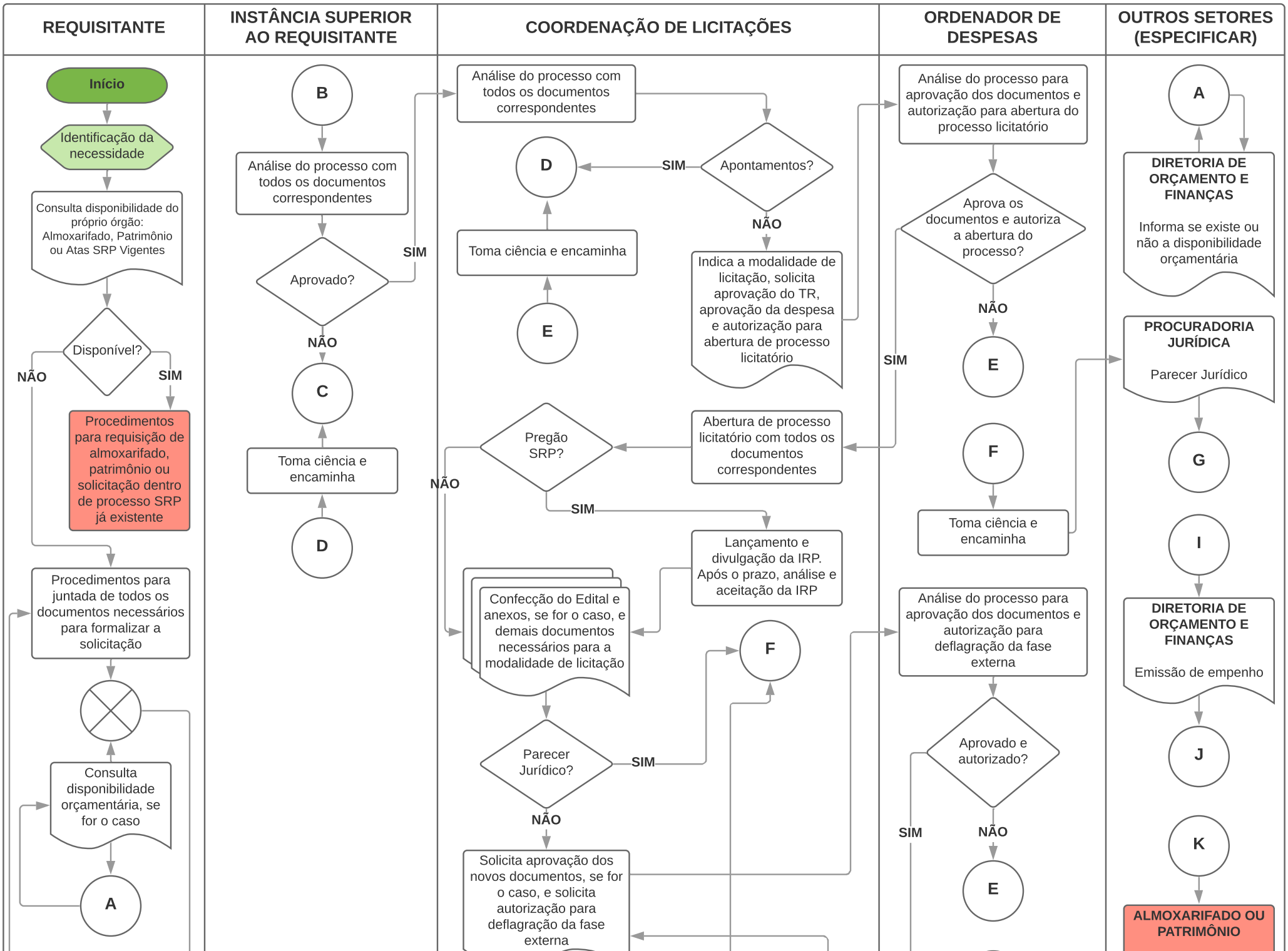
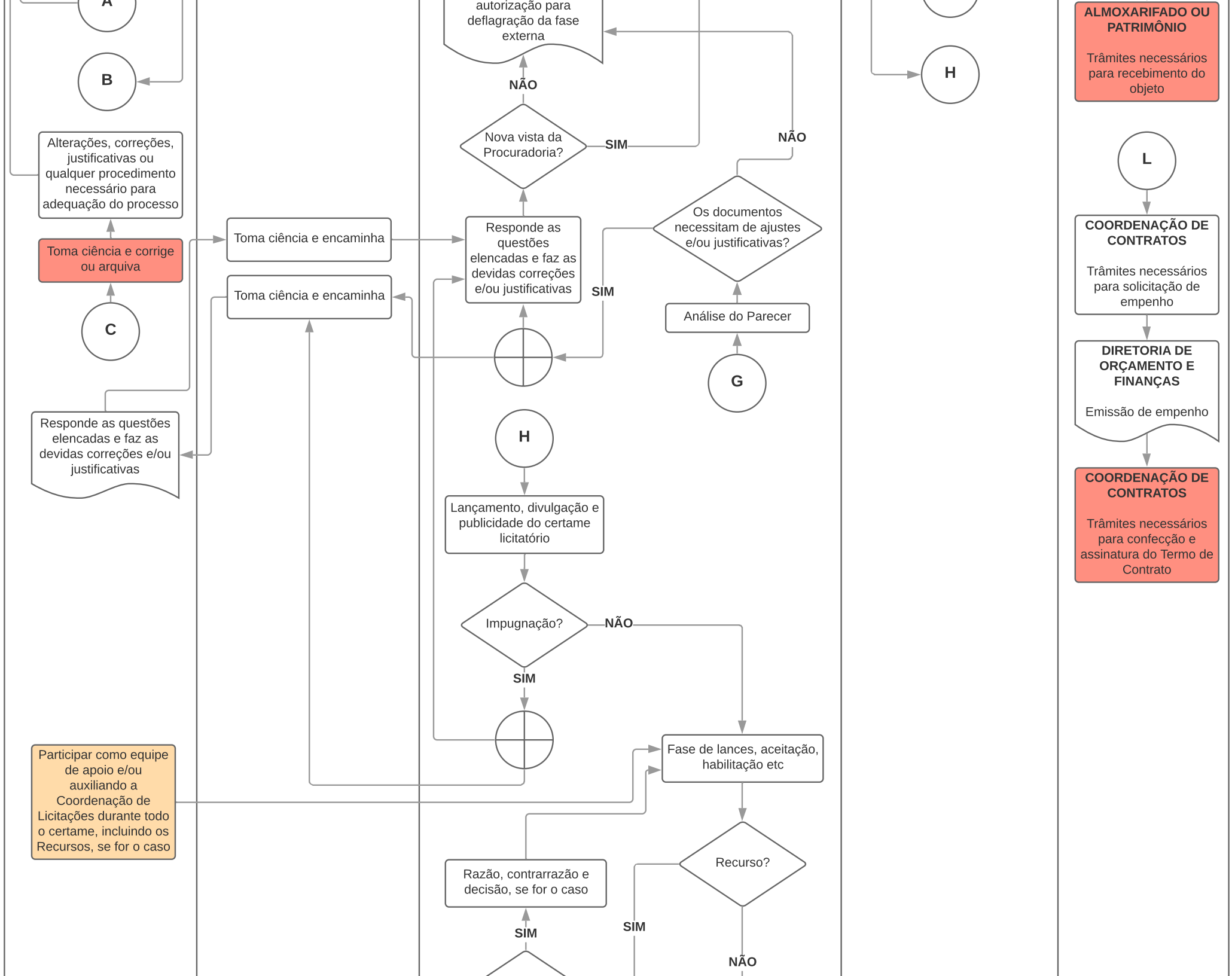
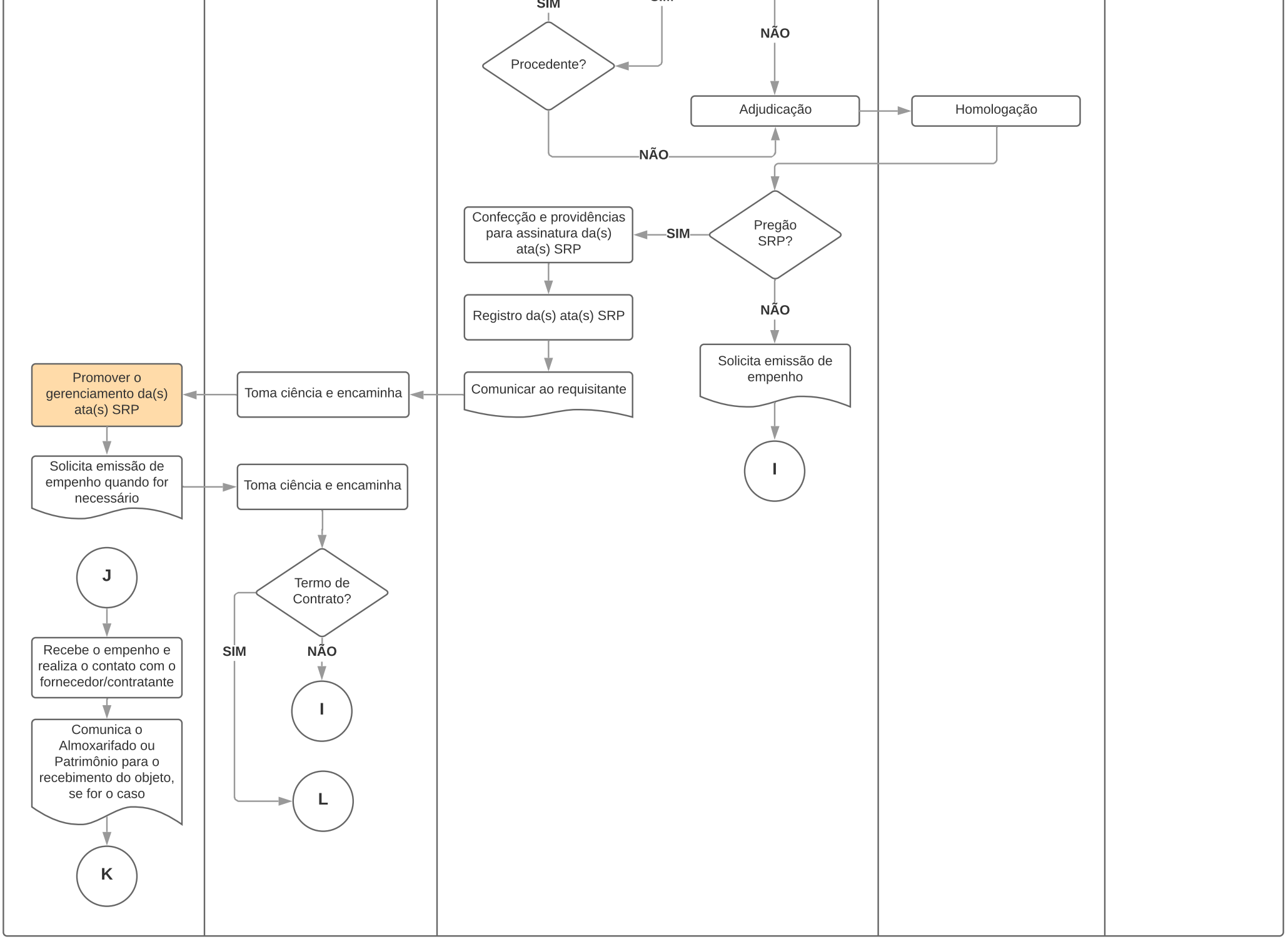
FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS - IF SUDESTE MG




A
B
Alterações, correções, justificativas ou qualquer procedimento necessário para adequação do processo
Toma ciência e corrige ou arquiva
C
Responde as questões elencadas e faz as devidas correções e/ou justificativas
Toma ciência e encaminha
Toma ciência e encaminha
Participar como equipe de apoio e/ou auxiliando a Coordenação de Licitações durante todo o certame, incluindo os Recursos, se for o caso
autorização para deflagração da fase externa
