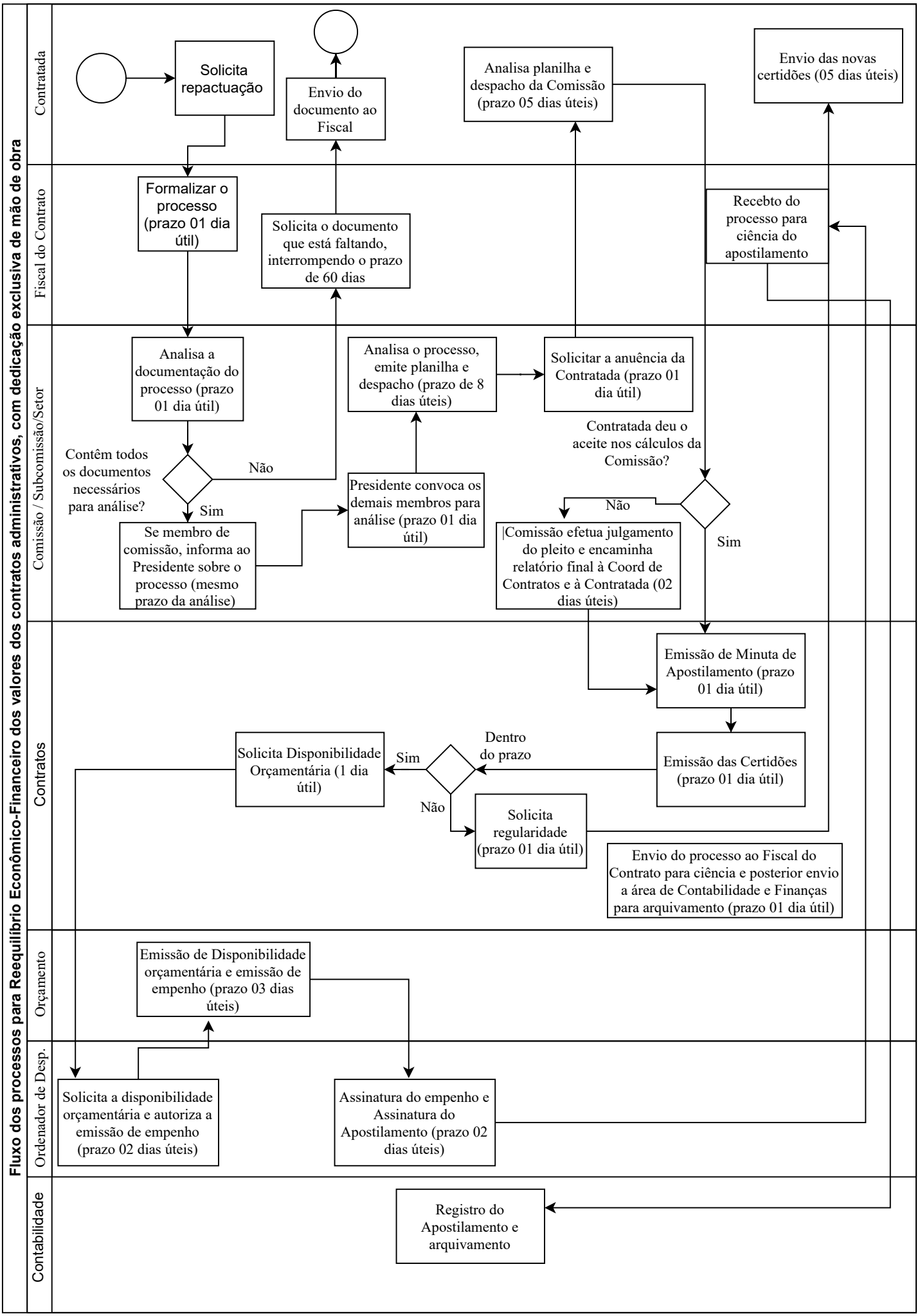
Fluxo dos processos para Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos valores dos contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra
Contratada
Fiscal do Contrato
Comissão / Subcomissão/Setor
Contratos
Orçamento
Ordenador de Desp.
Contabilidade
Solicita repactuação
Envio do documento ao Fiscal
Analisa planilha e despacho da Comissão (prazo 05 dias úteis)
Envio das novas certidões (05 dias úteis)
Formalizar o processo (prazo 01 dia útil)
Solicita o documento que está faltando, interrompendo o prazo de 60 dias
Recebto do processo para ciência do apostilamento
Analisa a documentação do processo (prazo 01 dia útil)
Analisa o processo, emite planilha e despacho (prazo de 8 dias úteis)
Solicitar a anuência da Contratada (prazo 01 dia útil)
Contratada deu o aceite nos cálculos da Comissão?
Contêm todos os documentos necessários para análise?
Não
Sim
Se membro de comissão, informa ao Presidente sobre o processo (mesmo prazo da análise)
Presidente convoca os demais membros para análise (prazo 01 dia útil)
Não
Sim
|Comissão efetua julgamento do pleito e encaminha relatório final à Coord de Contratos e à Contratada (02 dias úteis)
Emissão de Minuta de Apostilamento (prazo 01 dia útil)
Emissão das Certidões (prazo 01 dia útil)
Dentro do prazo
Sim
Solicita Disponibilidade Orçamentária (1 dia útil)
Não
Solicita regularidade (prazo 01 dia útil)
Envio do processo ao Fiscal do Contrato para ciência e posterior envio a área de Contabilidade e Finanças para arquivamento (prazo 01 dia útil)
Emissão de Disponibilidade orçamentária e emissão de empenho (prazo 03 dias úteis)
Solicita a disponibilidade orçamentária e autoriza a emissão de empenho (prazo 02 dias úteis)
Assinatura do empenho e Assinatura do Apostilamento (prazo 02 dias úteis)
Registro do Apostilamento e arquivamento