA e/ou Emenda Parlamentar.
Saídas: <ul style="list-style-type: none"> Ação Orçamentária cadastrada.

Observação:

- N/A.

1.4 Cadastrar Programa



Objetivo:

Registrar as informações do Programa (Política Pública).

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Bens/ Kits cadastrados;
- Ação Orçamentária cadastrada.

Descrição das Atividades:

- Informar os dados gerais do Programa;
- Vincular a ação orçamentária cadastrada do Programa;
- Vincular os Bens/ Kits cadastrados do Programa;
- Informar os critérios de elegibilidade e fiscalização;
- Inserir os arquivos necessários.

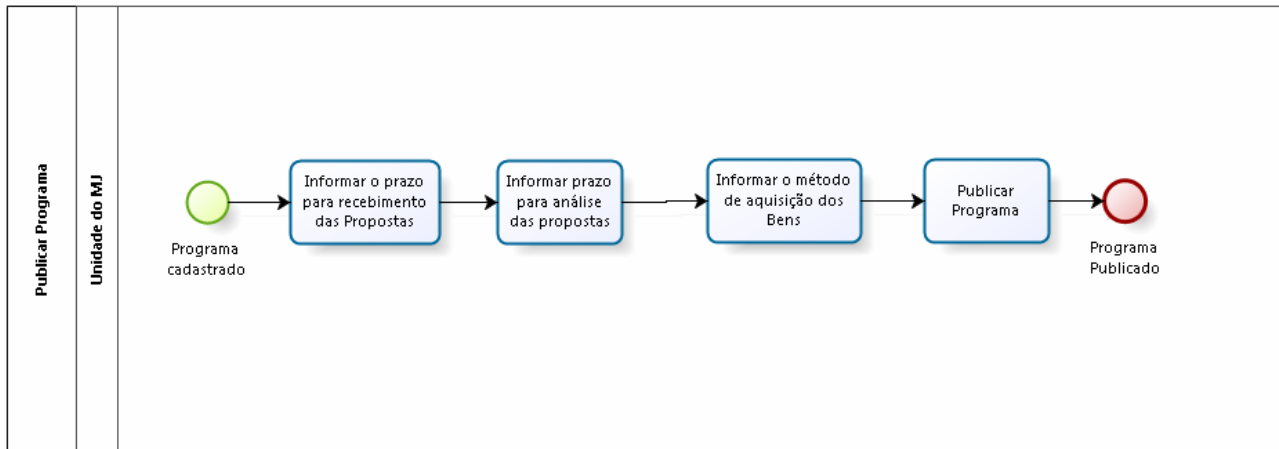
Saídas:

- Programa (Política Pública).

Observação:

- N/A.

1.5 Publicar Programa



Objetivo:

Realizar a publicação do Programa (Política Pública).

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Programa cadastrado.

Descrição das Atividades:

- Informar o prazo para recebimento das propostas;
- Informar o prazo para análise das propostas;
- Informar o método de aquisição dos Bens;
- Realizar a publicação do Programa.

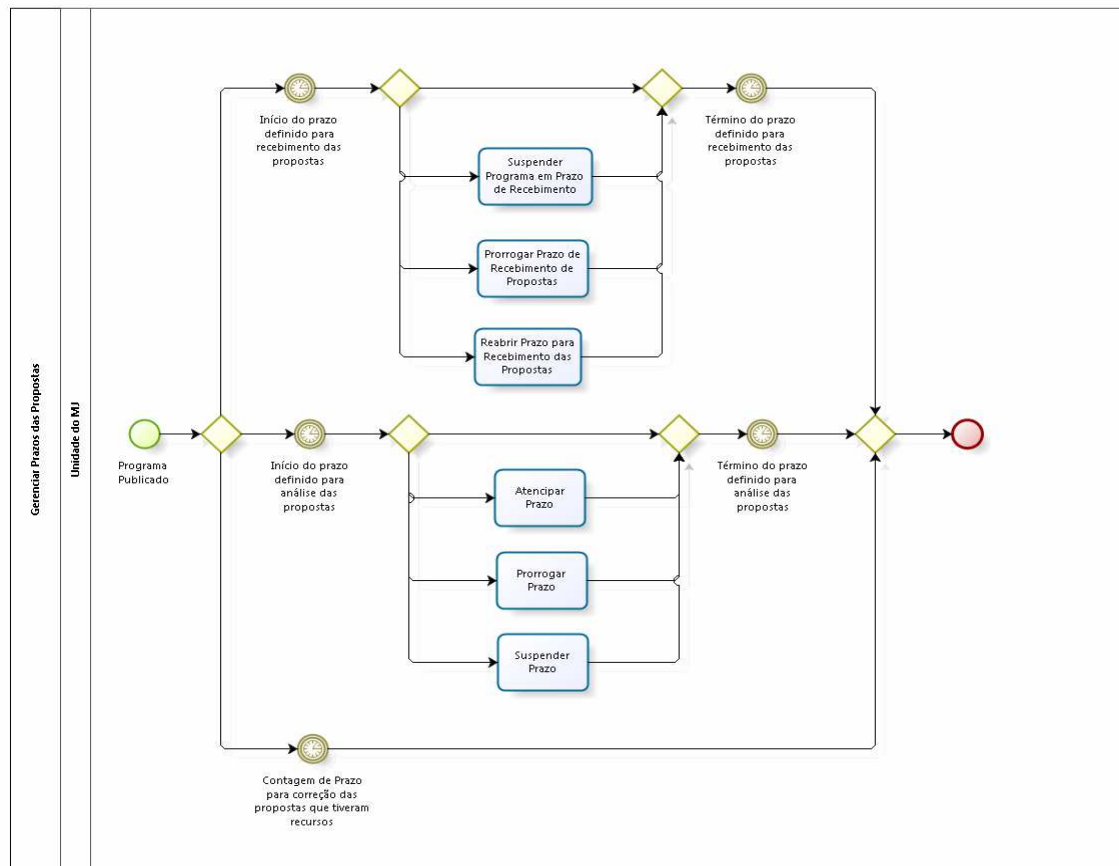
Saídas:

- Programa publicado.

Observação:

- Após a publicação do Programa, começa a contagem do prazo para recebimento das propostas. Após o prazo de recebimento das propostas começa a contagem do prazo para análise.

1.6 Gerenciar Prazos das Propostas



Objetivo:

Definir os períodos para recebimento e análise das propostas, bem como, para análise de recursos.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Programa publicado.

Descrição das Atividades:

- Após a publicação do Programa, o sistema inicia o prazo definido para recebimento das propostas;
- Caso seja necessário, o responsável da Unidade do MJ pode:
 - Suspender programa em prazo de recebimento;
 - Prorrogar prazo para recebimento das propostas;
 - Reabrir o prazo para recebimento das propostas;
- Após o término do prazo para recebimento das propostas, inicia o prazo para análise das propostas;
- Caso seja necessário, o responsável da Unidade do MJ pode:
 - Antecipar o prazo;

- Prorrogar o prazo;
- Suspender o prazo;
- Após análise das propostas, será publicada lista preliminar de propostas classificadas, e aberto o prazo para análise de recursos.

