



















**Processo 03 - Acompanhamento e gerenciamento de repactuações,  
reequilíbrios ou aditamentos e ou supressão de contratos.**






**Bizagi Modeler**

## Índice

### 1 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE REPACTUAÇÕES, REEQUILÍBRIOS OU ADITAMENTOS EOU SUPRESSÃO DE CONTRA 5

1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1	 Evento: Início .....	6
1.1.2	 Atividade: Receber demanda .....	6
1.1.3	 Atividade: Analisar demandas.....	6
1.1.4	 Atividade: Repassar demandas .....	6
1.1.5	 Atividade: Distribuir demandas.....	6
1.1.6	 Atividade: Analisar planilhas.....	6
1.1.7	 Comporta Exclusiva: Elaborar carta de devolução das planilhas ou Emitir parecer 7	7
1.1.8	 Atividade: Elaborar carta de devolução das planilhas.....	7
1.1.9	 Atividade: Assinar carta .....	7
1.1.10	 Atividade: Enviar carta ao preposto.....	7
1.1.11	 Atividade: Receber novas planilhas .....	7
1.1.12	 Atividade: Analisar novas planilhas .....	8
1.1.13	 Atividade: Emitir parecer .....	8
1.1.14	 Atividade: Analisar e assinar o parecer.....	8
1.1.15	 Atividade: Elaborar aditivo .....	8
1.1.16	 Atividade: Analisar documentação final.....	8
1.1.17	 Atividade: Emitir despacho .....	8
1.1.18	 Atividade: Dar saída ao processo.....	9

1.1.19		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Retorno do processo .....9	9
1.1.20		Atividade: Receber processo aditivado.....9	9
1.1.21		Atividade: Conferir o processo .....9	9
1.1.22		Atividade: Atualizar novas informações .....9	9
1.1.23		Atividade: Elaborar carta à empresa .....9	9
1.1.24		Atividade: Receber via assinada pela empresa e garantia ..... 10	10
1.1.25		Atividade: Analisar garantia..... 10	10
1.1.26		Comporta Exclusiva: Garantia Correta ou Garantia incorreta ..... 10	10
1.1.27		Evento Intermediário de Ligação: Garantia correta ..... 10	10
1.1.28		Comporta Exclusiva ..... 10	10
1.1.29		Comporta: Enviar garantia original e Enviar cópia da garantia à DCF..... 10	10
1.1.30		Atividade: Enviar garantia original ao estagiário ..... 11	11
1.1.31		Atividade: Digitalizar a documentação..... 11	11
1.1.32		Atividade: Arquivar a documentação ..... 11	11
1.1.33		Evento de Fim ..... 11	11
1.1.34		Atividade: Enviar cópia da garantia à DCF ..... 11	11
1.1.35		Evento de Fim ..... 11	11
1.1.36		Atividade: Solicitar ajustes à empresa ..... 12	12
1.1.37		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajustes da empresa (05 dias úteis) 12	12
1.1.38		Atividade: Assinar carta de ajustes à empresa ..... 12	12
1.1.39		Atividade: Entregar carta ao preposto ..... 12	12

1.1.40	 Comporta Exclusiva: Resposta incoerente ou não recebida ou resposta coerente 12	
1.1.41	 Atividade: Analisar endosso de garantia.....	12
1.1.42	 Evento Intermediário de Ligação: Garantia correta .....	13
1.1.43	 Subprocesso: Notificação .....	13
1.1.44	 Evento de fim .....	13

# 1 ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE REPACTUAÇÕES, REEQUILÍBRIOS OU ADITAMENTOS E/OU SUPRESSÃO DE CONTRA

