

TRÂMITE PROCESSUAL - ADEÇÃO À ATA SRP		
Protocolo:	Assunto:	
Setor Demandante:		
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATO
REQUISIÇÃO	SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/DEMANDANTE)	• Abre o protocolo; • Insere o Memorando trazendo a necessidade; • Insere a Justificativa (Por que precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?); • Em conjunto com outros setores que possam auxiliar-lo, faz o Estudo Técnico Preliminar (ETP); • Insere o ETP finalizado; • Insere a aprovação do ETP e solicita assinatura; • Insere o Documento Inicial de Demanda (Especificando o material/serviço que satisfaça a necessidade); • Insere a Cópia do Edital de Pregão Eletrônico ATA SRP e seus anexos; • Encaminha o protocolo para o Setor de Planejamento e Compras
ANÁLISE E ORÇAMENTO	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Insere a Cópia da Ata de Registros de Preço; • Insere a Proposta da empresa; • Insere o Termo de Homologação; • Insere o Termo de Adjudicação; • Insere o Parecer Técnico da SEAP; • Insere Insere as Publicações relacionadas ao procedimento licitatório; • Realiza a Comprovação de Vantajosidade Econômica; • Elabora Mapa comparativo de preços; • Insere o Aceite do Órgão Gerenciador; • Insere o Aceite do Fornecedor; • Insere o Mapa de Consumo; • Insere a Solicitação de Compra; • Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
EMIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	NFS/IO - NÚCLEO FAZENDÁRIO SETORIAL	• Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária; • Encaminha o protocolo para o NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS ;
COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Verifica e insere Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) - GMS, CADIN, CEIS, Sanções - GMS e MPF. • Verifica a indicação e aceite de Gestor e Fiscal no Objeto Técnico
MINUTA CONTRATUAL	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Insere a Minuta Contratual; • Insere o Certificado de utilização de Minuta Contratual anexa ao Edital; • Insere a Lista de Verificação da PGE; • Encaminha o protocolo para a Ass Tec/CLCC;
ANÁLISE	ASS TEC/CLCC	• Realiza a análise; • Restitui o Protocolo ao NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS;
ANÁLISE	ASSESSORIA DO GABINETE	• Caso seja ata federal, encaminha para o parecer do secretário autorizando a Ata. E em sendo Serviço de TIC, encaminhar para parecer da CETIC. • Em não sendo serviço de TIC, encaminha-se para o DG/Dir, para autorizar de despesa.
AUTORIZO	DG/DIR	• Autorizo da adesão e da despesa • Encaminha o protocolo para o setor NFS/EMP
NOTA DE RESERVA	NFS/EMP	Emitir a nota de reserva (pré-empenho)
CONTRATO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Publicar autorizo no DIOE • Solicita a assinatura contratual ao fornecedor; • Encaminhar contrato para assinatura do Diretor Geral (DG)
ASSINATURA CONTRATO	DG/DIR	• Assinatura do contrato • Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos

PUBLICAÇÃO	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Publicar no DIOE o termo contratual • Enviar ao fornecedor o contrato assinado, nota de reserva e Termo de Ref. Caso haja garantia de execução, solicita ao fornecedor e repassa ao NFS/DC para inclusão contábil. • Encaminha o protocolo para redação para Publicar a Portaria de Gestor e Fiscal
PORTARIA	GAB/RED	• Publica Portaria de Gestor e Fiscal • Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos
REGISTRO GMS	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Registra e publica contrato no GMS • Insere o checklist no GMS no protocolo • Envia a portaria de gestor e fiscal ao fornecedor • Encaminha o protocolo para o setor NFS/EMP para emissão nota de empenho
NOTA DE EMPENHO	NFS/EMP	• Emite nota de empenho • Encaminha o protocolo para o setor NAS/Contratos
FINALIZAÇÃO CONTRATUAL	NAS/SERVIÇOS/CONTRATOS	• Envia ao fornecedor a nota de empenho • Vincula a nota de empenho no GMS • Encaminha o protocolo para o setor demandante
GESTOR / FISCAL	SETOR DEMANDANTE	• Faz a Gestão e Fiscalização do Contrato;