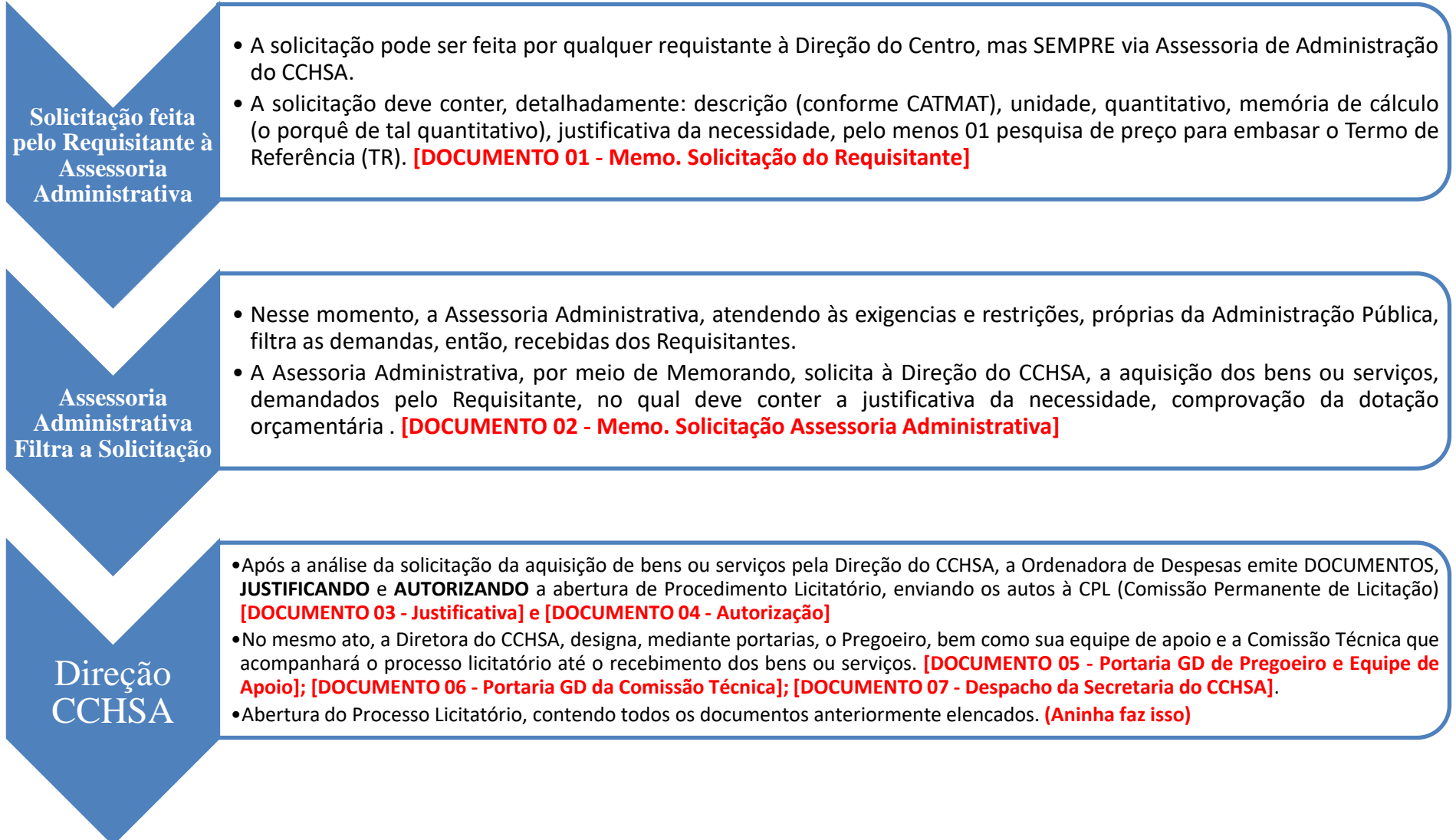




FLUXOGRAMA NOVA CPL





FLUXOGRAMA NOVA CPL



CPL e Gestor Financeiro

- Solicitação, por meio de Memo., de Documento Contábil ao Gestor Financeiro **[DOCUMENTO 08 - Memo para o Gestor Financeiro]**.
- Resposta do Gestor Financeiro à CPL sobre Documento Contábil **[DOCUMENTO 09 - Memo. do Gestor Financeiro para a CPL]**
- Realização do CHECKLIST sobre os documentos anteriores, desde a requisição até o último despacho.
- Realização da Pesquisa de Preços e Doc. com Análise Crítica dos Preços **[DOCUMENTO 10 - Análise Crítica de Preços]**;
- Elaboração do Termo de Referência (TR) e Edital. **[DOCUMENTO 11 - Termo de Referência]**
- Envio do Processo para a Comissão Técnica para que esta elabore Parecer Técnico, referendando o TR e assinando-o. **[DOCUMENTO 12 - DESPACHO]**