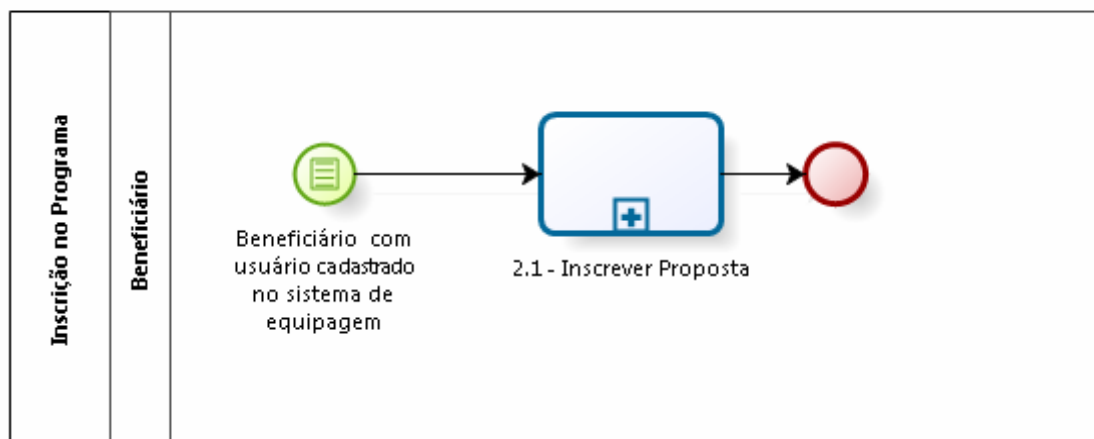
Saídas:

- Prazos gerenciados.

Observação:

- Será publicada lista preliminar de propostas classificadas e aberto o prazo para recursos;
- O Beneficiário poderá visualizar no sistema SIDE a justificativa da rejeição da proposta;
- O requerimento para análise dos recursos será realizado fora do sistema, sendo que o Beneficiário deve entrar em contato com a Unidade responsável do MJ.

2 Inscrição no Programa

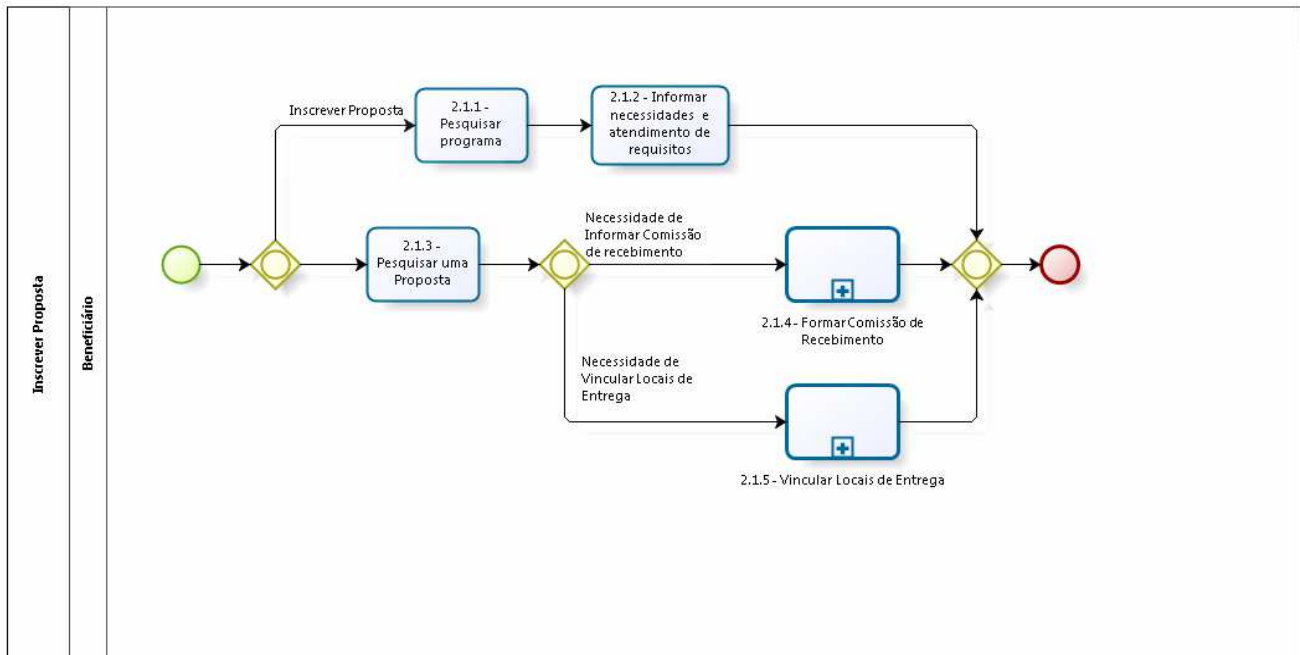


Inscrição no Programa

Objetivo:

Permite que o Beneficiário se inscreva no Programa (Política Pública) após a publicação.

2.1 Inscrever Proposta



Objetivo:

Permite que o Beneficiário cadastre sua Proposta informando sobre sua necessidade de aquisição do Bem.

Responsável (is):

- Beneficiário.

Entradas:

- Programa Publicado.

Descrição das Atividades:

- Informar o Programa o qual deseja participar;
- Informar as necessidades e se atende aos requisitos para participação do Programa;
- Após o cadastro da Proposta, o Beneficiário deve:
 - Formar Comissão de Recebimento;
 - Vincular Locais de Entrega.

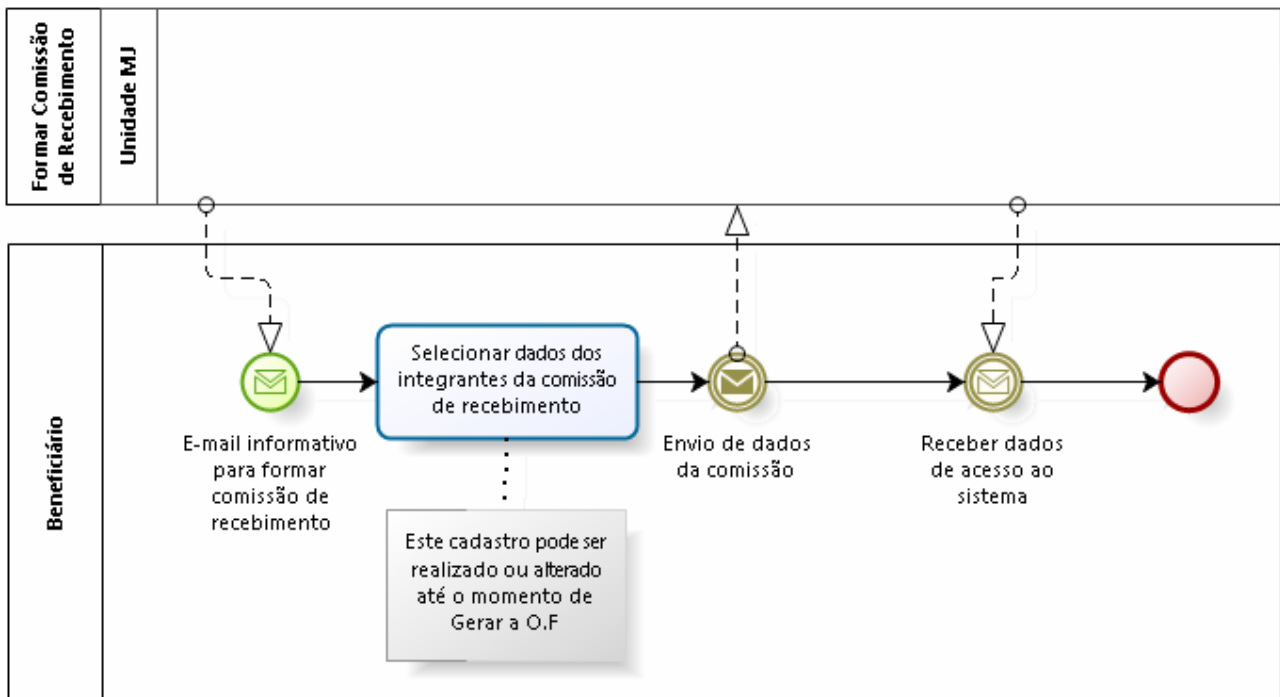
Saídas:

- Proposta cadastrada.

