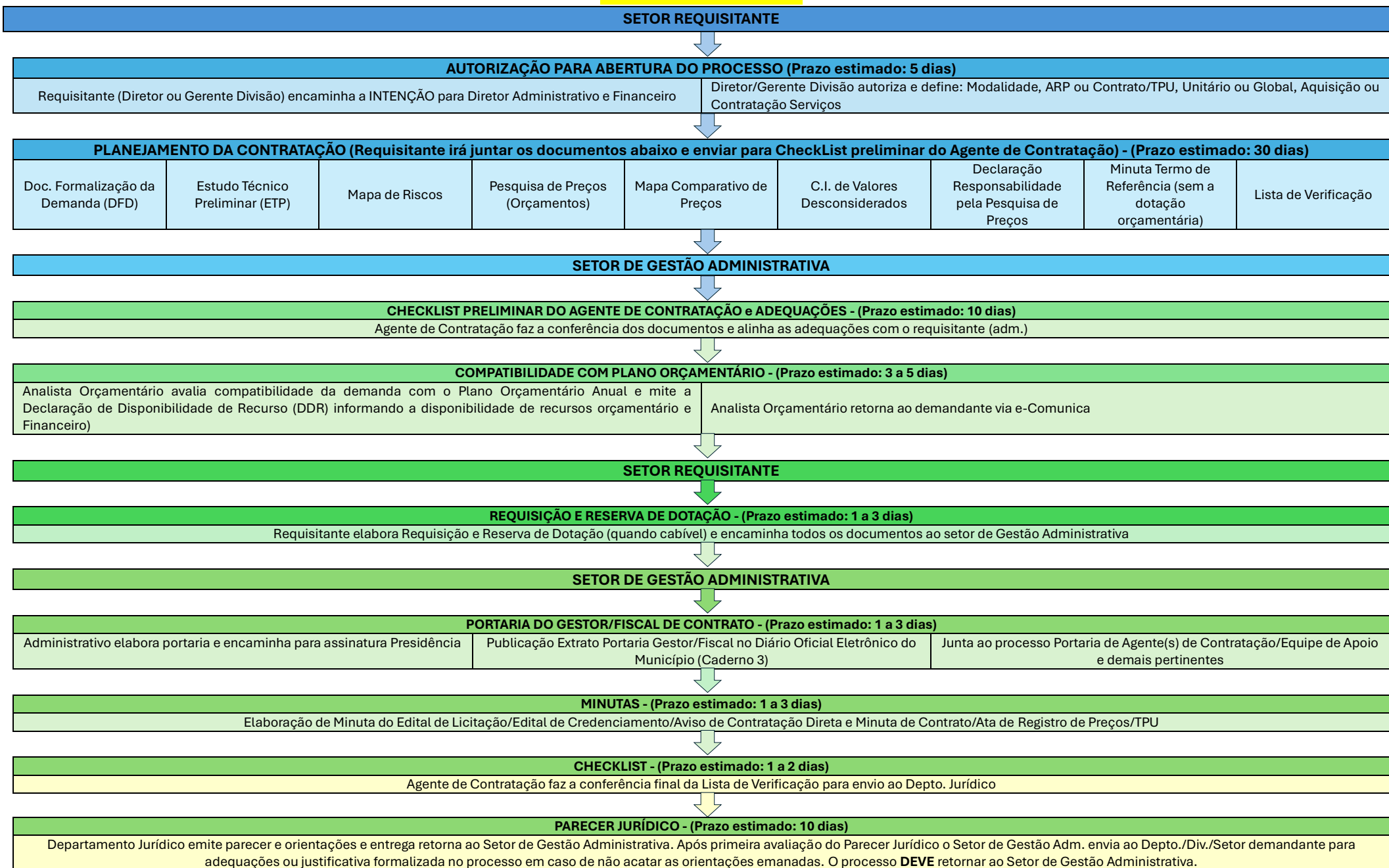


FLUXO DE PROCESSOS



FLUXO DE PROCESSOS

SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - (Prazo estimado: 8 a 15 dias)

Publicação Edital de Licitação/Aviso de Contratação Direta	Encaminhamentos em casos de Pedidos de Esclarecimentos ou Recursos	Fase de Lances	Julgamento	Habilitação	Homologação e Adjudicação
--	--	----------------	------------	-------------	---------------------------



OBS.1: Havendo questionamentos, pedidos de esclarecimentos, impugnações será encaminhado ao Dpto./Div./Setor demandante para providenciar as respostas necessárias por ter conhecimento acerca do objeto
OBS.2: Para as contratações diretas (inex e dispensa) o agente de contratação lançará no compras.gov , conforme previsão legal.
(Prazo estimado: 1 a 3 dias)



CONTRATOS - (Prazo estimado: 1 a 10 dias)

Emissão de Contrato/ARP/TCU e Assinatura	Publicação Extratos D.O e PNCP	Encaminhamentos para Gestores e Fiscais	Gestão, fiscalização e controle de vigência
--	--------------------------------	---	---



COMPRAS - (Prazo estimado: 1 a 10 dias)

Demandante/Gestor encaminha C.I.(E-comunica) ao Ordenador de Despesas/Analista Orçamentário/Enc. Financeiro, solicitando dotação e disponibilidade de saldo financeiro para emissão de Ordem de Compras, com informações necessárias: nº do processo digital, nº Licitação ou Contratação Direta (Dispensa/Inexigibilidade), nº do Contrato/ARP, objeto e EMAIL.	Analista Orçamentário verifica o saldo de dotações, emite a Declaração de Disponibilidade de Recursos (DDR) conjuntamente com Enc. Setor de Gestão Financeira e Ordenador de Despesas/Dir. Depto. Adm. e Financeiro	Setor de Gestão Administrativa emite Ordem de Compras e encaminha ao Setor de Gestão Financeira para emissão da Nota de Empenho.
--	---	--



EMPENHO - (Prazo estimado: 1 a 3 dias)

Setor de Gestão Financeira emite Nota de Empenho e encaminha juntamente com a Ordem de Compras para assinatura do Dir. Dpto. Administrativo e Financeiro e Presidência	Após assinaturas a Nota de Empenho retorna ao Setor de Gestão Financeira para envio ao fornecedor.
--	--



LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - (Prazo estimado: 1 a 10 dias)

Setor de Gestão Administrativa recebe a(s) Nota(s) Fiscal(is) e faz o encaminhamento ao Setor de Gestão Financeira para liquidação e pagamento (informar a Nota de Empenho)	A(s) Nota(s) Fiscal(is) precisam estar atestadas (Assinadas e Carimbadas no verso) e acompanhadas das Certidões Negativas do Fornecedor	Setor de Gestão Financeira promove a liquidação e programação de pagamento.
---	---	---