

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO				
	GESTÃO DE CONTRATOS				
	Código: IT.CContrat.011	Data elaboração: 24/05/2019	Revisão: 00	Data revisão:	Nº página: 1/1

1 – OBJETIVO:

ESTABELECEER FLUXO PARA INFORMAR OS FISCAIS SOBRE A VIGÊNCIA CONTRATUAL

2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- OFÍCIO DE VENCIMENTO
- PLANILHA INTERNA

3 – DEFINIÇÕES E SIGLAS:

- SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

4 – SETORES APLICAVEIS:

CCONTRAT

5 – DESCRIÇÃO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO:

Ação	Descrição da Ação	Responsável	Formulário e Material
Verificar	No primeiro dia útil do mês, verificar por meio do sistema ContratosGov/Planilha Interna os contratos que irão vencer em quatro meses	CContrat	Sistema ContratosGov Planilha Interna
Elaborar	Elaborar Ofício de Vencimento no SEI informando o dia que o Contrato Administrativo irá vencer, bem como os links com as orientações sobre o que é necessário para a renovação contratual, de acordo com a natureza contratual, ou abertura de um novo processo licitatório. É dado o prazo de um mês para o encaminhamento da documentação.	CContrat	SEI
Encaminhar	Encaminhar para o Fiscal e o Fiscal Substituto do Contrato via SEI o Ofício de Vencimento solicitando que seja dado ciência.	CContrat	SEI
Acompanhar	Acompanhar pelo SEI se os fiscais deram ciência no Ofício de Vencimento	CContrat	SEI
6-Histórico revisão		Nº Revisão	Data

Elaborado / Revisado por: Vanessa Stevan Ture	Verificado por: Gisele de Oliveira	Aprovado por: Junior Aparecido Assandre
---	--	---