Observação:

- O processo para Formar Comissão de Recebimento possui descrição própria; (2.1.4)
- O processo para Vincular Locais de Entrega possui descrição própria. (2.1.5)

2.1.1 Formar Comissão de Recebimento



Objetivo:

Formar a comissão de recebimento com os integrantes cadastrados anteriormente.

Responsável (is):

- Beneficiário.

Entradas:

- Integrante da Comissão de Recebimento cadastrado;
- E-mail de notificação para formar a Comissão de Recebimento.

Descrição das Atividades:

- Informar os dados do Integrante que formará a Comissão de Recebimento;
- O sistema enviará os dados da comissão à Unidade responsável do MJ e após a análise, o Beneficiário receberá os dados de acesso ao sistema.

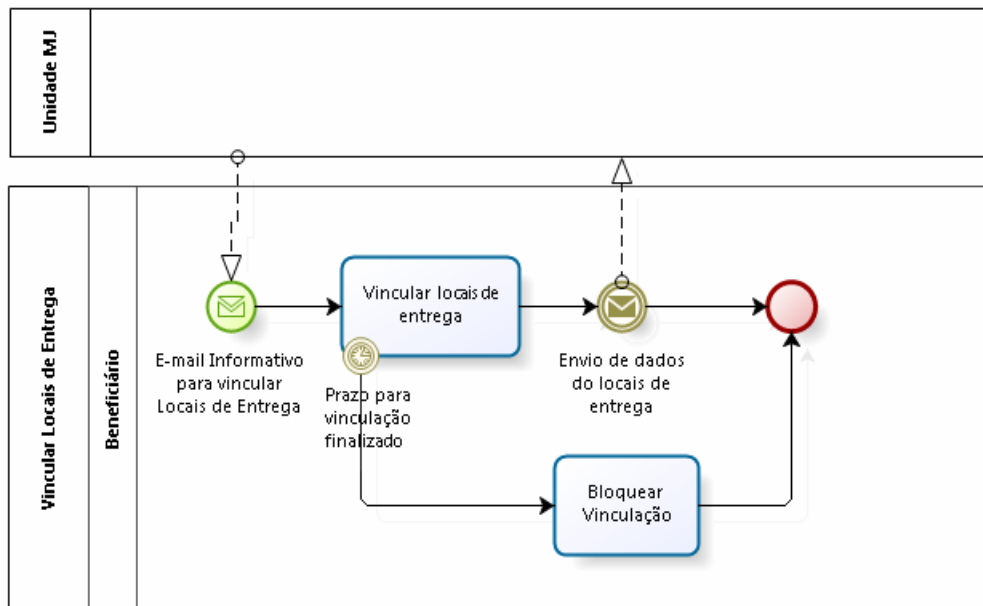
Saídas:

- Comissão de Recebimento cadastrada;
- Dados de acesso ao sistema.

Observação:

- Esta atividade poderá ser realizada até o momento de Gerar a Minuta da Ordem de Fornecimento.

2.1.2 Vincular Locais de Entrega



Objetivo:

Vincular os Locais de Entrega do Bem cadastrados anteriormente.

Responsável (is):

- Beneficiário.

Entradas:

- Locais de Entrega cadastrados;
- E-mail de notificação para vincular os Locais de Entrega.

Descrição das Atividades:

- Realizar a vinculação dos Locais de Entrega para planejamento da Licitação;
- Caso o prazo para vinculação seja ultrapassado, o sistema bloqueia a vinculação.

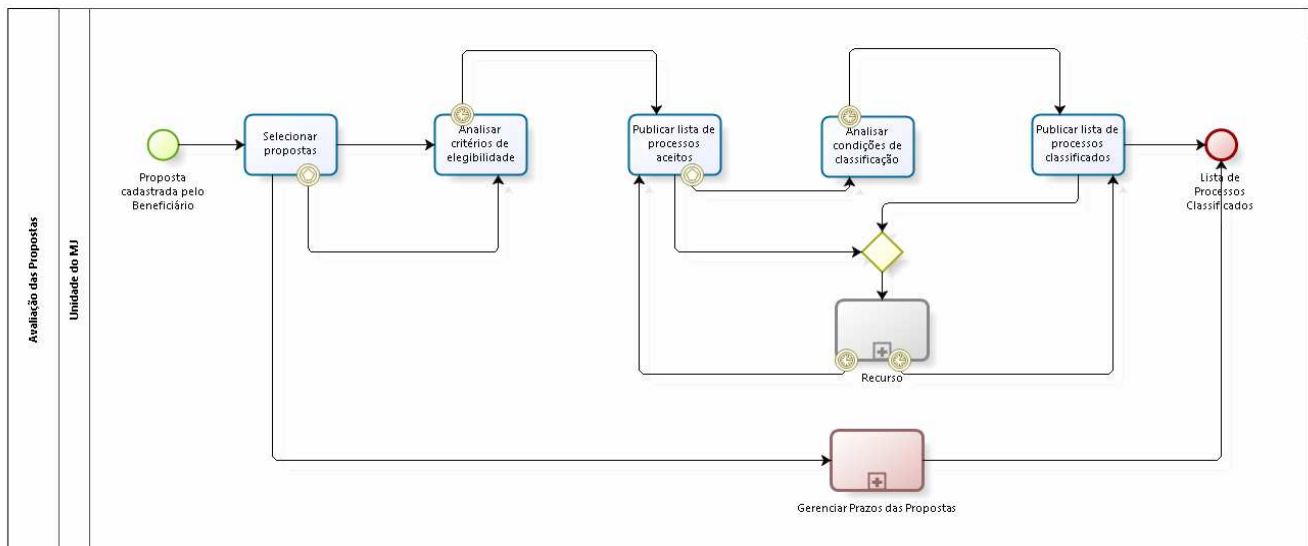
Saídas:

- Locais de Entrega vinculados.

Observação:

- N/A.

3 Avaliação de Propostas



Objetivo:

Analisar as propostas enviadas pelos Beneficiários de acordo com os critérios estabelecidos.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Proposta cadastrada pelo Beneficiário.

Descrição das Atividades:

- Selecionar as Propostas;
- Analisar critérios de elegibilidade;
- Publicar lista de processos aceitos;
- Abrir prazo para recursos;
- Analisar condições de classificação;
- Publicar lista de Propostas classificadas.

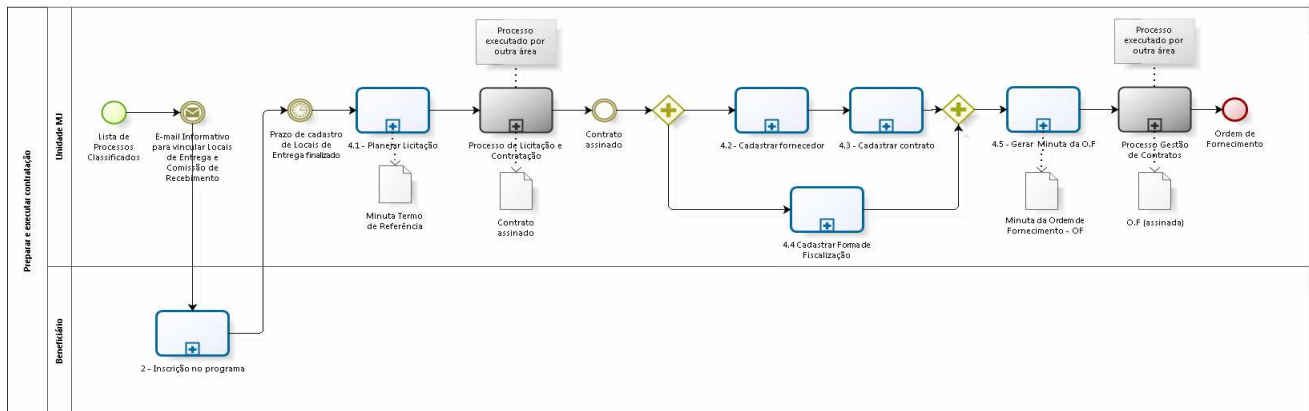
Saídas:

- Lista de processos classificados.

