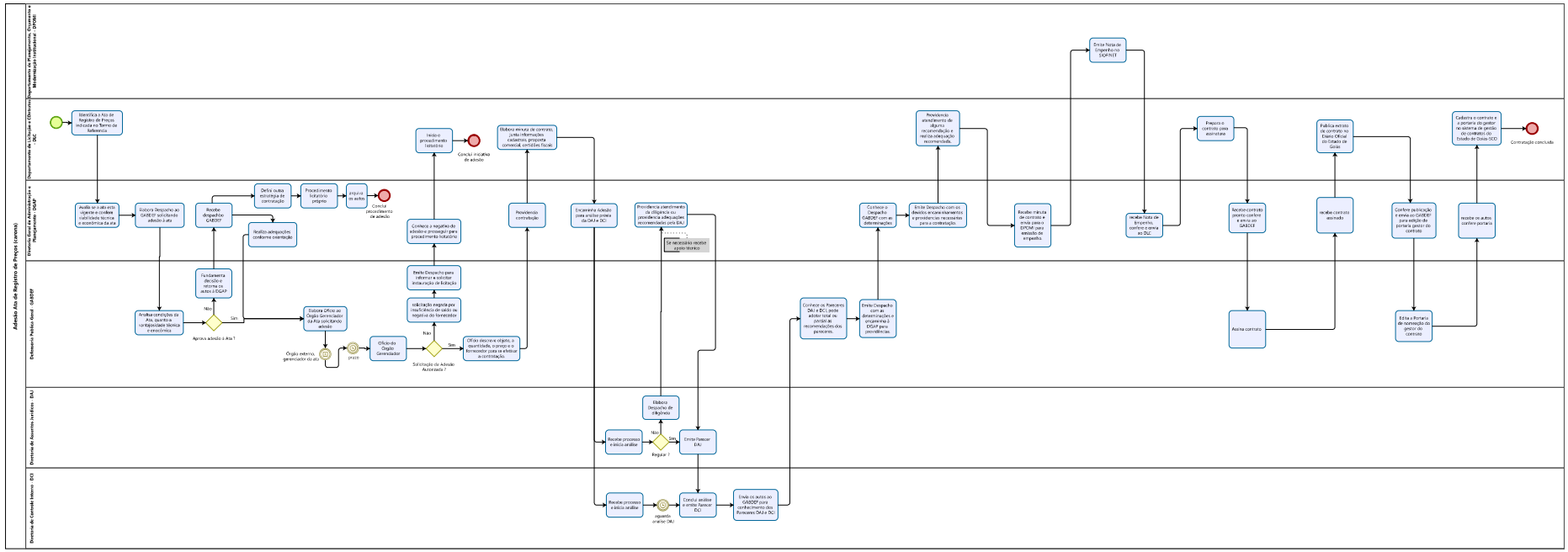
Adesão Ata de Registro de Preços (carona)
Departamento de Licitação e Obras/Serviços de Engenharia, Departamento de Modernização Institucional - DPOMI
DLC
Diretoria Geral de Aprovisionamento e Planejamento - DGAP
Defensoria Pública Geral - GABDEF
Diretoria de Assuntos Jurídicos - DAJ
Diretoria de Controle Interno - DCI
Identifica a Ata de Registro de Preços indicada no Termo de Referência
Avalia se a ata esta vigente e condiz com a realidade técnica e econômica da ata
Elabora Despacho ao GABDEF solicitando adesão à ata
Recebe despacho GABDEF
Define outra estratégia de contratação
Procedimento licitatório próprio
Arquiva os autos
Conclui procedimento de adesão
Realiza adequações conforme orientação
Fundamenta decisão e informa os autos à DGAP
Não
Sim
Aprova adesão à Ata ?
Analisa condições da Ata, quanto a vantajosidade técnica e econômica
Elabora Ofício ao Órgão Gerenciador da Ata solicitando adesão
Órgão externo, gerenciador da ata
prazo
Ofício do Órgão Gerenciador
Solicitação de Adesão Autorizada ?
Não
Sim
Ofício descreve objeto, a quantidade, o preço e o fornecedor para se efetuar a contratação
Solicitação negada por insuficiência de saldo de registro do fornecedor
Emite Despacho para informar e solicitar instauração de licitação
Conhece o registro de adesão e prosseguir para procedimento licitatório
Inicia o procedimento licitatório
Conclui iniciativa de adesão
Elabora minuta de contrato, junta informações cadastrais, proposta comercial, certidões fiscais
Providencia contratação
Encaminha Adesão para análise pela DAJ e DCI
Providencia atendimento da diligência ou providência adequações recomendadas pela DAJ
Se necessário recebe apoio técnico
Elabora Despacho de diligência
Recebe processo e inicia análise
Não
Sim
Regular ?
Emite Parecer DAJ
Recebe processo e inicia análise
aguarda análise DAJ
Conclui análise e emite Parecer DCI
Envia os autos ao GABDEF para conhecimento dos Pareceres DAJ e DCI
Conhece os Pareceres DAJ e DCI, pode adotar todas as cautelas e recomendações dos pareceres.
Emite Despacho com as determinações e encaminha à DGAP para providências.
Conhece o Despacho GABDEF com as determinações
Emite Despacho com os desvios e/ou elementos e providências necessárias para a contratação.
Providencia atendimento de alguma recomendação e realiza adequação recomendada.
Recebe minuta de contrato e envia para o DPOMI para emissão de empenho.
Emite Nota de Empenho no SIGPNET
Recebe Nota de Empenho, confere e envia ao DLC
Prepara o contrato para assinatura
Recebe contrato pronto, confere e envia ao GABDEF
Assina contrato
Publica extrato de contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás
Recebe contrato assinado
Confere publicação e envia ao GABDEF para edição de portaria gestor do contrato
Edita a Portaria de nomeação do gestor do contrato
Cadastra o contrato e a portaria do gestor no sistema de gestão de contratos do Estado de Goiás-SCO
Contratação concluída