











































bizagi























Processo 02 - Acompanhamento e gerenciamento de renovações e encerramentos de contratos





Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO 02 - ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE RENOVAÇÕES E ENCERRAMENTOS DE CONTRATOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE RENOVAÇÕES E ENCERRAMENTOS DE CONTRATOS	6
2 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE RENOVAÇÕES E ENCERRAMENTOS DE CONTRATOS	7
2.1 Elementos do processo.....	7
2.1.1  Evento: Início.....	7
2.1.2  Atividade: Acompanhar contratos na planilha de gestão dos contratos.....	7
2.1.3  Atividade: Identificar demanda contratual	7
2.1.4  Comporta Exclusiva: Impossibilidade de renovação, Possibilidade de renovação por mais 12 meses.	7
2.1.5  Atividade: Elaborar carta de encerramento.....	8
2.1.6  Atividade: Assinar carta de encerramento.....	8
2.1.7  Atividade: Encaminhar para empresa.....	8
2.1.8  Evento de fim.....	8
2.1.9  Atividade: Elaborar carta de interesse de renovação.....	8
2.1.10  Atividade: Assinar carta	8
2.1.11  Atividade: Entregar carta ao preposto da empresa	9
2.1.12  Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar resposta	9
2.1.13  Atividade: Receber resposta da empresa	9
2.1.14  Atividade: Analisar resposta da empresa	9
2.1.15  Comporta Exclusiva: Renovação contratual ou não renovação	9
2.1.16  Atividade: Informar desistência da empresa.....	9
2.1.17  Evento de fim.....	10

2.1.18		Atividade: Elaborar minuta de renovação contratual	10
2.1.19		Atividade: Analisar minuta	10
2.1.20		Atividade: Emitir despacho da minuta contratual	10
2.1.21		Atividade: Encaminhar minuta ao DAF	11
2.1.22		Atividade: Realizar ajuste da minuta	11
2.1.23		Atividade: Elaborar aditivo de contrato	11
2.1.24		Atividade: Validar o aditivo do contrato	11
2.1.25		Atividade: Emitir despacho do aditivo de contrato	11
2.1.26		Atividade: Expedir processo	12
2.1.27		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno do processo	12
2.1.28		Atividade: Receber processo	12
2.1.29		Atividade: Elaborar carta à empresa	12
2.1.30		Atividade: Receber via assinada pela empresa e garantia	12
2.1.31		Comporta: Analisar garantia e aditivo assinado	12
2.1.32		Atividade: Analisar aditivo assinado	13
2.1.33		Comporta Exclusiva Ultima prorrogação ou Aguardar entrega:	13
2.1.34		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia	13
2.1.35		Atividade: Digitalizar a documentação	13
2.1.36		Atividade: Arquivar a documentação	13
2.1.37		Evento de fim	13
2.1.38		Atividade: Analisar garantia	14
2.1.39		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia	14
2.1.40		Atividade: Digitalizar a documentação	14

2.1.41		Atividade: Arquivar a documentação	14
2.1.42		Evento de fim	14
2.1.43		Comporta Exclusiva: Garantia correta ou Garantia incorreta	14
2.1.44		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Garantia correta	14
2.1.45		Comporta Exclusiva:.....	15
2.1.46		Comporta: Enviar cópia de garantia e Enviar garantia original.....	15
2.1.47		Atividade: Enviar cópia da garantia	15
2.1.48		Evento de fim	15
2.1.49		Atividade: Enviar garantia original.....	15
2.1.50		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia	15
2.1.51		Atividade: Digitalizar a documentação	16
2.1.52		Atividade: Arquivar a documentação	16
2.1.53		Evento de fim	16
2.1.54		Atividade: Solicitar ajustes à empresa.....	16
2.1.55		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajustes da empresa (05 dias úteis)	16
2.1.56		Atividade: Assinar carta de ajustes à empresa	16
2.1.57		Atividade: Entregar carta ao preposto	17
2.1.58		Comporta Exclusiva: Resposta coerente ou Resposta incoerente ou não recebida...	17
2.1.59		Atividade: Analisar endosso de garantia	17
2.1.60		Evento Intermediário de Ligaçã: Garantia correta	17
2.1.61		Subprocesso: Notificar empresa.....	17
2.1.62		Evento de fim	17

2.1.63		Atividade: Elaborar memorando.....	18
2.1.64		Atividade: Assinar memorando	18
2.1.65		Atividade: Encaminhar memorando.....	18
2.1.66		Evento de fim.....	18

2 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE RENOVAÇÕES E ENCERRAMENTOS DE CONTRATOS

2.1 Elementos do processo

2.1.1 *Evento: Início*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

2.1.2 *Atividade: Acompanhar contratos na planilha de gestão dos contratos*

Descrição

O Coordenador da COSETE deverá identificar internamente as demandas, que podem ser:

- Encerramento do contrato após 60 meses;
- Renovação contratual após 12 meses;
- Garantia.

