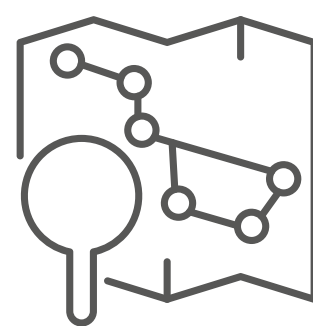


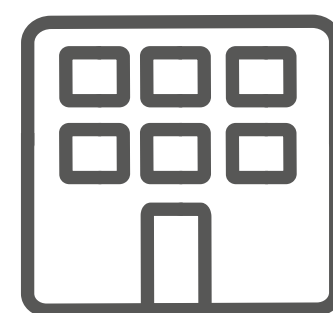


FLUXOS PROAD:

REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS CENTRALIZADOS

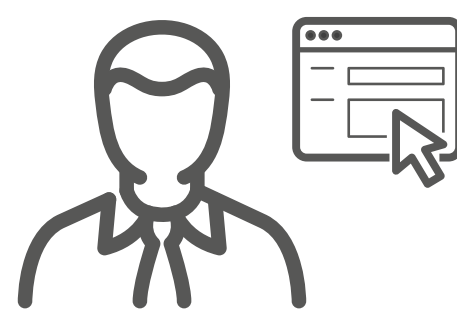
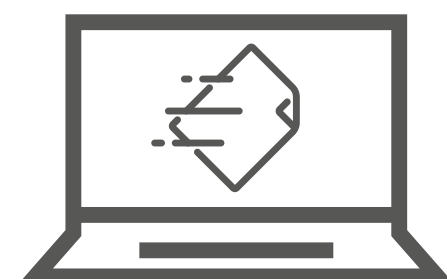


FLUXO DE **REACTUAÇÃO** DE CONTRATOS CENTRALIZADOS



CONTRATADA

1) formaliza a solicitação de repactuação de contrato através de envio de e-mail à Coordenação de Protocolo da Reitoria;



COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO DA REITORIA

2) abre o processo referente à solicitação de repactuação de contrato enviada pela contratada;



GESTOR DO CONTRATO (COORD. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - REITORIA)

3) recebe o processo de solicitação de repactuação de contrato;

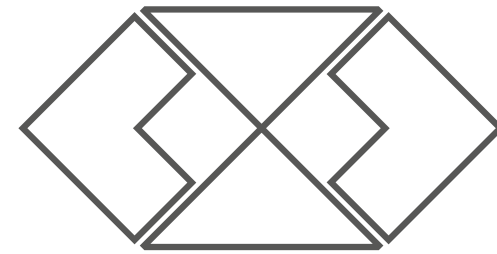
4) analisa a planilha de custos e formação de preço;

5) emite parecer e o anexa ao processo de solicitação de repactuação de contrato;

6) apensa o processo de solicitação de repactuação de contrato ao processo de execução contratual correspondente;

7) envia o processo de execução contratual à Coordenação de Contratos da Reitoria para confecção da minuta do Termo de Apostilamento;

8) envia cópia do parecer às/aos Diretorias/Departamentos de Administração dos campi e à CGO através de memorando eletrônico para conhecimento dos novos valores e efeitos financeiros;



PROAD

- 11) autoriza emissão do empenho/reforço do empenho;
- 12) envia o processo de execução contratual à CGO;



DIRETORIA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI

- 9) dá conhecimento aos fiscais técnicos nos campi;
- 10) providencia junto a sua área de orçamento o empenho/reforço do empenho e encaminha as respectivas notas de empenho/reforço do empenho à CGO (prazo de 05 dias úteis, a partir do envio do memorando eletrônico pela CGFC);



COORDENAÇÃO DE CONTRATOS DA REITORIA

- 9) confecciona a minuta do Termo de Apostilamento;
- 10) envia o processo de execução contratual à Proad para autorização da emissão do empenho/reforço do empenho e envio à CGO;
- 18) formaliza o apostilamento.



CGO - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ORÇAMENTO DA REITORIA

- 13) controla o prazo de recebimento das notas de empenho/reforço do empenho dos campi;
- 14) emite nota de empenho/reforço do empenho da Reitoria;
- 15) compila as notas de empenho/reforço de empenho de todas as unidades;
- 16) emite relatório contendo os números dos empenhos/reforços de empenhos de todos os itens e o anexa ao processo de execução contratual com as respectivas notas de empenho/reforço de empenho;
- 17) envia o processo de execução contratual à Coordenação de Contratos da Reitoria para formalização do apostilamento (prazo de 05 dias úteis, a partir do recebimento do processo);

PONTOS IMPORTANTES PARA O FLUXO DE REPACTUAÇÕES DE CONTRATOS CENTRALIZADOS

- A) Os campi e a Reitoria são responsáveis por garantir em seus planejamentos orçamentários os créditos suficientes para atender às despesas referentes aos contratos firmados e suas respectivas repactuações durante o exercício financeiro;
- B) Os contratos de terceirização de mão de obra celebrados nas UASGs dos campi permanecem seguindo o fluxo padrão dos processos de repactuação próprios de cada unidade.

Para ler a N° 9/2022 - REIT-PROAD na íntegra, clique aqui.