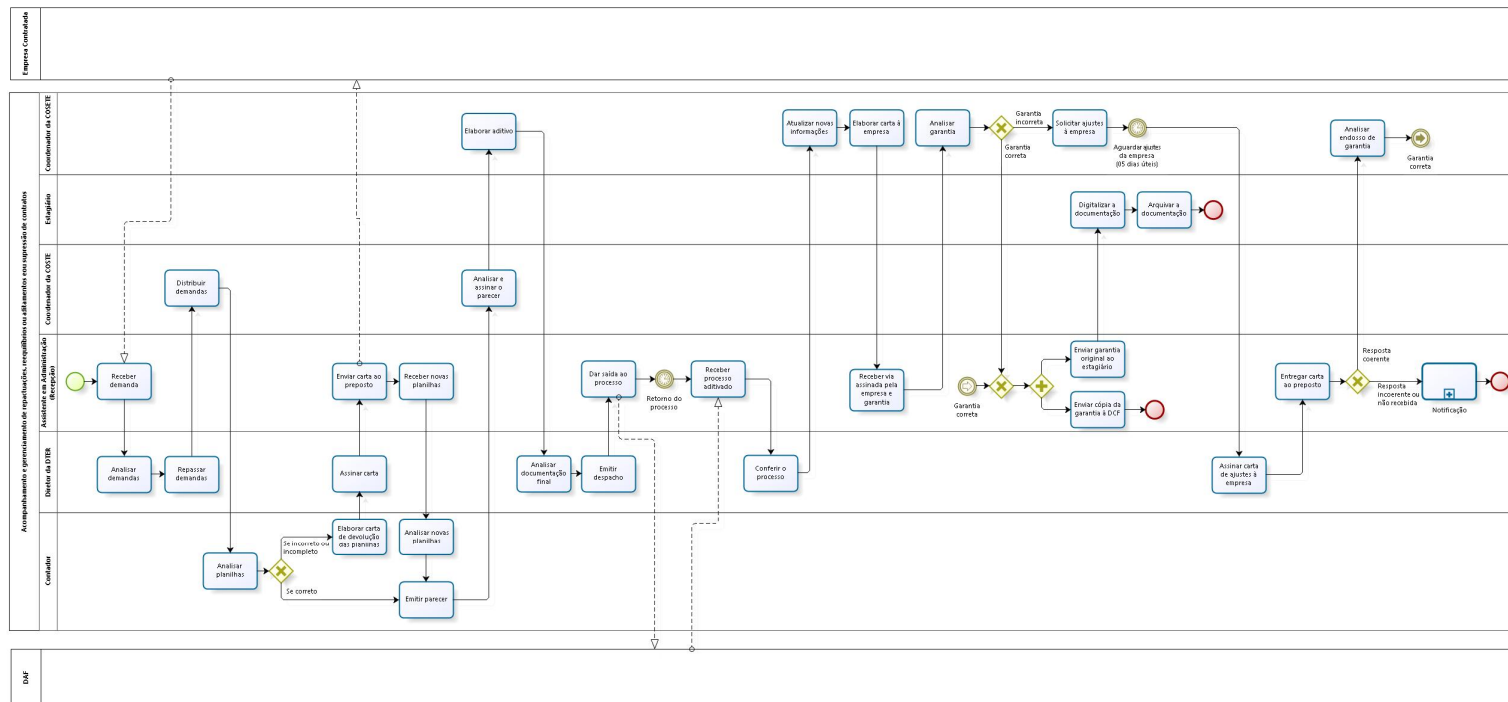
Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB  
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO  
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPO  
**PROCESSO: ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE REPACTUAÇÕES, REEQUILÍBRIOS OU ADITAMENTOS E/OU SUPRESSÃO DE CONTRA (AS IS)**  
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER

**DESCRIÇÃO:**  
 O objetivo do processo consiste em analisar demandas decorrentes de pedidos realizados pelas empresas no que se refere a ajustes de equilíbrio econômico financeiro, bem como ajustes no contrato decorrentes de interesse da administração.

**COSETE**  
 Coordenadoria de Contratação de Serviços Terceirizados  
**COSTE**  
 Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados  
**DAF**  
 Decanato de Administração  
**DTER**  
 Diretoria de Terceirização



## 1.1 Elementos do processo

### 1.1.1 *Evento: Início*

#### Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

### 1.1.2 *Atividade: Receber demanda*

#### Descrição

O assistente em administração de recepção irá receber as demandas por parte da empresa (ex: pedidos de repactuação, reequilíbrios), ou ainda receber as demandas por parte da administração superior (como aditamento ou supressão no contrato), o qual coloca no escaninho de entrada para análise e distribuição à COSTE pelo diretor.

### 1.1.3 *Atividade: Analisar demandas*

#### Descrição

O diretor da DTER Identificará os pedidos de repactuação, reequilíbrio ou aditamento/supressões.

### 1.1.4 *Atividade: Repassar demandas*

#### Descrição

O diretor da DTER irá repassar ao coordenador da COSTE para distribuição aos contadores.

### 1.1.5 *Atividade: Distribuir demandas*

#### Descrição

O Coordenador da COSTE distribuirá os pedidos ao contador responsável pelo referido contrato.

### 1.1.6 *Atividade: Analisar planilhas*

#### Descrição

O contador receberá as planilhas de custo e formação de preço das empresas e terá o prazo de até 60 dias para emissão do parecer. Cabe ressaltar que a cada pedido de correção nessas planilhas o prazo será suspenso e começará a contar a partir da entrega das planilhas corrigidas. As devoluções de planilhas deverão ser feitas através de cartas, onde serão apontados os itens a serem corrigidos.

**1.1.7**  *Comporta Exclusiva: Elaborar carta de devolução das planilhas ou Emitir parecer*

**Descrição**

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

**1.1.8**  *Atividade: Elaborar carta de devolução das planilhas*

**Descrição**

O contador deverá emitir uma carta, descrevendo todos os itens incoerentes apontados.