Observação:

- **Será publicada lista preliminar de Propostas classificadas e aberto o prazo para recursos;**
- **O Beneficiário poderá visualizar no sistema a justificativa de rejeição da Proposta;**
- **O requerimento para análise dos recursos será realizado fora do sistema, sendo que o Beneficiário deve entrar em contato com a Unidade responsável do MJ.**

4 Preparar e Executar Contratação

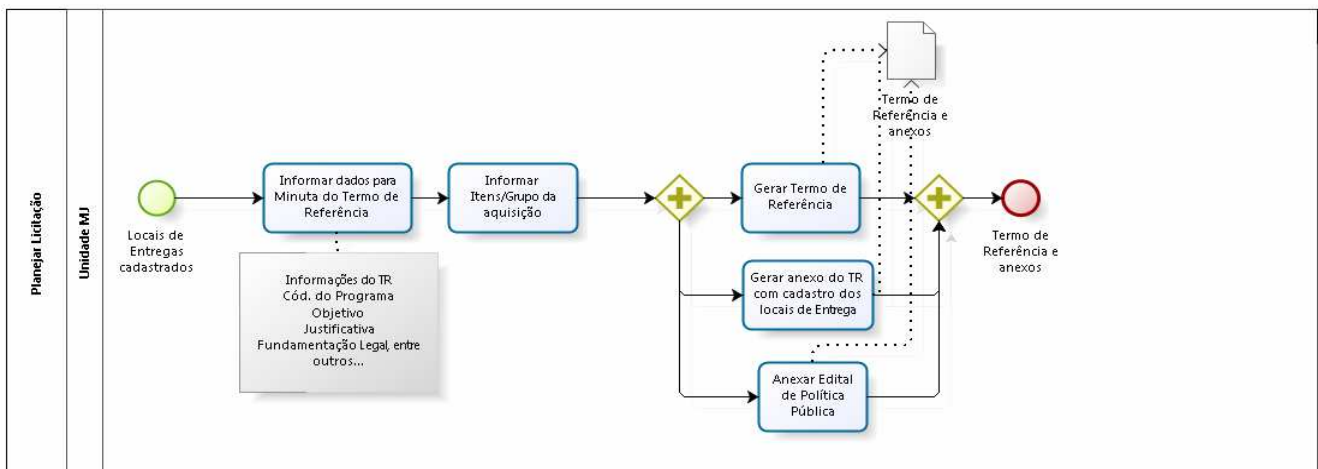


Preparar e Executar Contratação

Objetivo:

Preparar o processo de licitação do Programa para aquisição dos Bens.

4.1 Planejar Licitação



Objetivo:

Elaborar a Minuta do Termo de Referência.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Locais de Entrega cadastrados;
- Programa(s) cadastrado(s);
- Edital do Programa (Política Pública).

Descrição das Atividades:

- Informar os dados da Minuta do Termo de Referência;
- Informar os Itens/ Grupo (Lote) da aquisição;
- Incluir Edital do Programa (Política Pública);
- Após informações registradas, o sistema irá:
- Gerar a Minuta do Termo de Referência;
- Gerar anexo dos Locais de Entrega;
- Gerar anexo com o Edital do Programa (Política Pública).

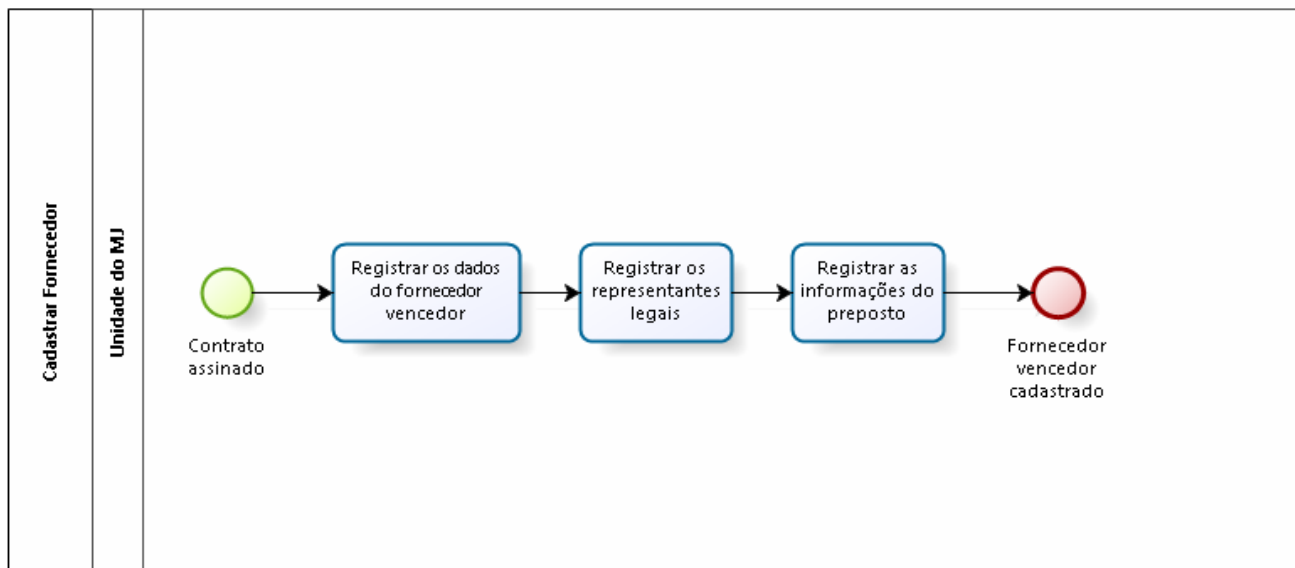
Saídas:

- Minuta do Termo de Referência;
- Anexos.

Observação:

- **O processo de Licitação e Contratação é executado pela área responsável que receberá a Minuta do Termo de Referência.**

4.2 Cadastrar Fornecedor



Objetivo:

Registrar as informações do Fornecedor vencedor.

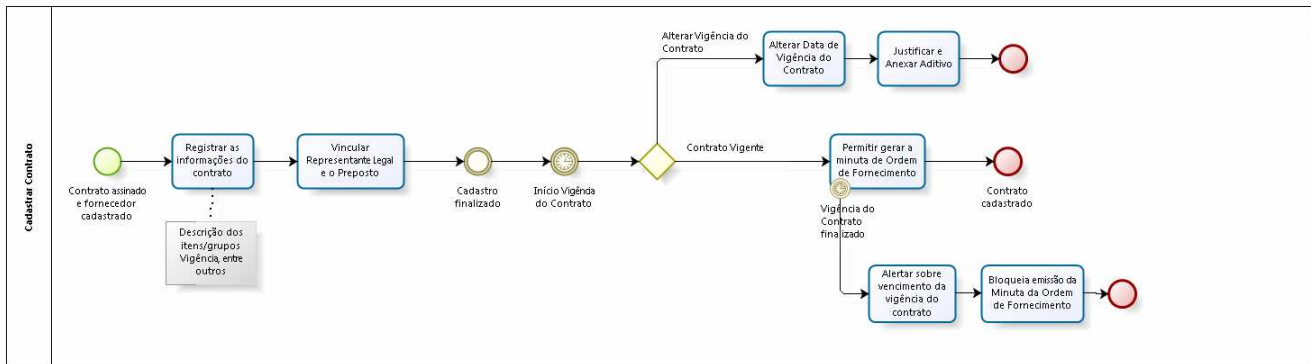
Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato assinado.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar os dados do Fornecedor vencedor da licitação; ▪ Informar seus representantes legais; ▪ Informar os dados do Preposto do Contrato.
Saídas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecedor cadastrado.
Observação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A.

