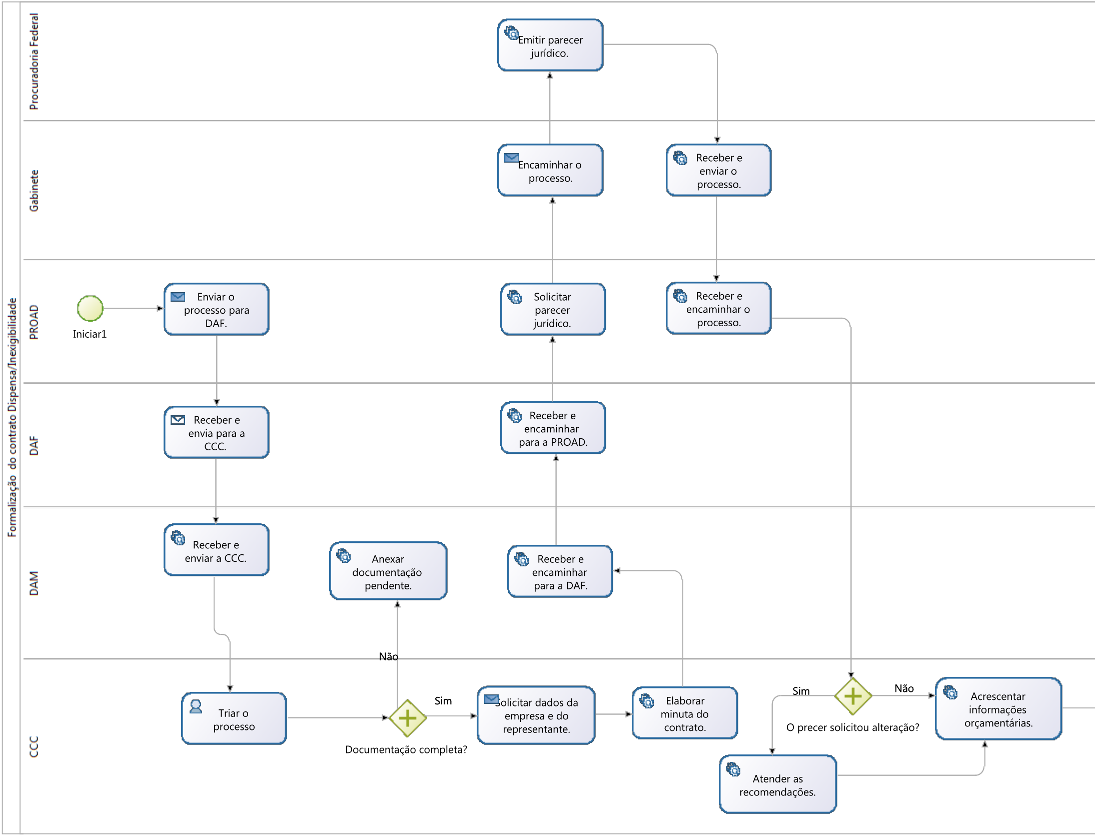
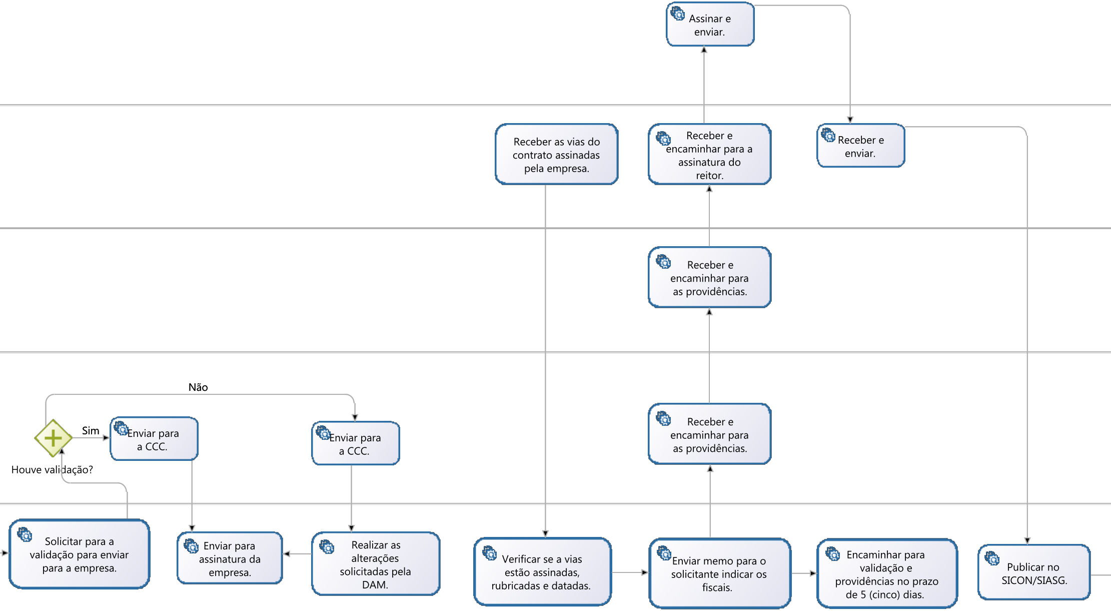
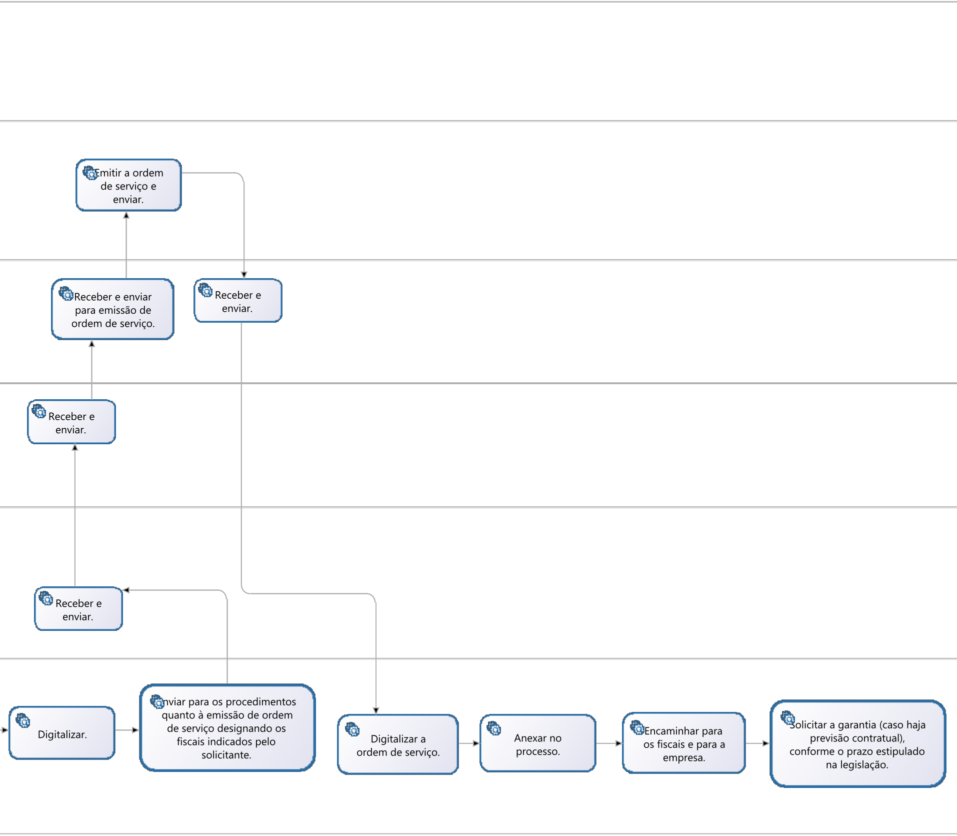
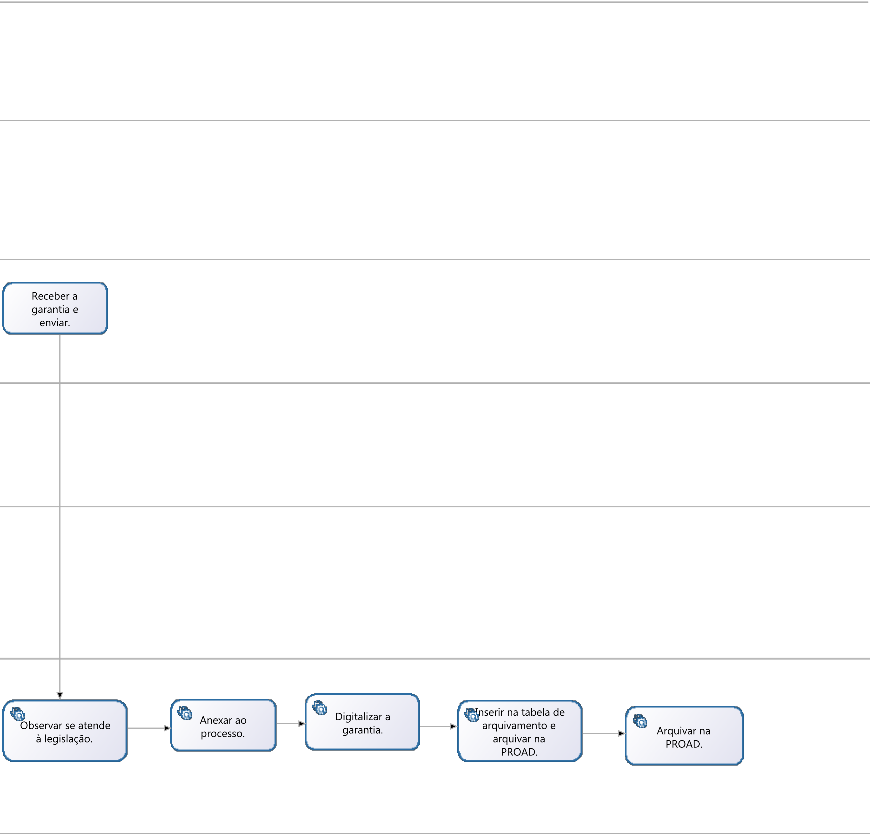

Formalização do contrato Dispensa/Inexigibilidade
Procuradoria Federal
Gabinete
PROAD
DAF
DAM
CCC
Emitir parecer jurídico.
Encaminhar o processo.
Receber e enviar o processo.
Iniciar1
Enviar o processo para DAF.
Solicitar parecer jurídico.
Receber e encaminhar o processo.
Receber e envia para a CCC.
Receber e encaminhar para a PROAD.
Receber e enviar a CCC.
Anexar documentação pendente.
Receber e encaminhar para a DAF.
Não
Triar o processo
Sim
Documentação completa?
Solicitar dados da empresa e do representante.