2.1.3 *Atividade: Identificar demanda contratual*

Descrição

O Coordenador da COSETE:

- Identificará -no caso de encerramento após 60 mese,, ou 72 meses em casos excepcionais; ou receberá - no caso de interesse da administração a demanda e elaborará uma carta à empresa informando sobre o fato, até 90 dias do encerramento do contrato, salvo outros prazos determinados pela administração.

Identificado durante o acompanhamento da vigência do contrato, na planilha de gestão, que o mesmo encontra-se a 90 dias do término da vigência de 12 meses.

2.1.4 *Comporta Exclusiva: Impossibilidade de renovação, Possibilidade de renovação por mais 12 meses.*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.5 *Atividade: Elaborar carta de encerramento*

Descrição

O Coordenador da COSTE elaborará uma carta informando a empresa acerca do encerramento de contrato, sem a possibilidade de renovação contratual.

2.1.6 *Atividade: Assinar carta de encerramento*

Descrição

O diretor da DTER deverá assinar a carta de encerramento.

2.1.7 *Atividade: Encaminhar para empresa*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar a carta ao preposto da empresa.

2.1.8 *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.9 *Atividade: Elaborar carta de interesse de renovação*

Descrição

O Coordenador da COSTE elaborará uma carta à empresa, solicitando interesse ou não em renovação com a administração por mais 12 meses.

2.1.10 *Atividade: Assinar carta*

Descrição

O diretor da DTER deverá assinar a carta.

2.1.11  *Atividade: Entregar carta ao preposto da empresa*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar a carta ao preposto da empresa.

2.1.12  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar resposta*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.13  *Atividade: Receber resposta da empresa*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção receberá a resposta da empresa e entregará ao Coordenador da COSETE para análise.

2.1.14  *Atividade: Analisar resposta da empresa*

Descrição

O Coordenador da COSETE analisará a resposta da empresa, a qual informará o interesse na renovação ou não.

2.1.15  *Comporta Exclusiva: Renovação contratual ou não renovação*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.16  *Atividade: Informar desistência da empresa*

Descrição

Não havendo interesse da empresa na renovação, o Coordenador da COSETE informará o fato ao Centro de Custo via memorando. Cabe ao Centro de Custo proceder com o processo de nova contratação.

2.1.17 *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.18 *Atividade: Elaborar minuta de renovação contratual*

Descrição

Caso a empresa informe o seu interesse em renovação, o Coordenador da COSETE elaborará a minuta de renovação do contrato, que será encaminhada ao Decanato de Administração - DAF.

Na sequência, o DAF submeterá ao Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO para dotação orçamentária e, por fim, à Procuradoria Jurídica - PJU para análise jurídica.

Na elaboração da minuta deve se atentar aos valores anuais do contrato, pois:

- Contratos até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será encaminhado para assinatura do Decano de Administração e
- Valores acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será encaminhado ao Magnífico Reitor da UnB.

Neste processo, caso seja identificado alguma necessidade de adequação o processo poderá retornar a Diretoria de Terceirização - DTER para ajustes.

2.1.19 *Atividade: Analisar minuta*

Descrição

O diretor da DTER irá analisar o conteúdo da minuta do contrato.

2.1.20 *Atividade: Emitir despacho da minuta contratual*

Descrição

Após conferência da minuta de renovação contratual, o Diretor da DTER irá solicitar que seja feito o despacho ao DAF.

2.1.21 *Atividade: Encaminhar minuta ao DAF*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção deverá encaminhar minuta de renovação contratual ao DAF.

2.1.22 *Atividade: Realizar ajuste da minuta*

Descrição

O Coordenador da COSETE procederá com os ajustes necessários e novamente encaminhará ao DAF, para providências.

2.1.23 *Atividade: Elaborar aditivo de contrato*

Descrição

Neste momento o Coordenador da COSETE deverá encaminhar o texto final do Aditivo, já com a numeração adequada, para assinatura do Decano ou do Magnífico Reitor, de acordo com o valor anual do contrato. Posteriormente, o texto oficial do Aditivo será encaminhado para publicação no Diário Oficial.

