

	<b>DETALHAMENTO DO FLUXO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Coordenadora de Gestão de Compras e Contratos	<b>Analisado por:</b> Diretor de Planejamento e Finanças	<b>Aprovado por:</b> Secretário-Geral

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à execução contratual.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

A Rotina Administrativa tratada na presente portaria aplica-se à Coordenação de Gestão de Compras e Contratos, bem como orienta os demais interessados nas atividades relacionadas ao setor, passando a vigorar a partir da publicação no DOE, conforme Portaria nº 206 de 21 de Fevereiro de 2022.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação de Gestão de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Receber o processo com contrato formalizado</li> <li>➤ Lançar ou conferir informações no sistema PACTO</li> <li>➤ Designar gestor e fiscal de contrato</li> <li>➤ Minutar portaria</li> <li>➤ Solicitar publicação de portaria</li> <li>➤ Realizar reunião Kick Off</li> <li>➤ Emitir ordem de início de execução do objeto</li> <li>➤ Acompanhar a execução do objeto</li> <li>➤ Receber documentação de habilitação para pagamento</li> <li>➤ Anexar documentação ao processo SEI</li> <li>➤ Elaborar Termo de recebimento de objeto contratual</li> </ul>
Secretário Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assinar Portaria nos casos de produto estratégico</li> </ul>

#### **4 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**

- 4.1 CGCC recebe o contrato formalizado do produto ou serviço;
- 4.2 Em seguida lança ou confere as informações no sistema PACTO;
- 4.3 Em casos de produto estratégico designa gestor e fiscal de contato;
- 4.4 Após a definição do fiscal do contrato, gera minuta de portaria e disponibiliza para assinatura do secretário geral;
- 4.5 O Secretário Geral assina;
- 4.6 Após assinatura do secretário geral, o processo segue para CGCC que deverá retirar do bloco e publicar a portaria;
- 4.7 Em sequência a CGCC realiza uma reunião de kick off;
- 4.8 Em casos de produto não estratégico, a CGCC deverá observar se é contrato continuado;
- 4.9 Em casos de contrato não continuado o processo segue para emissão de ordem de início de execução do objeto;
- 4.10 Em casos de contrato continuado o processo segue para realização de reunião de kickoff;
- 4.11 Após a reunião, a CGCC deverá emitir a ordem de início de execução do objeto;
- 4.12 Em seguida deverá acompanhar a execução do objeto;
- 4.13 Caso haja intercorrências a CGCC deverá utilizar os trâmites definidos no fluxo de intercorrências na execução do contrato, nos casos em que a intercorrências sejam sanadas, o contrato vai para a fase de habilitação de pagamento;
- 4.14 Caso não haja intercorrências a CGCC deverá receber a documentação de habilitação para pagamento;
- 4.15 Em sequência deverá anexar ao processo SEI e emitir termo de recebimento de objeto contratual;
- 4.16 Após a emissão do termo de recebimento o processo paralelamente segue para realização dos trâmites do fluxo de pagamentos e a CGCC deve analisar se há interesse em prorrogar o contrato;
- 4.17 Caso haja interesse em prorrogar o contrato o processo segue para os trâmites do fluxo do termo aditivo de contratos;
- 4.18 Caso não haja interesse em prorrogar o contrato finaliza-se o contrato;

# 5 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS

