

# **17.07.13 - PROCESSO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS**






















Bizagi Modeler




## Índice

17.07.13 - PROCESSO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	7
1.1 GJC / NGC.....	8
1.1.1 Elementos do processo .....	8
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Recebe processo e arquiva .....	8
1.1.1.2 <input checked="" type="radio"/> 1 Fim .....	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Recebe Processo e documentação .....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisa documentação .....	8
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Correta? .....	8
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Solicita ao Gestor a complementação da documentação .....	8
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Recebe documentação complementar .....	8
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Formaliza processo .....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Verifica, com base nos Decretos 42.048/2015 e 39.349/2013, se necessita de autorização da SAD .....	9
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Necessita?.....	9
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Prepara minuta de ofício de encaminhamento à SAD, no prazo de até 03 dias.....	9
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elabora o Termo Aditivo, no prazo de até 03 dias.....	9
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Encaminha para a PRESI .....	9
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Recebe resposta da SAD.....	9
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Solicita a GAF emissão de empenho, no prazo de até 02 dias .....	9
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Recebe e convoca o contratado para assinatura do contrato .....	9
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Encaminha, depois de assinado, ao ordenador de despesa, Diretor ou Superintendente e Presidente, para assinatura, no prazo de até 03 dias.....	9
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Publica no DOE, no prazo de até 05 dias.....	9
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Digitaliza.....	9

1.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Envia uma cópia para a GAF .....	9
1.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Arquiva Contrato .....	10
1.1.1.22	<input checked="" type="radio"/>	4 FIM .....	10
1.1.1.23	<input checked="" type="radio"/>	INÍCIO .....	10
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Avisa ao Gestor o vencimento do Contrato e consulta sobre interesse de prorrogação, com antecedência de 90 dias .....	10
1.1.1.25	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizado? .....	10
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Arquiva Processo .....	10
1.1.1.27	<input checked="" type="checkbox"/>	Necessita Visto PGE? .....	10
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Prepara minuta de ofício solicitando o visto no prazo de 02 dias	10
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Encaminha minuta de ofício para a PRESI .....	10
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Recebe resposta da PGE .....	10
1.1.1.31	<input checked="" type="radio"/>	3 Fim .....	10
1.2		GESTOR DE CONTRATO .....	11
1.2.1		Elementos do processo .....	11
1.2.1.1	<input type="checkbox"/>	Solicita a contratada o cumprimento de obrigações, se existir ..	11
1.2.1.2	<input type="checkbox"/>	Encaminha processo para a GJC / NGC.....	11
1.2.1.3	<input type="checkbox"/>	Recebe comunicação .....	11
1.2.1.4	<input type="checkbox"/>	Recebe autorização .....	11
1.2.1.5	<input type="checkbox"/>	Encaminha documentação para a GJC/ NGC, no prazo de até 05 dias	11
1.2.1.6	<input type="checkbox"/>	Recebe solicitação, providencia documentação e remete para a GJC / NGC.....	11
1.2.1.7	<input type="checkbox"/>	Recebe comunicação e analisa .....	11
1.2.1.8	<input checked="" type="checkbox"/>	Aditar Contrato? .....	11
1.2.1.9	<input type="checkbox"/>	Solicita autorização ao Presidente no prazo de até 02 dias .....	11
1.2.1.10	<input type="checkbox"/>	Solicita a GAF disponibilidade orçamentária, no prazo de 01 dia	12

1.2.1.11		Recebe a disponibilidade orçamentária .....	12
1.2.1.12		Existe disponibilidade?.....	12
1.2.1.13		Arquiva processo .....	12
1.2.1.14		2 FIM .....	12
1.3		PRESI.....	12
1.3.1		Elementos do processo .....	12
1.3.1.1		Comunica Gestor.....	12
1.3.1.2		Autoriza contratação e devolve ao Gestor .....	12
1.3.1.3		Recebe, prepara ofício e remeta à SAD para Autorização , conforma Portaria 3.639 /2015.....	12
1.3.1.4		1 .....	12
1.3.1.5		Recebe resposta da SAD e encaminha à GJC para análise .....	12
1.3.1.6		Recebe solicitação e analisa .....	13
1.3.1.7		Autoriza? .....	13
1.3.1.8		1 .....	13
1.3.1.9		Recebe, prepara ofício e remeta à PGE.....	13
1.3.1.10		2 .....	13
1.3.1.11		Recebe resposta da PGE e encaminha à GJC.....	13
1.3.1.12		2 .....	13
1.4		GAF.....	13
1.4.1		Elementos do processo .....	13
1.4.1.1		Recebe solicitação .....	13
1.4.1.2		Informa ao gestor do contrato a disponibilidade orçamentária, no prazo de até 02 dias .....	13
1.4.1.3		Recebe Solicitação e emite .....	13
1.4.1.4		Encaminha à GJC, no prazo de até 02 dias.....	14
1.4.1.5		Recebe, efetua os lançamentos necessários e arquiva .....	14

