09.05 Suprimento de Bens e Serviços

SERVIÇOS:

- 09.05.01 Gestão de Materiais: Espec Padronizaç Codificaç Previs Identificaç Classif d mater consu
  - (09.05.01.001) Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax regi lig
- 09.05.02 Gestão de Materiais: Especific Padroniz Codific Previso Identificaç e Classif Mater Permane
  - (09.05.02.001) Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax divul
- 09.05.03 Gestão de Materiais: Aquisição por Doação Permuta ou Transferência de Material de Consumo
  - (09.05.03.001) Instrução processual e análise documentos de entrada de materiais de consumo para sua devida especificação, padronização, codificação, identificação e classificação de material permanente
- 09.05.04 Gestão de Materiais: Aquisição por Dação ou Adjudicação de Material Permanente
  - (09.05.04.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material permanente
- 09.05.05 Gestão de Materiais: Aquisição por Dação ou Adjudicação de Material de Consumo

    - (09.05.05.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material de consumo

- 09.05.06 Gestão de Materiais: Aquisição por Cessão Comodato ou Empréstimo de Material Permanente
    - (09.05.06.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material permanente

- 09.05.07 Gestão de Materiais: Aquisição por Cessão Comodato ou Empréstimo de Material de Consumo
    - (09.05.07.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material de consumo

- 09.05.08 Apoio Administrativo Suprimento de Bens e Serviços
    - (09.05.08.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente
    - (09.05.08.002) Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo
    - (09.05.08.003) Acompanhamento de e-mail institucional
    - (09.05.08.004) Análise das planilhas de custos e formação de preços que compõe os pedidos de repactuação dos contratos
    - (09.05.08.005) Análise ou elaboração das planilhas de custos e formação de preços relacionadas aos processos licitatórios
    - (09.05.08.006) Participação / Acompanhamento de processo licitatório
    - (09.05.08.007) Produção ou edição de documento licitatório
    - (09.05.08.008) Divulgação de dispensas de Licitações
    - (09.05.08.009) Realização de Cotação de Preços de Materiais de Laboratórios
    - (09.05.08.010) Adesões a atas de registro de preços no Siasgnet
    - (09.05.08.011) Orientar os requisitantes durante a elaboração de artefatos de planejamento da contratação
    - (09.05.08.012) Instrução processual para contratações
    - (09.05.08.013) Realização de cotações
    - (09.05.08.014) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)

    - (09.05.08.015) Elaboração de Orçamento (composição, pesquisa de preço, levantamento de quantitativo)

- 09.05.09 Gestão de Material: Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço (Sicaf)
    - (09.05.09.001) Conferência de medições, análise de projetos e orçamento

- 09.05.10 Gestão: Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações
    - (09.05.10.001) Elaboração/atualização do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)
    - (09.05.10.002) Instrução processual e análise de documentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços(sicaf)
    - (09.05.10.003) Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração do Plano de Compras Anual (PCA)

- 09.05.11 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Dispensa de licitação
    - (09.05.11.001) Elaboração do Plano de Compras Anual (PCA)
    - (09.05.11.002) Acompanhamento da execução, exame, análise e revisão do Plano de Compras Anual (PCA)
    - (09.05.11.003) Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração na documentação da fase de planejamento da contratação
    - (09.05.11.004) Elaboração da documentação na fase de planejamento da contratação, com prévia pesquisa e coleta de informações

- 09.05.12 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Inexigibilidade de licitação
    - (09.05.12.001) Execução do procedimento de dispensa de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações
    - (09.05.12.002) Procedimentos para empenho/contratação

- 09.05.13 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Licitação Tradicional
    - (09.05.13.001) Execução do procedimento de inexigibilidade de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações
    - (09.05.13.002) Elaboração do edital da licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações

- 09.05.14 Gestão de Material: Compra ou contratação através de licitação por sistema de registro de preços (SRP)
  - (09.05.14.001) Execução do procedimento licitatório
  - (09.05.14.002) Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da contratação
  - (09.05.14.003) Procedimento de intenção de registro de preços
  - (09.05.14.004) Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da licitação

- 09.05.15 Gestão de Material: Compra ou contratação através de adesão como participante à licitação por sistema de registro de preços (SRP)
  - (09.05.15.001) Procedimento de intenção de registro de preços (IRP)

- 09.05.16 Gestão de Material: Compra ou contratação através de adesão como não participante (CARONA) à licitação por sistema de registro de preços (SRP)
  - (09.05.16.001) Execução da adesão à ata de registro de preços
  - (09.05.16.002) Procedimento de adesão como não participante do registro de preços

- 09.05.17 Contratação de Prestação de Serviços: Serviços Fotográficos
  - (09.05.17.001) Procedimentos para empenho/contratação

- 09.05.18 Contratação de Prestação de Serviços: Serviços Filmográficos de Publicidade
  - (09.05.18.001) Apuração das possíveis irregularidades durante o processo licitatório

- 09.05.19 Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
  - (09.05.19.001) Firmar Contrato Administrativo
  - (09.05.19.002) Análise e instrução de processos de solicitações de prorrogação de prazos, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos
  - (09.05.19.003) Análise e instrução de processos de solicitações de reajuste de contratos
  - (09.05.19.004) Assistência à fiscalização de contratos de prestação de serviços técnicos específicos