4.3 Cadastrar o Contrato



Objetivo: Registrar as informações do contrato com o Fornecedor vencedor de licitação.
Responsável (is): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade do MJ.
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato assinado; ▪ Fornecedor cadastrado.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar as informações do Contrato; ▪ Vincular o Representante Legal do Contrato; ▪ Vincular o Preposto do Contrato; ▪ O sistema inicia a vigência do Contrato a partir do lado informado; ▪ Enquanto o Contrato estiver vigente, o sistema permite a emissão da Ordem de Fornecimento; ▪ Caso a vigência do Contrato seja finalizada, o sistema alerta sobre vencimento e não permite a

emissão da Ordem de Fornecimento;

- Caso seja necessário, alterar a vigência do Contrato, justificar a anexar o Contrato Aditivo.

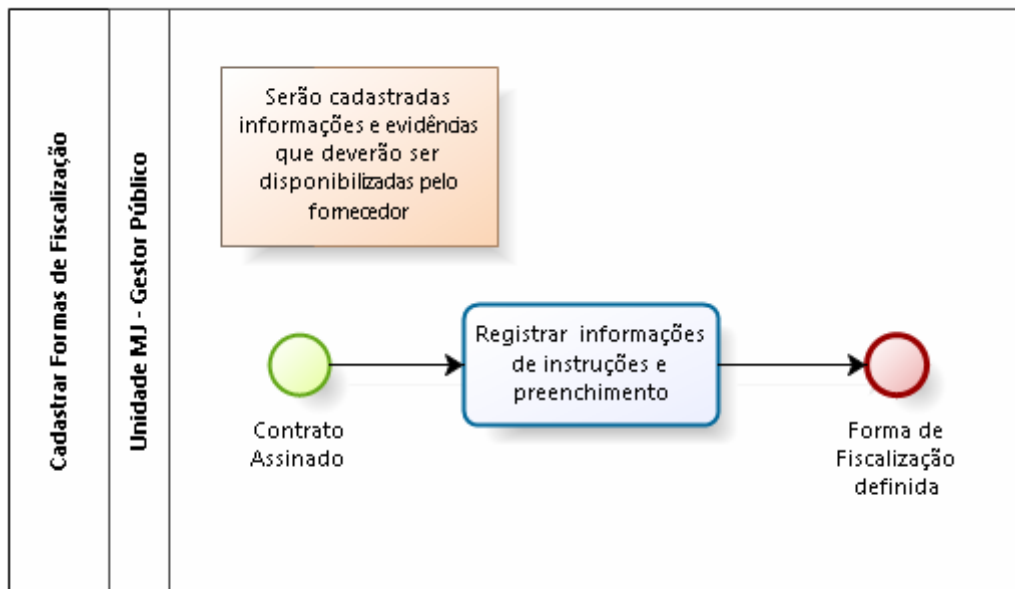
Saídas:

- Contrato cadastrado;
- Vigência do Contrato alterada, caso necessário;
- Contrato do Aditivo anexado, caso necessário.

Observação:

- N/A.

4.4 Cadastrar Forma de Fiscalização



Objetivo:

Cadastrar as informações e tipos de evidência que deverão ser disponibilizadas pelo Fornecedor.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

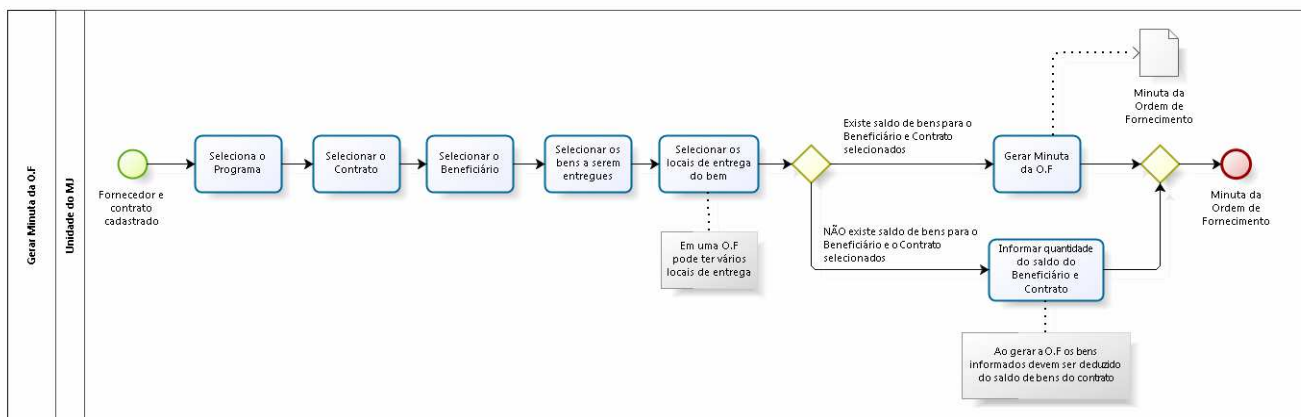
- Contrato assinado.

Descrição das Atividades:

- Informar se a verificação será apenas do Item ou do Lote;
- Informar quais as instruções para que o Fornecedor possa preencher corretamente;
- Informar qual tipo de evidência o Fornecedor deve coletar;

<ul style="list-style-type: none"> Informar qual o Identificador do Bem; Informar quais dados serão obrigatórios.
Saídas: <ul style="list-style-type: none"> Forma de Fiscalização cadastrada.
Observação: <ul style="list-style-type: none"> N/A.

4.5 Gerar Minuta da O.F



Objetivo:

Gerar a Minuta da Ordem de Fornecimento para encaminhamento à área responsável pela gestão de contratos, autorizando o Fornecedor a entregar os Bens.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Fornecedor cadastrado;
- Contrato assinado e cadastrado.

Descrição das Atividades:

- Informar qual Programa, Contrato e Beneficiário para quais os Bens devem ser entregues;
- Informar quais Bens e os Locais de entrega;
- Gerar Minuta da Ordem de Fornecimento e encaminhar à área de Gestão de Contratos.
- Caso não haja saldo de Bens suficiente para o Contrato e o Beneficiário informados, o sistema informará o saldo existente.

