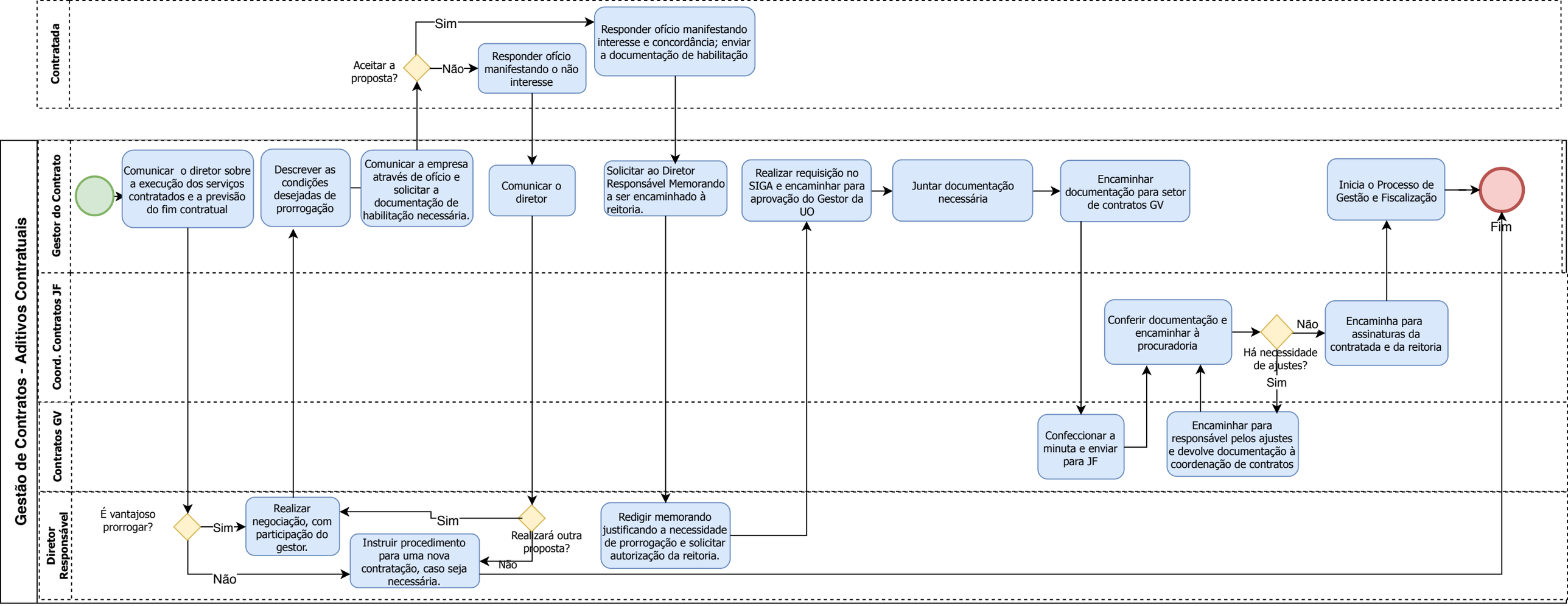
Gestão de Contratos - Aditivos Contratuais
Contratada
Gestor do Contrato
Coord. Contratos JF
Contratos GV
Diretor Responsável
Aceitar a proposta?
Sim
Não
Responder ofício manifestando interesse e concordância; enviar a documentação de habilitação
Responder ofício manifestando o não interesse
Comunicar o diretor sobre a execução dos serviços contratados e a previsão do fim contratual
Descrever as condições desejadas de prorrogação
Comunicar a empresa através de ofício e solicitar a documentação de habilitação necessária.
Comunicar o diretor
Solicitar ao Diretor Responsável Memorando a ser encaminhado à reitoria.
Realizar requisição no SIGA e encaminhar para aprovação do Gestor da UO
Juntar documentação necessária
Encaminhar documentação para setor de contratos GV
Inicia o Processo de Gestão e Fiscalização
Fim
Conferir documentação e encaminhar à procuradoria
Há necessidade de ajustes?
Não
Sim
Encaminha para assinaturas da contratada e da reitoria
Confeccionar a minuta e enviar para JF
Encaminhar para responsável pelos ajustes e devolve documentação à coordenação de contratos
É vantajoso prorrogar?
Sim
Não
Realizar negociação, com participação do gestor.
Realizará outra proposta?
Sim
Não
Instruir procedimento para uma nova contratação, caso seja necessária.
Redigir memorando justificando a necessidade de prorrogação e solicitar autorização da reitoria.