

ALTERAÇÃO CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

Guia rápido para instrução acerca do processo de prorrogação contratual.

Descrição	Responsável
<p>Encaminhar memorando [ANEXO 01] à Pró-Reitoria de Administração – PROAD. Anexo ao memorando, devem constar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pesquisa de preços (<i>realizada conforme IN MPDG nº 03/2017</i>); ○ Minuta do Termo Aditivo de prorrogação contratual [ANEXO 02] (<i>para serviços contínuos com dedicação exclusiva de MO, se houver repactuação pendente, incluir cláusula resguardando o direito da CONTRATADA</i>); ○ Manifestação da contratada acerca da prorrogação; ○ Memorial de cálculo com o valor constante na minuta (<i>somente para os casos onde houver alteração do valor inicialmente pactuado</i>); ○ Relatório de Execução de Contrato [ANEXO 03]; ○ Mapa de risco [ANEXO 04]. 	Fiscal do contrato
<p>A Divisão do Núcleo de Contratos e Convênios - NCC verifica se a Minuta do Termo Aditivo está em conformidade</p>	Núcleo de Contratos - NCC
<p>O NCC deverá verificar e imprimir as certidões: SICAF: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/sicaf CNDT: http://www.tst.jus.br/certidao CEIS: http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/ CADIN: http://aceso.serpro.gov.br Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade: https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0: Então, encaminha o processo à PROAD.</p>	Núcleo de Contratos - NCC
<p>Envio à Coordenação de Orçamento para dotação orçamentária</p>	PROAD
<p>Envio à Reitoria para Autorização da Autoridade Competente</p>	Ordenador de despesas
<p>Após o retorno do processo para o NCC, o processo é enviado para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJ, juntamente com <i>check-list</i> de alterações nos contratos de serviços continuados, conforme link: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/165232</p>	Procuradoria Jurídica
<p>O NCC analisa o parecer da PJ, realiza as alterações de sua responsabilidade e encaminha o processo para o fiscal do contrato para atendimento às recomendações do parecer.</p>	Núcleo de Contratos – NCC
<p>Realizar ajustes conforme recomendações no parecer da PJ.</p>	Fiscal do Contrato
<p>O NCC analisa o atendimento às recomendações do parecer encaminhado pelo fiscal, e caso estejam em conformidade, solicita ao fiscal que o Termo Aditivo seja encaminhado para assinatura da empresa Contratada.</p>	Núcleo de Contratos – NCC
<p>Contratada deverá encaminhar 2 (duas) vias do Termo Aditivo devidamente assinadas e rubricadas, pelos correios para o fiscal do contrato, o qual posteriormente deverá encaminhar ao NCC</p>	Contratada e Equipe de gestão do Contrato
<p>O NCC, após recebimento do termo assinado, deverá verificar se está adequado e encaminhará à PROAD, para esta solicitar empenho e encaminhar ao ordenador de despesa para assinatura</p>	Núcleo de Contratos – NCC
<p>Atualização do empenho pela Coordenação Financeira</p>	Coordenação Financeira
<p>Assinatura dos Termos pelo Reitor</p>	Ordenador de despesas
<p>O Termo Aditivo será, então, cadastrado/inserido no SICON e publicado no Diário Oficial da União</p>	Núcleo de Contratos – NCC
<p>Envio de uma cópia digital do Termo ao fiscal para conhecimento e arquivamento e de uma via original ao fiscal para envio ao fornecedor</p>	Núcleo de Contratos – NCC
<p>Inclusão de Cópia do Termo no site da Unilab http://proad.unilab.edu.br/index.php/coord/colog/contratos-e-atas-de-registro-de-preco/contratos-vigentes-na-unilab/</p>	Coordenação de Logística