

2

PROCEDIMENTO

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO (Art. 57, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando informando o encerramento do Contrato e instrução dos autos.
SETOR: CAD.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
PRAZO: 01 Dia útil.
3. Emissão do relatório mensal do fiscal de Contrato e Parecer acerca da execução.
SETOR: DEMANDANTE/FISCAL
PRAZO: 03 Dias úteis.
4. Elaboração da Justificativa e Projeto Básico para pretendida prorrogação.
SETOR: DEMANDANTE/GESTOR CONTRATO
PRAZO: 03 Dias úteis.
5. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
PRAZO: 03 Dias úteis.
6. Análise dos autos e solicita disponibilidade Orçamentária.
SETOR: CAD.
PRAZO: 03 Dias úteis.
7. Informar a disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
PRAZO: 03 Dias úteis.
8. Solicitar Anuência e Doc's de habilitação da Contratada.
SETOR: CAD.
PRAZO: 05 Dias úteis.
9. Elaboração do Parecer Jurídico.
SETOR: PJ.
PRAZO: 05 Dias úteis.
10. Acolhimento do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
PRAZO: 05 Dias úteis.
11. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
PRAZO: 03 Dias úteis.
12. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
PRAZO: 03 Dias úteis.
13. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
PRAZO: 10 Dias úteis.
14. Elaboração do Termo Aditivo e Extrato.
SETOR: PJ.
PRAZO: 05 Dias úteis.
15. Aguardar a devolução do termo e análise.
SETOR: CAD.
PRAZO: 10 Dias úteis.
16. Assinatura do Termo e Publicação do Extrato do Termo Aditivo.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
PRAZO: 03 Dias úteis.
17. Associação do contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
PRAZO: 03 Dias úteis.
18. Encaminhamento dos Doc's ao fiscal e gestor.
SETOR: CAD.
PRAZO: 03 Dias úteis.
19. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.

2.1

PROCEDIMENTO

ACRÉSCIMO DE CONTRATO (Art. 65, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando informando a motivação do Acréscimo do Contrato, Projeto Básico, Plano de Readequação e Justificativa.
SETOR: DEMANDANTE/GESTOR.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Emissão do relatório mensal do fiscal de Contrato e Parecer acerca da execução.
SETOR: DEMANDANTE/FISCAL
4. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
5. Análise dos autos e solicita disponibilidade Orçamentária.
SETOR: CAD.
6. Informar a disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
7. Solicitar Anuência e Doc's de habilitação da Contratada.
SETOR: CAD.
8. Elaboração do Parecer Jurídico.
SETOR: PJ.
9. Acolhimento do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
10. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
11. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
12. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
13. Elaboração do Termo Aditivo e Extrato.
SETOR: PJ.
14. Aguardar a devolução do termo e análise.
SETOR: CAD.
15. Assinatura do Termo e Publicação do Extrato do Termo Aditivo.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
16. Associação do contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
17. Encaminhamento dos Doc's ao fiscal e gestor.
SETOR: CAD.
18. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.

2.2

PROCEDIMENTO

SUPRESSÃO DE CONTRATO (Art. 65, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando informando a motivação da Supressão do Contrato, Projeto Básico, Plano de Readequação e Justificativa.
SETOR: DEMANDANTE/GESTOR.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Emissão do relatório mensal do fiscal de Contrato e Parecer acerca da execução.
SETOR: DEMANDANTE/FISCAL
4. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
5. Análise dos autos e solicita disponibilidade Orçamentária.
SETOR: CAD.
6. Informar a disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
7. Solicitar Anuência e Doc's de habilitação da Contratada.
SETOR: CAD.
8. Elaboração do Parecer Jurídico.
SETOR: PJ.
9. Acolhimento do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
10. Anulação Parcial do Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
11. Elaboração do Termo Aditivo e Extrato.
SETOR: PJ.
12. Aguardar a devolução do termo e análise.
SETOR: CAD.
13. Assinatura do Termo e Publicação do Extrato do Termo Aditivo.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
14. Associação do contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
15. Encaminhamento dos Doc's ao fiscal e gestor.
SETOR: CAD.
16. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.