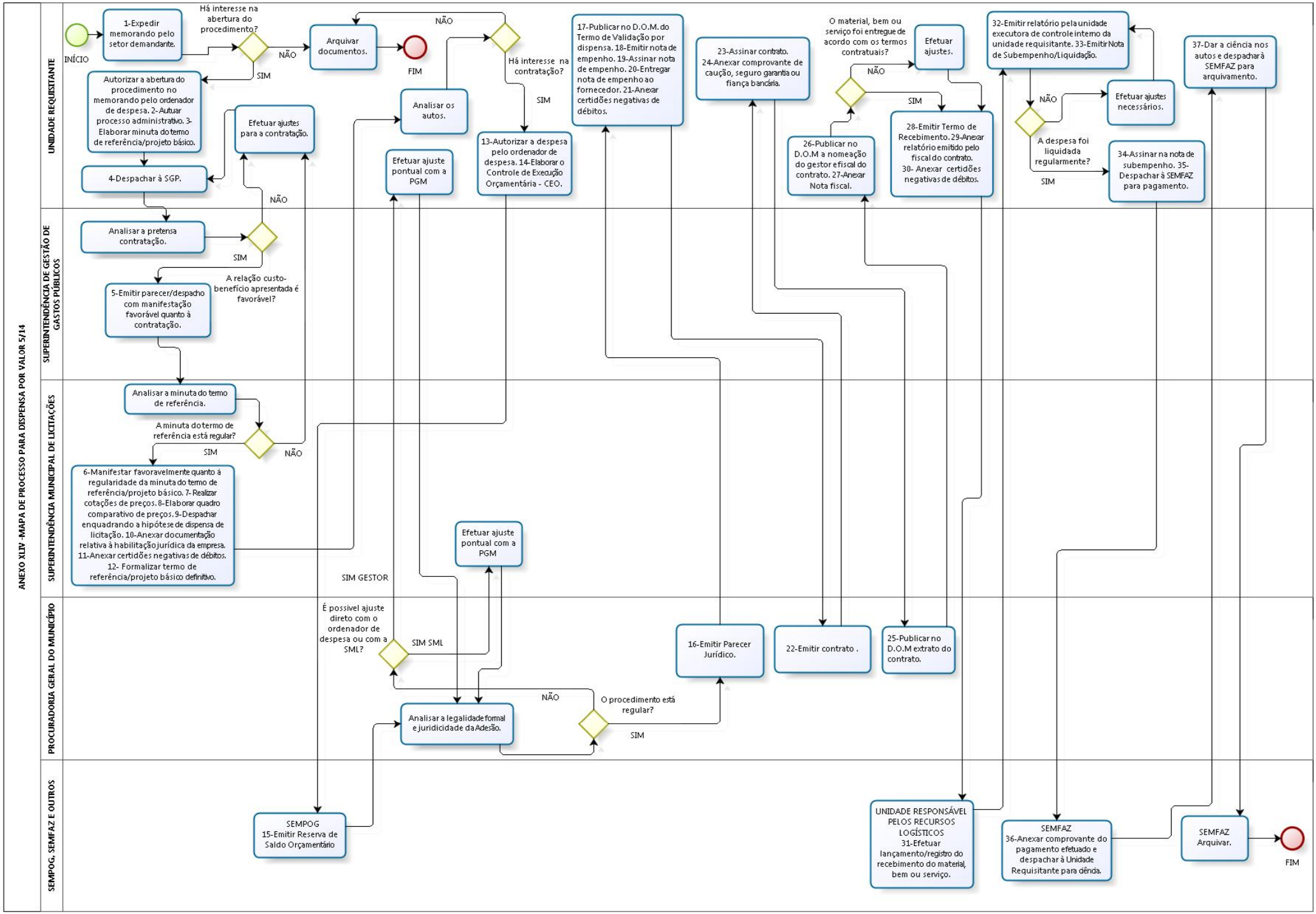
ANEXO XLIV -MAPA DE PROCESSO PARA DISPENSA POR VALOR 5/14
UNIDADE REQUISITANTE
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SEMPOG, SEMFAZ E OUTROS
INÍCIO
1-Expedir memorando pelo setor demandante.
Há interesse na abertura do procedimento?
NÃO
SIM
Arquivar documentos.
FIM
Autorizar a abertura do procedimento no memorando pelo ordenador de despesa. 2-Autuar processo administrativo. 3-Elaborar minuta do termo de referência/projeto básico.
4-Despachar à SGP.
Efetuar ajustes para a contratação.
Analisar a pretensa contratação.
A relação custo-benefício apresentada é favorável?
5-Emitir parecer/despacho com manifestação favorável quanto à contratação.
Analisar a minuta do termo de referência.
A minuta do termo de referência está regular?
6-Manifestar favoravelmente quanto à regularidade da minuta do termo de referência/projeto básico. 7-Realizar cotações de preços. 8-Elaborar quadro comparativo de preços. 9-Despachar enquadrando a hipótese de dispensa de licitação. 10-Anexar documentação relativa à habilitação jurídica da empresa. 11-Anexar certidões negativas de débitos. 12- Formalizar termo de referência/projeto básico definitivo.
Há interesse na contratação?
Analisar os autos.
Efetuar ajuste pontual com a PGM
13-Autorizar a despesa pelo ordenador de despesa. 14-Elaborar o Controle de Execução Orçamentária - CEO.
SIM GESTOR
É possível ajuste direto com o ordenador de despesa ou com a SML?
SIM SML
Analisar a legalidade formal e juridicidade da Adesão.
O procedimento está regular?
SEMPOG 15-Emitir Reserva de Saldo Orçamentário
17-Publicar no D.O.M. do Termo de Validação por dispensa. 18-Emitir nota de empenho. 19-Assinar nota de empenho. 20-Entregar nota de empenho ao fornecedor. 21-Anexar certidões negativas de débitos.
16-Emitir Parecer Jurídico.
23-Assinar contrato. 24-Anexar comprovante de caução, seguro garantia ou fiança bancária.
22-Emitir contrato .
O material, bem ou serviço foi entregue de acordo com os termos contratuais?
Efetuar ajustes.
26-Publicar no D.O.M a nomeação do gestor e fiscal do contrato. 27-Anexar Nota fiscal.
28-Emitir Termo de Recebimento. 29-Anexar relatório emitido pelo fiscal do contrato. 30- Anexar certidões negativas de débitos.
25-Publicar no D.O.M extrato do contrato.
UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS LOGÍSTICOS 31-Efetuar lançamento/registro do recebimento do material, bem ou serviço.
32-Emitir relatório pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante. 33-Emitir Nota de Subempenho/Liquidação.
Efetuar ajustes necessários.
A despesa foi liquidada regularmente?
34-Assinar na nota de subempenho. 35-Despachar à SEMFAZ para pagamento.
SEMFAZ 36-Anexar comprovante do pagamento efetuado e despachar à Unidade Requisitante para ciência.
37-Dar a ciência nos autos e despachar à SEMFAZ para arquivamento.
SEMFAZ Arquivar.
FIM