

FLUXO DO PROCESSO: PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

1º - AGENTE: GECON

1. Abrir o processo de prorrogação 6 meses antes do fim da vigência do contrato.
2. 1ª Prorrogação: utilizar o processo que originou o contrato;
3. A partir da 2ª Prorrogação: utilizar o processo de prorrogação anterior;
4. Instruir o processo com seguintes documentos: Contrato, Portaria de Fiscalização, Edital Pregão Eletrônico ou Projeto Básico, Termos Aditivos e Termos de Apostilamento (se houver).

2º - AGENTE: D.A.

1. Para dar ciência da prorrogação;
2. No caso de prorrogação excepcional, autorizar o início dos trâmites da prorrogação.

3º - AGENTE: GECON

1. Inserir Relatório de Prorrogação Contratual; Relatório de Impacto de Descontinuidade (no caso de prorrogação excepcional); mapa de risco e análise dos custos não renováveis (se contratos regidos pela IN 05-2017, Parecer 001-2021 PGF UFPI) para manifestação do fiscal.

4º - AGENTE: FISCALIZAÇÃO

1. Providenciar:
 - Preenchimento do Relatório de Prorrogação Contratual;
 - Atualizar o mapa de risco (caso necessário) e análise dos custos não renováveis (se contrato regido pela IN 05-2017, Parecer 001-2021 PGF UFPI);
 - Relatório de Impacto de Descontinuidade (no caso prorrogação excepcional);
 - Manifestação formal da empresa sobre o interesse ou não em prorrogar o contrato; e
 - Consultar certidões pertinentes (SICAF, CEIS, CNIA, TCU, CNDT, CADIN) da empresa e dos sócios, caso alguma certidão esteja com pendências, notificar a empresa para regularizar.

5º - AGENTE: GECON

1. Solicitar à PROPLAN que informe sobre a existência de dotação orçamentária para o valor atual do contrato (se o fornecedor solicitou o reajuste do valor contratual, realizar o cálculo do reajuste conforme índice previsto no contrato ou P.E. e informar o valor do contrato com o novo reajuste).

6º - AGENTE: PROPLAN

1. Verificar e informar se há dotação orçamentária.

7º - AGENTE: PRAD

1. Ordenador de Despesa emite Declaração de Adequação Orçamentária.

8º - AGENTE: GECON

1. Solicitar à CCL a realização de pesquisa de preços e consultar certidões (SICAF, CEIS, CNIA, TCU, CNDT, CADIN) da empresa e sócios.

9º - AGENTE: CCL

1. Realizar pesquisa de preço e consultar certidões (SICAF, CEIS, CNIA, TCU, CNDT, CADIN) da empresa e sócios.

10° - AGENTE: D.A.

1. Manifestar se o contrato permanece vantajoso ou não para a UFPI

11° - AGENTE: GECON

1. Elaborar Justificativa de Prorrogação Contratual e minuta de Termo Aditivo.
2. Enviar processo a PRAD ou GABINETE DA REITORIA, para autorizar ou não a prorrogação e reajuste (se houver).
3. No caso de prorrogação em caráter excepcional, em que a PRAD é a autoridade competente em autorizar a prorrogação, faz-se necessário também o envio do processo ao Gabinete do Reitor para a autorização (dupla autorização – Pró-reitor de Administração e Reitor).

12° - AGENTE: PRAD OU GABINETE DA REITORIA

1. Analisar instrução processual e autorizar ou não a prorrogação e reajuste (se houver).

13° - AGENTE: GECON

1. Verificar instrução processual:
 - AUTORIZADA A PRORROGAÇÃO E REAJUSTE (se houver):
 - A) contratos regido pela IN 05-2017 (Parecer 001-2021 PGF UFPI): preencher o Formulário Instrutório e solicitar à PRAD a emissão de Ateste de Conformidade. Enviar processo à PRAD.
 - B) Contratos regidos pela IN 02-2008 (Parecer 001-2019 PGF UFPI): enviar Termo Aditivo para assinatura da empresa (via e-mail) e solicita o envio das 3 vias físicas assinadas e rubricadas à GECON (se couber).
 - NÃO AUTORIZADA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE (se houver):
 - A) Comunicar à fiscalização e empresa sobre o encerramento do contrato.

14° - AGENTE: PRAD

1. Verifica instrução processual e emite o Ateste de Conformidade, conforme Parecer 001-2021 PGF UFPI (no caso contratos regido pela IN 05-2017).

15° - AGENTE: GECON

1. Promover os ajustes necessários e coletar as assinaturas do Termo Aditivo (1° assina a empresa, 2° a UFPI);
2. Inserir informações no Comprasnet Contratos e proceder com a publicação no DOU;
3. Enviar uma via do Termo Aditivo assinada e o termo de publicação no DOU à Contratada e a equipe de fiscalização;
4. Demais tramites internos e arquivar o processo na GECON.