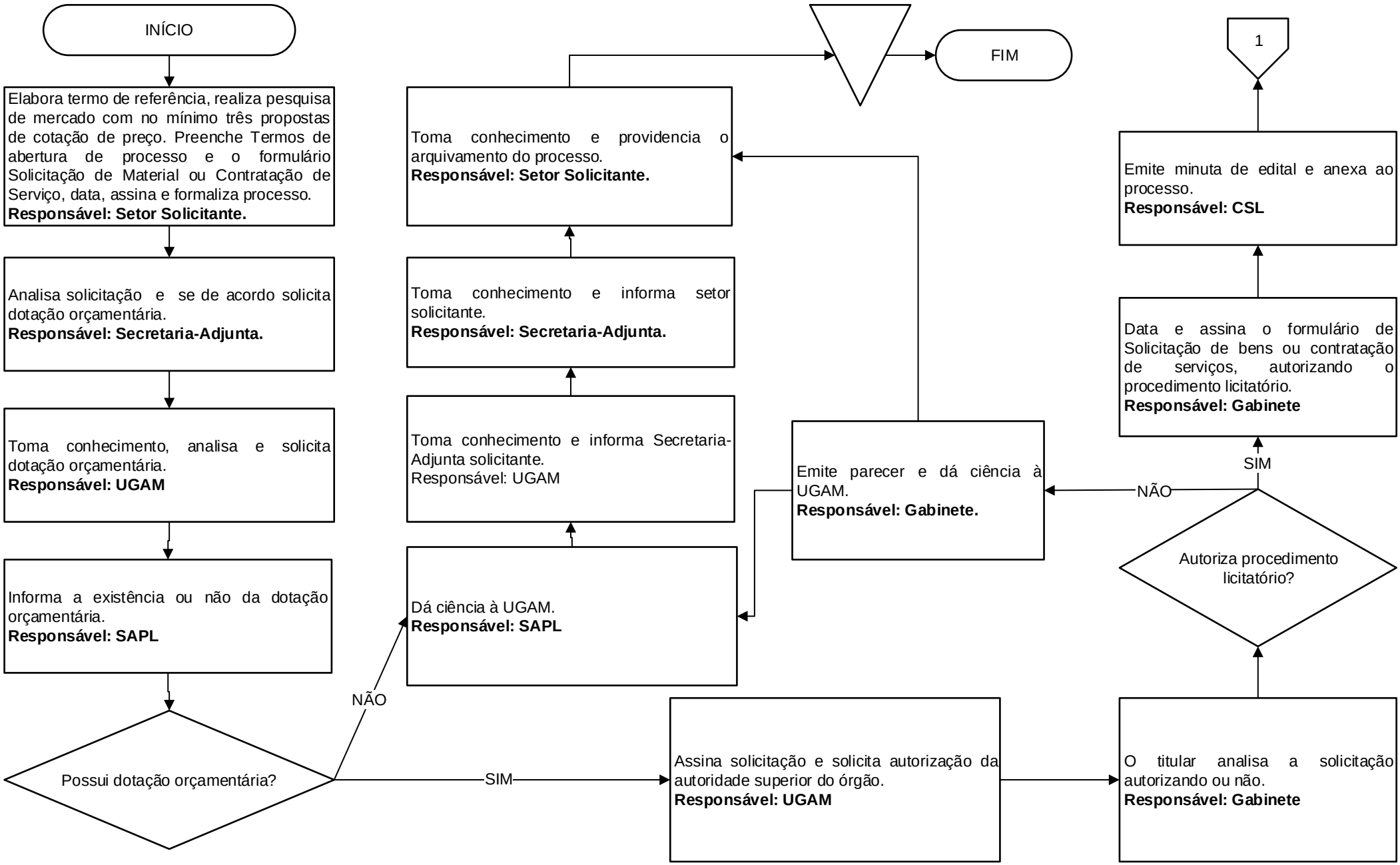
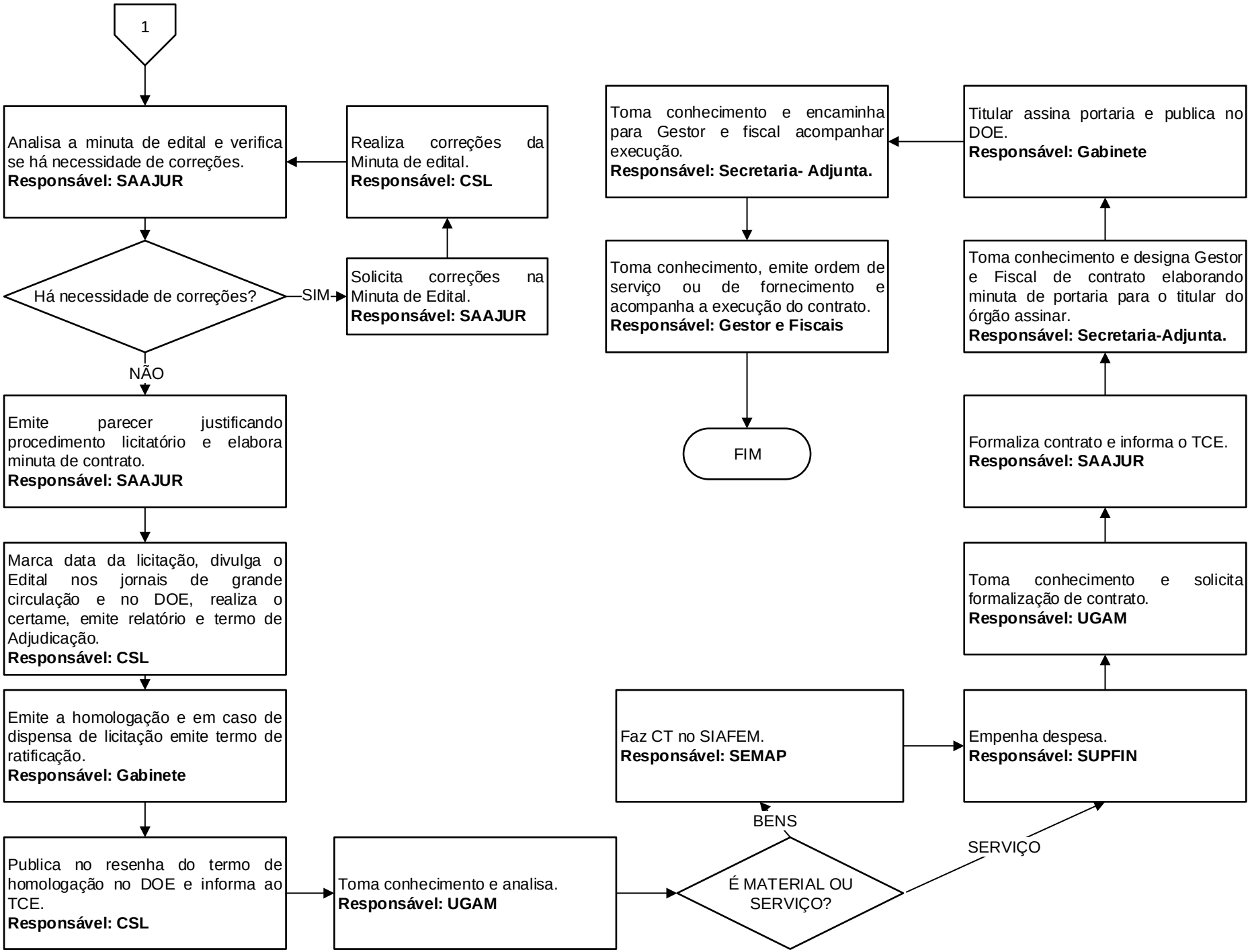
FLUXOGRAMA- SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS




1
Analisa a minuta de edital e verifica se há necessidade de correções.
Responsável: SAAJUR
Realiza correções da Minuta de edital.
Responsável: CSL
Há necessidade de correções?
SIM
Solicita correções na Minuta de Edital.
Responsável: SAAJUR
NÃO
Emite parecer justificando procedimento licitatório e elabora minuta de contrato.
Responsável: SAAJUR
Marca data da licitação, divulga o Edital nos jornais de grande circulação e no DOE, realiza o certame, emite relatório e termo de Adjudicação.
Responsável: CSL
Emite a homologação e em caso de dispensa de licitação emite termo de ratificação.
Responsável: Gabinete
Publica no resenha do termo de homologação no DOE e informa ao TCE.
Responsável: CSL
Toma conhecimento e analisa.
Responsável: UGAM
É MATERIAL OU SERVIÇO?
BENS
SERVIÇO
Faz CT no SIAFEM.
Responsável: SEMAP
Empenha despesa.
Responsável: SUPFIN
Toma conhecimento e solicita formalização de contrato.
Responsável: UGAM
Formaliza contrato e informa o TCE.
Responsável: SAAJUR
Toma conhecimento e designa Gestor e Fiscal de contrato elaborando minuta de portaria para o titular do órgão assinar.
Responsável: Secretaria-Adjunta.
Titular assina portaria e publica no DOE.
Responsável: Gabinete
Toma conhecimento e encaminha para Gestor e fiscal acompanhar execução.
Responsável: Secretaria- Adjunta.
Toma conhecimento, emite ordem de serviço ou de fornecimento e acompanha a execução do contrato.
Responsável: Gestor e Fiscais
FIM