**1.1.9**  *Atividade: Assinar carta*

**Descrição**

O Diretor da DTER assinará a carta de devolução das planilhas.

**1.1.10**  *Atividade: Enviar carta ao preposto*

**Descrição**

O assistente em administração de recepção deverá tirar uma cópia da carta o qual deverá ser o recebido do preposto da empresa e entregar a documentação à empresa.

**1.1.11**  *Atividade: Receber novas planilhas*

**Descrição**

O assistente administrativo em recepção receberá as novas planilhas e entregará ao contador diretamente para nova análise.

#### 1.1.12 *Atividade: Analisar novas planilhas*

##### **Descrição**

Podendo ocorrer ou não novas análises, por fim o contador aprovará as planilhas de custo e formação de preço.

#### 1.1.13 *Atividade: Emitir parecer*

##### **Descrição**

O contador emitirá um parecer, no qual atestará a veracidades dos valores apresentados pela empresa e submeterá ao de acordo do coordenador.

#### 1.1.14 *Atividade: Analisar e assinar o parecer*

##### **Descrição**

O coordenador analisará o parecer e dará o de acordo através de sua assinatura (podendo retornar ao respectivo contador para ajustes), logo providenciará o encaminhamento ao coordenador da COSETE, que elaborará o termo aditivo ou apostilamento (dependendo do caso).

#### 1.1.15 *Atividade: Elaborar aditivo*

##### **Descrição**

O coordenador da COSETE, elaborará o termo aditivo ou apostilamento e o encaminhará com todas as páginas numeradas ao diretor para nova análise e emissão de despacho ao DAF.

#### 1.1.16 *Atividade: Analisar documentação final*

##### **Descrição**

O diretor da DTER procederá uma última análise de toda a documentação, podendo solicitar ajustes aos coordenadores.

#### 1.1.17 *Atividade: Emitir despacho*

##### **Descrição**



O diretor da DTER emitirá despacho ao DAF.

**1.1.18**  *Atividade: Dar saída ao processo*

**Descrição**

O assistente administrativo de recepção dará saída via sistema Unbdoc, do processo desta diretoria ao DAF.

**1.1.19**  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Retorno do processo*

**Descrição**

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

**1.1.20**  *Atividade: Receber processo aditivado*

**Descrição**

O assistente administrativo de recepção receberá o processo e o encaminhará ao coordenador da COSETE, que providenciará o arquivamento.

**1.1.21**  *Atividade: Conferir o processo*

**Descrição**

O Diretor da DTER receberá e irá conferir instrução do processo e repassar ao Coordenador COSETE para providências.

**1.1.22**  *Atividade: Atualizar novas informações*

**Descrição**

O coordenador da COSETE deverá conferir o processo aditivado, devendo atualizar em planilha Excel online as novas informações para o controle geral da DTER e solicitar ao estagiário o arquivamento do mesmo.

**1.1.23**  *Atividade: Elaborar carta à empresa*

**Descrição**

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

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

**Descrição**

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

**1.1.25**  *Atividade: Analisar garantia*

**Descrição**

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

**1.1.26**  *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.

**1.1.27**  *Evento Intermediário de Ligação: Garantia correta*

**Descrição**

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

**1.1.28**  *Comporta Exclusiva:*

**Descrição**

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

**1.1.29**  *Comporta: Enviar garantia original e Enviar cópia da garantia à DCF*

**Descrição**

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

**1.1.30**  *Atividade: Enviar garantia original ao estagiário*

**Descrição**

A via original da garantia será encaminhada ao estagiário, solicitando o arquivamento e digitalização.

**1.1.31**  *Atividade: Digitalizar a documentação*

**Descrição**

O estagiário procederá a digitalização da documentação.

**1.1.32**  *Atividade: Arquivar a documentação*

**Descrição**

O estagiário procederá o arquivamento da documentação.

**1.1.33**  *Evento de Fim*

**Descrição**

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

**1.1.34**  *Atividade: Enviar cópia da garantia à DCF*

**Descrição**

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

**1.1.35**  *Evento de Fim*

**Descrição**

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

**1.1.36**  *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.

**1.1.37**  *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.

**1.1.38**  *Atividade: Assinar carta de ajustes à empresa*

**Descrição**

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

**1.1.39**  *Atividade: Entregar carta ao preposto*

**Descrição**

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

**1.1.40**  *Comporta Exclusiva: Resposta incoerente ou não recebida ou resposta coerente*

**Descrição**

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

**1.1.41**  *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.

**1.1.42**  *Evento Intermediário de Ligação: Garantia correta*

**Descrição**

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

**1.1.43**  *Subprocesso: Notificação*

**1.1.44**  *Evento de fim*

**Descrição**

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