FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE ARP – ÓRGÃO PARTICIPANTE

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

(Unidade requisitante informa a necessidade de contratação com base na ARP vigente)

VERIFICAÇÃO DA ARP (CCL)

- A ARP está vigente?
- Há saldo disponível para a quantidade desejada?
- As condições do contrato são compatíveis com a necessidade?
- Juntar os documentos do Pregão no GDOC.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CPLAN)

- Verificar disponibilidade orçamentária.

AUTORIZAÇÃO (CHEFIA DE GABINETE)

- Autorização do Ordenador de Despesas.

REDAÇÃO DO CONTRATO (CCC)

- Utilizar Contrato do processo.

ANÁLISE JURÍDICA (NASJ)

-Parecer jurídico.

GTAF (SEGEP)

- Enviar processo.
- Obs: Decreto (Art. 5º Quando o orçamento estimado superar 100 mil reais mensais ou 300 mil reais deverá ser enviado para autorização de prosseguimento pelo GTAF.)

ASSINATURA DO CONTRATO (DAF/CCC)

- Assinatura do contrato pelo contratante e contratado;
- Providenciar as certidões de regularidade junto ao contratado no ato de assinatura do contrato.

PUBLICAÇÃO DO CONTRATO E FISCAIS (DAF)

- Publicar extrato do contrato no DOM;
- Indicar fiscais (dar ciência);
-Editar Portaria do Fiscais e Publicar no DOM.

VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE (CCI)

- Parecer do Controle Interno.

ENCERRAMENTO (CCC)

- Incluir no GIIG.
- Arquivar Processo.

LEGENDA:
DAF - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
CCC - COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.
CCL - COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.
CPLAN - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO.
CCI - COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO.
SEGEP *- SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO GERAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.*
NSAJ *- NÚCLEO SETORIAL DE ASSESSORIA JURÍDICA.*
GTAF *- GRUPO TÉCNICO DE AJUSTE FISCAL.*
GIIG *- GESTÃO INTEGRADA DE INFORMAÇÕES GOVERNAMENTAIS.*