Comissão Técnica

- Recebe Processo e elabora Parecer Técnico, corroborando o Termo de Referência, assinando-o.
- Devolve o Processo, por meio de despacho, à CPL com o devido parecer e Termo assinado. **[DOCUMENTO 13 - Parecer Técnico] e [DOCUMENTO 14 - DESPACHO]**

CPL

- Recebido o Processo da Comissão Técnica, tendo sido referendado o TR, a CPL **despacha** o Processo para a Direção do CCHSA, solicitando a aprovação do TR, conforme parecer da Comissão Técnica **[DOCUMENTO 15 - DESPACHO]**.



FLUXOGRAMA NOVA CPL



Direção do
CCHSA

- A Direção do CCHSA recebe o Processo, analisa o termo de Referência, bem como o avalado pela Comissão Técnica, a fim de **aprovar** o TR. Realiza DESPACHO, aprovando o TR, remetendo os autos processuais à CPL. **[DOCUMENTO 16 - DESPACHO]**

CPL

- A CPL recebe os autos processuais da Direção do CCHSA, com a devida aprovação do TR e inicia a Elaboração do Edital com seus anexos.
- A CPL remete os autos à Direção do CCHSA. **[DOCUMENTO 17 - DESPACHO]**

Direção do
CCHSA

- A Direção do CCHSA, por meio de ofício, encaminha os autos à PJ/UFPB. **[DOCUMENTO 18 - Ofício da Direção do CCHSA para a PJ/UFPB]**

PJ/UFPB

- A Procuradoria Jurídica Federal junto à UFPB, recebe os autos, emite parecer sobre o petítório e remete novamente os autos para a Direção do CCHSA.



FLUXOGRAMA NOVA CPL



Direção do
CCHSA

- A Direção do CCHSA recebe o processo da PJ/UFPB, e, via despacho, remete os autos para a CPL apreciar o parecer da PJ/UFPB, para atender ao que, no parecer, estiver requisitado. **[DOCUMENTO 19 - DESPACHO]**

CPL

- Resolvidas quaisquer pendências atribuídas pelas PJ/UFPB, a CPL:
- Agenda o Pregão no DOU e em Jornais de grande circulação.

CPL

- **OPERAÇÃO DO PREGÃO** pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.
- CPL **ADJUDICA** Pregão após a sua operação e emite relatório do Processo de Licitação, junto com o checklist do Pregoeiro, encaminhando os autos para a Ordenadora de Despesas conferir, por meio de **Despacho [DOCUMENTO 20 - DESPACHO]**.



FLUXOGRAMA NOVA CPL



Direção do CCHSA

- Conferido Relatório, a Ordenadora de Despesas **HOMOLOGA** o Pregão.
- Ordenadora de Despesas **DESIGNA Fiscal de Contrato**, por meio de Portaria GD, que trabalhará em pareceria com a Equipe Técnica designada para acompanhamento do Processo Licitatório. [**DOCUMENTO 21 - Portaria GD com Designação de Fiscal do Contrato**]
- Ordenadora de Despesas **DESPACHA** o Processo para a CPL que, sendo SRP, assinará a Ata no Sistema SERPRO. Na CPL, o Fiscal Administrativo de Contratos já designado publicará o **Resultado do Pregão** no **DOU**. [**DOCUMENTO 22 - Despacho determinando que o Pregão seja Publicado etc.**]

Gestão e Fiscalização de Contratos

- Recebe o Processo e publica o Resultado do Pregão no DOU.
- Providencia a **Elaboração da Ata de Registro de Preços (ARP)** no caso de bens.
- Providencia a **Elaboração de Contrato** no caso de Serviços.
- Envia ARP ou Contrato para a Empresa Vencedora e Direção do CCHSA.
- Divulga, a ARP ou o CONTRATO, no DOU.

Fiscalização do Recebimento dos Bens ou Serviços

- Quando do **RECEBIMENTO DE BENS**, a Equipe Técnica, designada pela Direção do CCHSA, emitirá **RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE BENS** e envia para o Fiscal Administrativo ATESTAR a Nota Fiscal, que é enviada para a CONTABILIDADE proceder ao Pagamento. [**DOCUMENTO 23 - Relatório de Recebimento de Bens**]
- Quando do **RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**, a Equipe Técnica, designada pela Direção do CCHSA, emitirá **RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS**, comprovando a execução dos serviços, para, no fim, com o Fiscal Administrativo do Contrato, possa ATESTAR a Nota Fiscal (NF), enviando-a para a CONTABILIDADE executar o pagamento. [**DOCUMENTO 24 - Relatório de Recebimento de Serviços**]