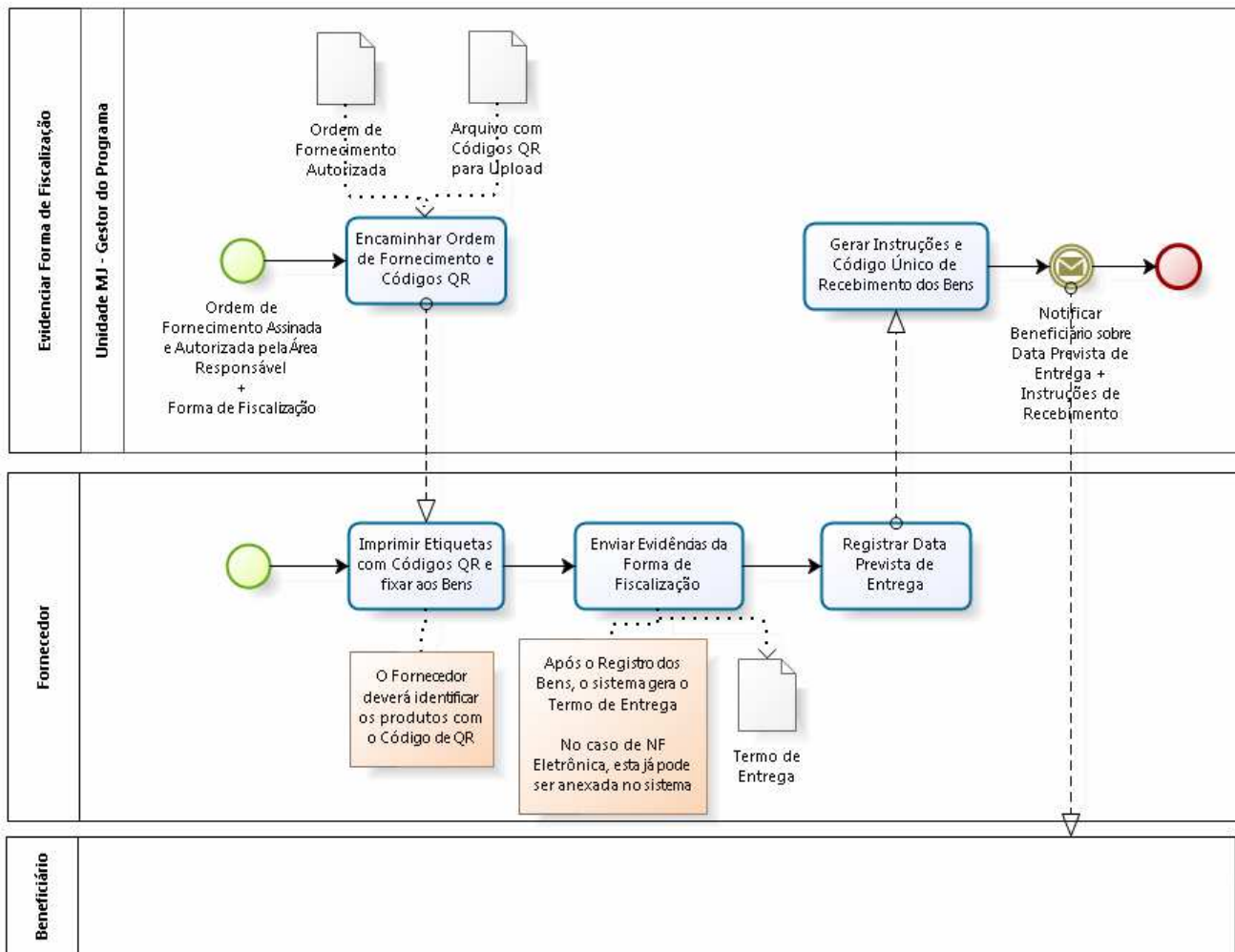
Saídas:

- Minuta da Ordem de Fornecimento encaminha à área de Gestão de Contratos.

Observação:

- A medida que é emitida a Ordem de Fornecimento de determinado contrato e beneficiário, o sistema deduz do saldo informando a quantidade restante.

5 Evidenciar da Forma de Fiscalização



Objetivo:

Registrar as informações dos Bens que serão entregue e as evidências solicitadas da Forma de Fiscalização.

Responsável (is):

- Unidade do MJ;
- Fornecedor.

Entradas:

- Ordem de Fornecimento autorizada;
- Forma de Fiscalização cadastrada pela Unidade do MJ.

Descrição das Atividades:

Documento:

Data:

Versão:

Página:

- A Unidade responsável do MJ encaminha Ordem de Fornecimento e o arquivo com os Códigos QR para o Fornecedor;
- O Fornecedor imprime do Sistema as etiquetas com os Códigos QR para fixar aos Bens;
- O Fornecedor informa os dados dos Bens;
- O sistema gera o Termo de Entrega;
- Coletar as evidências e registrar no sistema;
- Registrar a Data Prevista de Entrega;
- Finalizar o Relatório de Evidências;
- O sistema irá notificar o Beneficiário sobre a Data Prevista de Entrega dos Bens, as instruções de recebimento e o Documento do Código Único de Identificação do Recebimento do Bem.

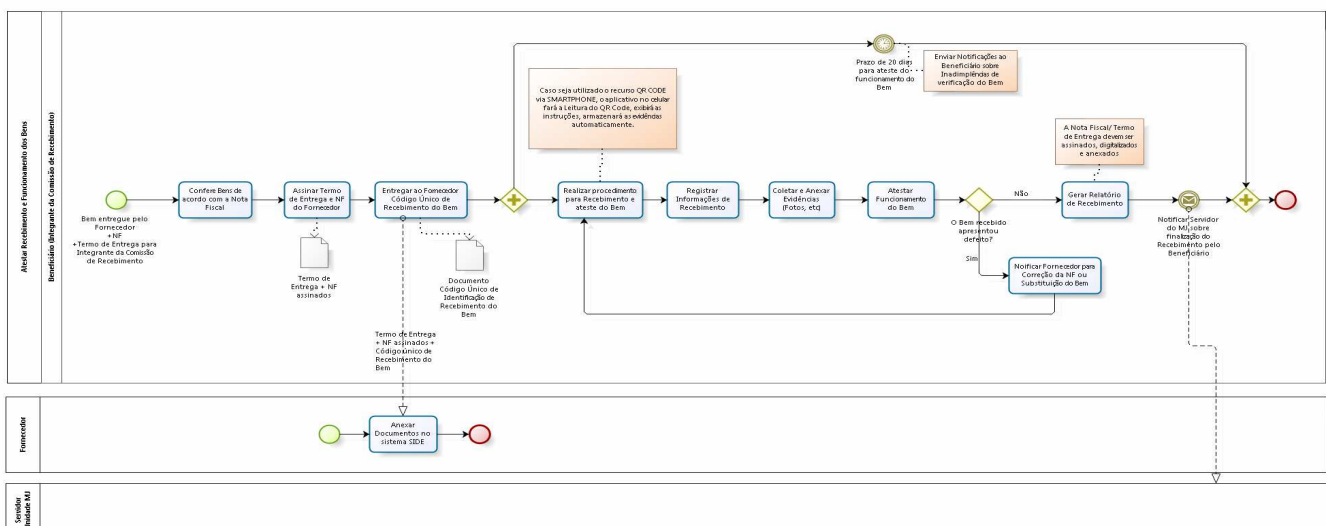
Saídas:

- Evidência da Forma de Fiscalização cadastrada;
- Data Prevista de Entrega registrada;
- Notificação sobre entrega dos Bens e instruções de recebimento para o Beneficiário e o Documento do Código Único de Identificação do Recebimento do Bem.

Observação:

- **Caso o Fornecedor emita Nota Fiscal Eletrônica, este já poderá opcionalmente registrar a informação no sistema antes da entrega do Bem.**

6 Atestar Recebimento e Funcionamento do Bem



Objetivo:

Registrar as informações de recebimento e funcionamento do Bem.

Responsável (is):

- Beneficiário (Integrante da Comissão de Recebimento);
- Fornecedor.

Entradas:

- Bem entregue pelo Fornecedor;
- Nota Fiscal do Bem;
- Termo de Entrega.