- 09.05.20 Gestão de contratos: apuração e aplicação de sanções (contratos)
    - (09.05.20.001) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
    - (09.05.20.002) Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias, instrução de processos para análise jurídica de termos aditivos de prorrogações de prazos de vigência e/ou de alterações quantitativas e qualitativas. [...]
    - (09.05.20.003) Apuração dos possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais através dos subsídios levantados pela gestão e fiscalização do contrato, seguindo o normativo vigente par a aplicação de sanções do Governo Federal

09.05.01 Gestão de Materiais: Espec Padronizaç Codificaç Previs Identificaç Classif d mater consu

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.01.001) Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax regi lig

09.05.02 Gestão de Materiais: Especific Padroniz Codific Previso Identificaç e Classif Mater Permane

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.02.001) Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax divul

09.05.03 Gestão de Materiais: Aquisição por Doação Permuta ou Transferência de Material de Consumo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.03.001) Instrução processual e análise documentos de entrada de materiais de consumo para sua devida especificação, padronização, codificação, identificação e classificação de material permanente

09.05.04 Gestão de Materiais: Aquisição por Dação ou Adjudicação de Material Permanente

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.04.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material permanente

09.05.05 Gestão de Materiais: Aquisição por Dação ou Adjudicação de Material de Consumo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.05.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material de consumo

09.05.06 Gestão de Materiais: Aquisição por Cessão Comodato ou Empréstimo de Material Permanente

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.06.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material permanente

09.05.07 Gestão de Materiais: Aquisição por Cessão Comodato ou Empréstimo de Material de Consumo

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.07.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material de consumo

09.05.08 Apoio Administrativo Suprimento de Bens e Serviços

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.08.001) Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente

(09.05.08.002) Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo

(09.05.08.003) Acompanhamento de e-mail institucional

(09.05.08.004) Análise das planilhas de custos e formação de preços que compõe os pedidos de repactuação dos contratos

(09.05.08.005) Análise ou elaboração das planilhas de custos e formação de preços relacionadas aos processos licitatórios

(09.05.08.006) Participação / Acompanhamento de processo licitatório

(09.05.08.007) Produção ou edição de documento licitatório

(09.05.08.008) Divulgação de dispensas de Licitações

(09.05.08.009) Realização de Cotação de Preços de Materiais de Laboratórios

(09.05.08.010) Adesões a atas de registro de preços no Siasgnet

(09.05.08.011) Orientar os requisitantes durante a elaboração de artefatos de planejamento da contratação

(09.05.08.012) Instrução processual para contratações

(09.05.08.013) Realização de cotações

(09.05.08.014) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)

(09.05.08.015) Elaboração de Orçamento (composição, pesquisa de preço, levantamento de quantitativo)

09.05.09 Gestão de Material: Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço (Sicaf)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.09.001) Conferência de medições, análise de projetos e orçamento

09.05.10 Gestão: Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Contratações

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.10.001) Elaboração/atualização do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)

(09.05.10.002) Instrução processual e análise de documentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços(sicaf)

(09.05.10.003) Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração do Plano de Compras Anual (PCA)

09.05.11 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Dispensa de licitação

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.11.001) Elaboração do Plano de Compras Anual (PCA)

(09.05.11.002) Acompanhamento da execução, exame, análise e revisão do Plano de Compras Anual (PCA)

(09.05.11.003) Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração na documentação da fase de planejamento da contratação

(09.05.11.004) Elaboração da documentação na fase de planejamento da contratação, com prévia pesquisa e coleta de informações

09.05.12 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Inexigibilidade de licitação

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.12.001) Execução do procedimento de dispensa de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações

(09.05.12.002) Procedimentos para empenho/contratação

09.05.13 Gestão de Material: Compra ou contratação através de Licitação Tradicional

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.13.001) Execução do procedimento de inexigibilidade de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações

(09.05.13.002) Elaboração do edital da licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações

09.05.14 Gestão de Material: Compra ou contratação através de licitação por sistema de registro de preços (SRP)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.14.001) Execução do procedimento licitatório

(09.05.14.002) Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da contratação

(09.05.14.003) Procedimento de intenção de registro de preços

(09.05.14.004) Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da licitação

09.05.15 Gestão de Material: Compra ou contratação através de adesão como participante à licitação por sistema de registro de preços (SRP)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.15.001) Procedimento de intenção de registro de preços (IRP)

09.05.16 Gestão de Material: Compra ou contratação através de adesão como não participante (CARONA) à licitação por sistema de registro de preços (SRP)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.16.001) Execução da adesão à ata de registro de preços

(09.05.16.002) Procedimento de adesão como não participante do registro de preços

09.05.17 Contratação de Prestação de Serviços: Serviços Fotográficos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.17.001) Procedimentos para empenho/contratação

09.05.18 Contratação de Prestação de Serviços: Serviços Filmográficos de Publicidade

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.18.001) Apuração das possíveis irregularidades durante o processo licitatório

09.05.19 Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.19.001) Firmar Contrato Administrativo

(09.05.19.002) Análise e instrução de processos de solicitações de prorrogação de prazos, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos

(09.05.19.003) Análise e instrução de processos de solicitações de reajuste de contratos

(09.05.19.004) Assistência à fiscalização de contratos de prestação de serviços técnicos específicos

09.05.20 Gestão de contratos: apuração e aplicação de sanções (contratos)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

(09.05.20.001) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI

(09.05.20.002) Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias, instrução de processos para análise jurídica de termos aditivos de prorrogações de prazos de vigência e/ou de alterações quantitativas e qualitativas. [...]

(09.05.20.003) Apuração dos possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais através dos subsídios levantados pela gestão e fiscalização do contrato, seguindo o normativo vigente par a aplicação de sanções do Governo Federal