2.1.24 *Atividade: Validar o aditivo do contrato*

Descrição

O Diretor da DTER irá conferir o conteúdo do Aditivo do contrato.

2.1.25 *Atividade: Emitir despacho do aditivo de contrato*

Descrição

Após conferência do Aditivo de contrato, o Diretor da DTER irá solicitar que seja feito o despacho ao DAF.

2.1.26 *Atividade: Expedir processo*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção expedirá o processo no sistema UnbDoc e aguardará que o mesmo retorne à Diretoria de terceirização para novas tarefas.

2.1.27 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno do processo*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.28 *Atividade: Receber processo*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção receberá o processo, tramitando-o no sistema Unbdoc e, após, entregará ao Coordenador da COSETE para providências.

2.1.29 *Atividade: Elaborar carta à empresa*

Descrição

O Coordenador da COSETE elaborará uma carta para a empresa informando o fato, sendo anexadas as duas vias do aditivo para assinatura da empresa, solicitando também à empresa o endosso da garantia contratual.

2.1.30 *Atividade: Receber via assinada pela empresa e garantia*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção receberá a documentação de resposta e entregará ao Coordenador da COSETE para análise, sendo que os documentos não necessariamente serão entregues em conjunto.

2.1.31 *Comporta: Analisar garantia e aditivo assinado.*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

2.1.32  *Atividade: Analisar aditivo assinado*

Descrição

O Coordenador da COSETE analisará o aditivo assinado pela empresa.

2.1.33  *Comporta Exclusiva Ultima prorrogação ou Aguardar entrega:*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.34  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.35  *Atividade: Digitalizar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá a digitalização da documentação.

2.1.36  *Atividade: Arquivar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá parao arquivamento da documentação.

2.1.37  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.38  *Atividade: Analisar garantia*

Descrição

O Coordenador da COSETE deverá analisar a garantia enviada pela empresa.

2.1.39  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.40  *Atividade: Digitalizar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá a digitalização da documentação.

2.1.41  *Atividade: Arquivar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá parao arquivamento da documentação.

2.1.42  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.43  *Comporta Exclusiva: Garantia correta ou Garantia incorreta*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.44  *Evento Intermediário de ligação: Garantia correta*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar

2.1.45 *Comporta Exclusiva:*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.46 *Comporta: Enviar cópia de garantia e Enviar garantia original.*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

2.1.47 *Atividade: Enviar cópia da garantia*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção elaborará memorando, enviando-o à DCF com a cópia da garantia em anexo, para inscrição no SICAF, via Unbdoc.

2.1.48 *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.49 *Atividade: Enviar garantia original*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção encaminhará a via original da garantia ao estagiário, solicitando o arquivamento e digitalização.

2.1.50 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar entrega da garantia*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.51  *Atividade: Digitalizar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá a digitalização da documentação.

2.1.52  *Atividade: Arquivar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá parao arquivamento da documentação.

2.1.53  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.54  *Atividade: Solicitar ajustes à empresa*

Descrição

Caso a garantia esteja incorreta, será providenciado a solicitação de ajuste por parte da empresa através de carta, elaborada pelo coordenador da COSETE.

2.1.55  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajustes da empresa (05 dias úteis)*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

2.1.56  *Atividade: Assinar carta de ajustes à empresa*

Descrição

O Diretor da DTER assinará a carta solicitando o ajustes nas incoerências apontadas.

2.1.57  *Atividade: Entregar carta ao preposto*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar a carta ao preposto da empresa

2.1.58  *Comporta Exclusiva: Resposta coerente ou Resposta incoerente ou não recebida*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

2.1.59  *Atividade: Analisar endosso de garantia*

Descrição

Quando a empresa apresentar a resposta com a garantia, o Coordenador da COSETE providenciará a análise do endosso da garantia.

2.1.60  *Evento Intermediário de Ligação: Garantia correta*

Descrição

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

2.1.61  *Subprocesso: Notificar empresa*

Descrição

Em caso de resposta incoerente ou não enviada, proceder-se-á o subprocesso Notificar empresa

2.1.62  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

2.1.63  *Atividade: Elaborar memorando*

Descrição

O Coordenador da COSETE após análise do aditivo, constatando-se que se trata da última prorrogação possível, encaminhará memorando informando ao Centro de Custo para elaboração de nova licitação.

2.1.64  *Atividade: Assinar memorando*

Descrição

O Diretor do DTER assinará o memorando.

2.1.65  *Atividade: Encaminhar memorando*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção deverá encaminhar memorando ao Centro de Custo.

2.1.66  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.