NÃO
Nova vista da Procuradoria?
SIM
Responde as questões elencadas e faz as devidas correções e/ou justificativas
NÃO
Os documentos necessitam de ajustes e/ou justificativas?
SIM
Análise do Parecer
G
H
Lançamento, divulgação e publicidade do certame licitatório
Impugnação?
NÃO
SIM
Fase de lances, aceitação, habilitação etc
Recurso?
SIM
NÃO
Razão, contrarrazão e decisão, se for o caso
SIM
H
ALMOXARIFADO OU PATRIMÔNIO
Trâmites necessários para recebimento do objeto
L
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS
Trâmites necessários para solicitação de empenho
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Emissão de empenho
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS
Trâmites necessários para confecção e assinatura do Termo de Contrato


SIM
NÃO
Procedente?
Adjudicação
Homologação
NÃO
Confecção e providências para assinatura da(s) ata(s) SRP
SIM
Pregão SRP?
Registro da(s) ata(s) SRP
NÃO
Solicita emissão de empenho
Promover o gerenciamento da(s) ata(s) SRP
Toma ciência e encaminha
Comunicar ao requisitante
I
Solicita emissão de empenho quando for necessário
Toma ciência e encaminha
J
Termo de Contrato?
SIM
NÃO
Recebe o empenho e realiza o contato com o fornecedor/contratante
I
Comunica o Almoxarifado ou Patrimônio para o recebimento do objeto, se for o caso
L
K