1.4.1.6  5 Fim.....14



**Versão:** 1.0

**Autor:** solange.melo

**Descrição**

Sim

## **1.1 GJC / NGC**

---

### **1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO**

1.1.1.1  Recebe processo e arquiva

1.1.1.2  1 Fim

1.1.1.3  Recebe Processo e documentação

1.1.1.4  Analisa documentação

1.1.1.5  Correta?

**Portões**

**Formaliza processo**

**Não**

1.1.1.6  Solicita ao Gestor a complementação da documentação

1.1.1.7  Recebe documentação complementar

1.1.1.8  Formaliza processo



1.1.1.9  **Verifica, com base nos Decretos 42.048/2015 e 39.349/2013, se necessita de autorização da SAD**

1.1.1.10  **Necessita?**

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.11  **Prepara minuta de ofício de encaminhamento à SAD, no prazo de até 03 dias**

1.1.1.12  **Elabora o Termo Aditivo, no prazo de até 03 dias**

1.1.1.13  **Encaminha para a PRESI**

1.1.1.14  **Recebe resposta da SAD**

1.1.1.15  **Solicita a GAF emissão de empenho, no prazo de até 02 dias**

1.1.1.16  **Recebe e convoca o contratado para assinatura do contrato**

1.1.1.17  **Encaminha, depois de assinado, ao ordenador de despesa, Diretor ou Superintendente e Presidente, para assinatura, no prazo de até 03 dias**

1.1.1.18  **Publica no DOE, no prazo de até 05 dias**

1.1.1.19  **Digitaliza**

1.1.1.20  **Envia uma cópia para a GAF**

1.1.1.21  Arquivo Contrato

1.1.1.22  4 FIM

1.1.1.23  INÍCIO

1.1.1.24  Avisa ao Gestor o vencimento do Contrato e consulta sobre interesse de prorrogação, com antecedência de 90 dias

1.1.1.25  Autorizado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.26  Arquivo Processo

1.1.1.27  Necessita Visto PGE?

Portões

Sim

1.1.1.28  Prepara minuta de ofício solicitando o visto no prazo de 02 dias

1.1.1.29  Encaminha minuta de ofício para a PRESI

1.1.1.30  Recebe resposta da PGE

1.1.1.31  3 Fim

## 1.2 GESTOR DE CONTRATO

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Solicita a contratada o cumprimento de obrigações, se existir

1.2.1.2  Encaminha processo para a GJC / NGC

1.2.1.3  Recebe comunicação

1.2.1.4  Recebe autorização

1.2.1.5  Encaminha documentação para a GJC/ NGC, no prazo de até 05 dias

1.2.1.6  Recebe solicitação, providencia documentação e remete para a GJC / NGC

1.2.1.7  Recebe comunicação e analisa

1.2.1.8  Aditar Contrato?

**Descrição**

Sim

**Portões**

Sim

Não

1.2.1.9  Solicita autorização ao Presidente no prazo de até 02 dias

1.2.1.10  Solicita a GAF disponibilidade orçamentária, no prazo de 01 dia

1.2.1.11  Recebe a disponibilidade orçamentária

1.2.1.12  Existe disponibilidade?

Portões

Nao

Encaminha documentação para a GJC/ NGC, no prazo de até 05 dias

1.2.1.13  Arquiva processo

1.2.1.14  2 FIM

## 1 . 3 P R E S I

---

### 1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1  Comunica Gestor

1.3.1.2  Autoriza contratação e devolve ao Gestor

1.3.1.3  Recebe, prepara ofício e remeta à SAD para Autorização , conforma Portaria 3.639 /2015

1.3.1.4  1

1.3.1.5  Recebe resposta da SAD e encaminha à GJC para análise

1.3.1.6  Recebe solicitação e analisa

1.3.1.7  Autoriza?

Portões

Não

Sim

1.3.1.8  1

1.3.1.9  Recebe, prepara ofício e remeta à PGE

1.3.1.10  2

1.3.1.11  Recebe resposta da PGE e encaminha à GJC

1.3.1.12  2

## 1 . 4    G A F

---

### 1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1  Recebe solicitação

1.4.1.2  Informa ao gestor do contrato a disponibilidade orçamentária, no prazo de até 02 dias

1.4.1.3  Recebe Solicitação e emite

1.4.1.4  Encaminha à GJC, no prazo de até 02 dias

1.4.1.5  Recebe, efetua os lançamentos necessários e arquiva

1.4.1.6  5 Fim