Elaborar minuta do contrato.
Sim
Não
O precer solicitou alteração?
Acrescentar informações orçamentárias.
Atender as recomendações.


Assinar e enviar.
Receber as vias do contrato assinadas pela empresa.
Receber e encaminhar para a assinatura do reitor.
Receber e enviar.
Receber e encaminhar para as providências.
Não
Sim
Enviar para a CCC.
Enviar para a CCC.
Receber e encaminhar para as providências.
Houve validação?
Solicitar para a validação para enviar para a empresa.
Enviar para assinatura da empresa.
Realizar as alterações solicitadas pela DAM.
Verificar se a vias estão assinadas, rubricadas e datadas.
Enviar memo para o solicitante indicar os fiscais.
Encaminhar para validação e providências no prazo de 5 (cinco) dias.
Publicar no SICON/SIASG.


Emitir a ordem de serviço e enviar.
Receber e enviar para emissão de ordem de serviço.
Receber e enviar.
Receber e enviar.
Receber e enviar.
Digitalizar.
Enviar para os procedimentos quanto à emissão de ordem de serviço designando os fiscais indicados pelo solicitante.
Digitalizar a ordem de serviço.
Anexar no processo.
Encaminhar para os fiscais e para a empresa.
Solicitar a garantia (caso haja previsão contratual), conforme o prazo estipulado na legislação.


Receber a garantia e enviar.
Observar se atende à legislação.
Anexar ao processo.
Digitalizar a garantia.
Inserir na tabela de arquivamento e arquivar na PROAD.
Arquivar na PROAD.