Descrição das Atividades:

- Conferir Bens de acordo com a Nota Fiscal;
- Assinar o Termo de Entrega e Nota Fiscal do Fornecedor;
- Entregar ao Fornecedor o Documento do Código Único de Recebimento do Bem, a Nota Fiscal e o Termo de Entrega assinados;
- O Fornecedor deve anexar os documentos no sistema;
- Realizar os procedimentos para recebimento do Bem;
- Registrar as informações de recebimento;
- Coletar e anexar as evidências;
- Atestar o funcionamento do Bem;
- Caso o Bem não tenha apresentado inconformidades, Gerar o Relatório de Recebimento. Neste caso o sistema irá notificar o responsável da Unidade do MJ sobre o envio do Relatório;
- Caso o Bem apresente inconformidades, o Beneficiário deve notificar o Fornecedor para que este realize a correção da Nota Fiscal ou a substituição do Bem para a realização de um novo procedimento de recebimento;
- Caso seja realizado o procedimento de recebimento utilizando o aplicativo no SMARTPHONE, será realizada a leitura do QR CODE que exibirá as instruções e armazenará as evidências automaticamente.

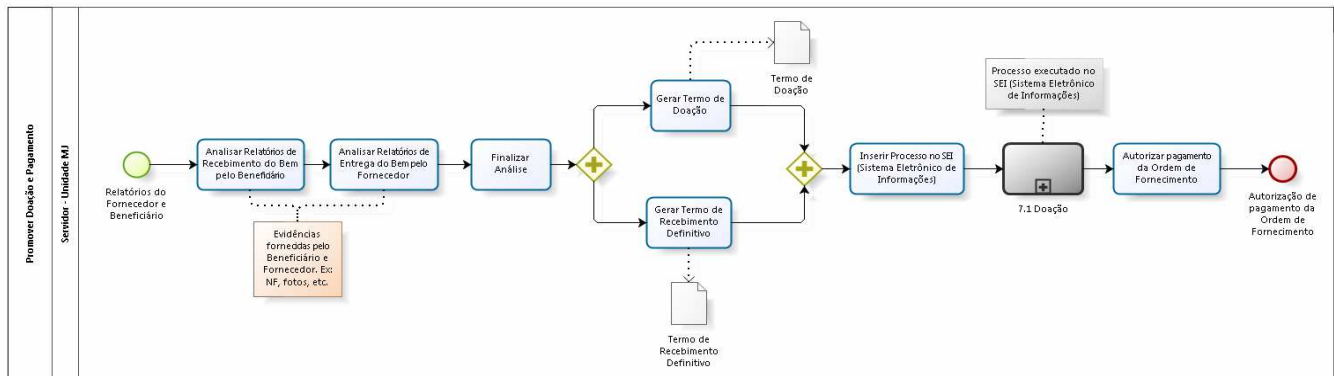
Saídas:

- Relatório de Recebimento finalizado.

Observação:

- **As instruções do Código CR ou as Instruções impressas devem ser executadas pelo Beneficiário conforme descrito. Ex: Ligar equipamento, tirar fotos. No caso do aplicativo do SIDE instalado no celular, as fotos tiradas serão armazenadas automaticamente no sistema;**
- **Caso o Bem apresente defeito, o Fornecedor deve ser notificado imediatamente para correção da Nota Fiscal;**
- **A Nota Fiscal, o Termo de Entrega, devem ser assinados, digitalizados e inseridos no sistema SIDE.**

7 Promover Doação e Pagamento



Objetivo:

Receber Relatórios de entrega do Bem, analisar e autorizar o pagamento.

Responsável (is):

- Responsável da Unidade do MJ.

Entradas:

- Relatório de Recebimento do Bem pelo Beneficiário;
- Relatório de Entrega do Bem pelo Fornecedor.

Descrição das Atividades:

- Analisar Relatório de Recebimento dos Bens pelo Beneficiário;
- Analisar Relatório de Entrega dos Bens pelo Fornecedor;
- Após finalizar a análise, o sistema gera o Termo de Recebimento Definitivo e o Termo de Doação;
- O sistema irá inserir o processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), para tramitação e assinatura dos responsáveis
- Após a assinatura de todos, é autorizado o pagamento da Ordem de Fornecimento.

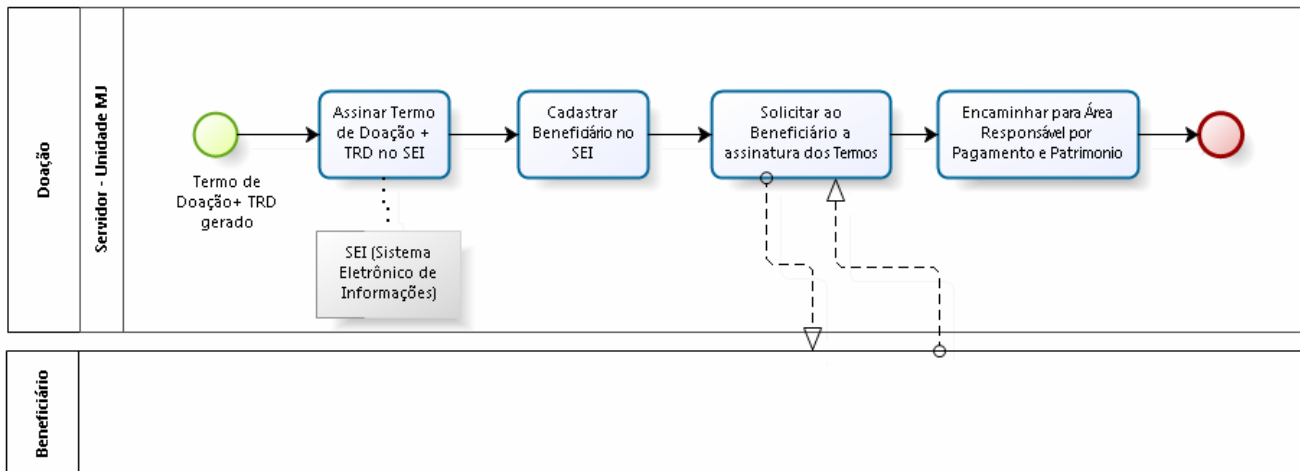
Saídas:

- Termo de Recebimento Definitivo;
- Termo de Doação;
- Pagamento autorizado.

Observação:

- O processo Doação, é executado dentro do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

7.1 Doação



Objetivo:

Tramitar os Termos de Recebimento e Doação no sistema SEI coletando as devidas assinaturas.

Responsável (is):

- Responsável da Unidade do MJ.

Entradas:

- Termo de Doação gerado;
- Termo de Recebimento Definitivo gerado.

Descrição das Atividades:

- Assinar e tramitar Termos de Doação e Recebimento Definitivo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Cadastrar o Beneficiário no SEI, e Solicitar ao Beneficiário a assinatura dos Termos;
- Encaminhar para áreas de Pagamento e Patrimônio.

Saídas:

- Termo de Doação assinado;
- Termo de Recebimento Definitivo assinado.

Observação:

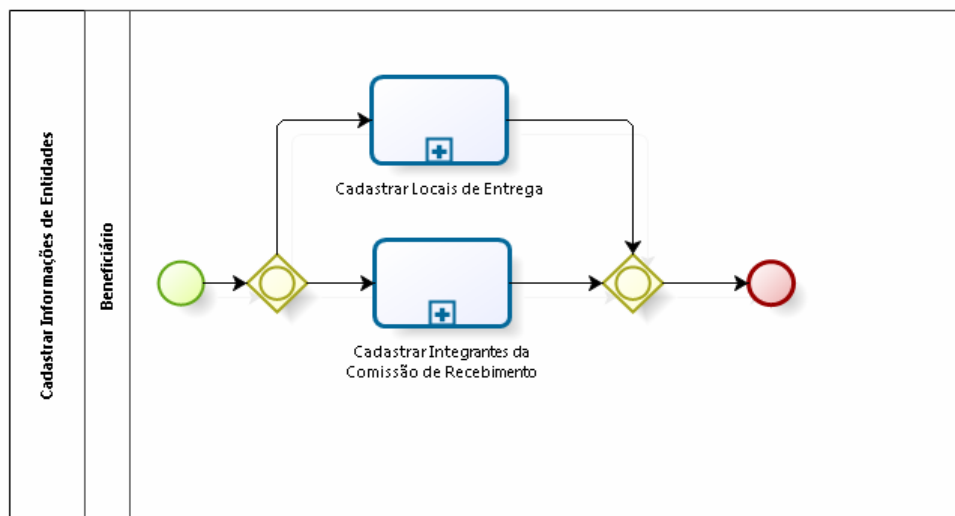
- Este processo é executado dentro do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

8 Acompanhamento (Pendente de Levantamento)

Pendente de Levantamento

Objetivo:
Responsável (is):
▪
Entradas:
▪
Descrição das Atividades:
▪
Saídas:
▪
Observação:
▪

9 Cadastrar Informações de Entidade

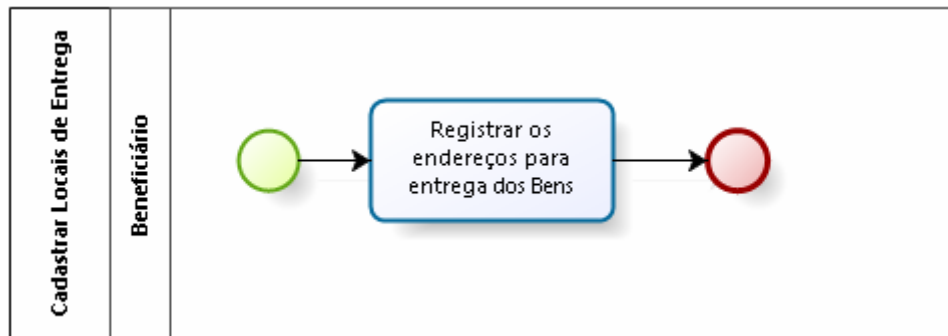


Cadastrar Informações de Entidade

Objetivo:

Permitir que o Beneficiário cadastre informações como os Locais de entrega desejados e os Integrantes que irão compor a Comissão de Recebimento dos Bens.

9.1 Cadastrar Locais de Entrega



Objetivo:

Registrar as informações dos endereços para a entrega dos Bens.

Responsável (is):

- Beneficiário.

Entradas:

- Endereços para entrega dos Bens definidos.

Descrição das Atividades:

- Informar os endereços onde serão realizadas as entregas do Bens doados.

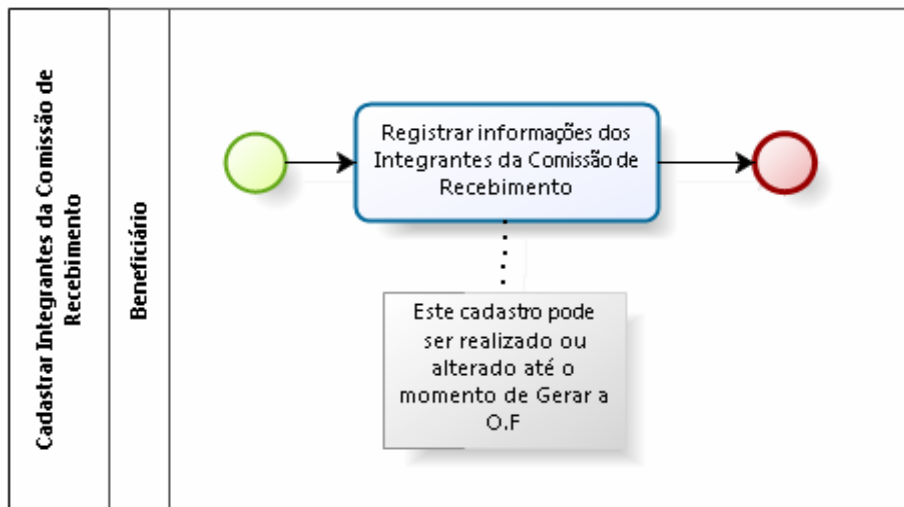
Saídas:

- Locais de Entrega cadastrados.

Observação:

- Os Locais de Entrega cadastrados serão vinculados a Proposta após e-mail informativo que será enviado após publicação dos Processos Classificados.

9.2 Cadastrar Integrantes da Comissão de Recebimento



Objetivo:

Registrar as informações dos Integrantes responsáveis por receber os Bens doados.

Responsável (is):

- Beneficiário.

Entradas:

- Pessoa que será responsável por receber os Bens doados.

Descrição das Atividades:

- Informar os dados do Integrante que irá compor a Comissão de Recebimento.

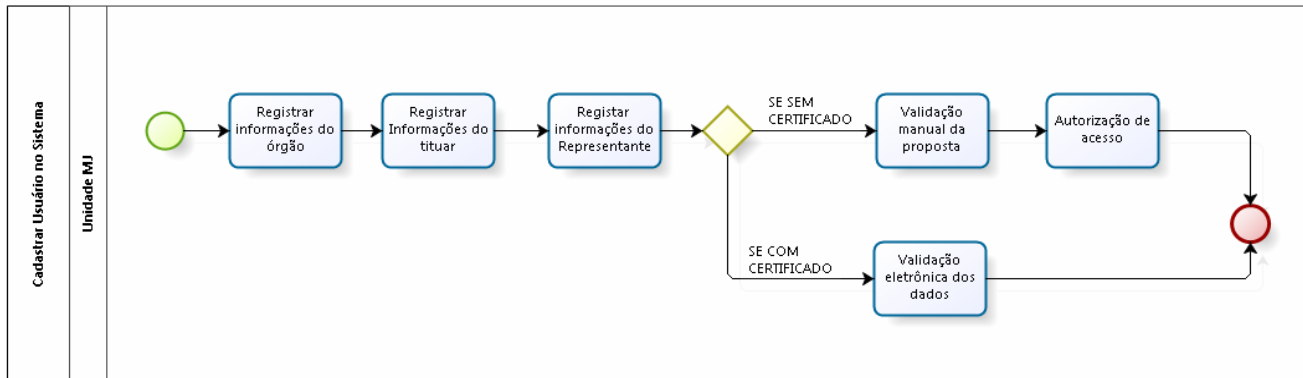
Saídas:

- Integrante cadastrado.

Observação:

- Os Integrantes cadastrados deverão ser vinculados a Proposta após e-mail informativo para formar a Comissão de Recebimento.
- O cadastro poderá ser realizado ou alterado até o momento de Gerar a Minuta da Ordem de Fornecimento.

10 Cadastrar Usuário no Sistema



Objetivo:

Cadastrar os dados do usuário para acesso ao sistema.

Responsável (is):

- Unidade do MJ.

Entradas:

- Dados para cadastro do Usuário.

Descrição das Atividades:

- Informar os dados do Órgão de lotação;
- Informar os dados do Titular;
- Informar os dados do Representante;
- Caso não haja certificado, haverá uma validação manual da proposta pelo responsável do MJ e autorização de acesso;
- Caso haja certificado, o sistema realiza a validação eletrônica dos dados e envia os dados de acesso ao usuário cadastrado.

Saídas:

- Usuário cadastrado.

Observação:

- N/A.