

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R007	Pág. 1
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Elaboração de Termo Aditivo - Prorrogação			

1. NORMAS

1.2 .Extrai-se do artigo 57 da lei nº 8.666/93 que a prorrogação de vigência será possível mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) demonstração da natureza contínua dos serviços;
- b) prorrogação por igual período ao inicialmente pactuado;
- c) obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- d) justificativa por escrito e prévia autorização da autoridade competente;
- e) obediência ao limite de vigência de 60 (sessenta) meses.

1.3. Conforme portaria nº 02/2010-PGF, é obrigatória a análise prévia do contrato e do edital (art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93). Cabendo ao Setor de Contratos prezar pela conferência da minuta e alterações da mesma, atendendo manifestação prévia da Procuradoria Federal.

2. PROCEDIMENTOS

2.2 Das prorrogações

- a) Será expedido pelo Setor de Contratos, memorando e ofício consultando a Contratada e Fiscal/ Gestor sobre o interesse na prorrogação contratual, até 04 meses antes do encerramento do contrato;
- b) Solicitação de cotação de orçamentos no mercado para comprovação da vantajosidade da contratação, tal cotação deve ser realizada pela Divisão de Compras;
- c) Elaboração da justificativa para a contratação por parte do Setor de Contratos;
- d) Elaboração da minuta do termo aditivo por parte do Setor de Contratos;
- e) Verificação do check list conforme orientação AGU;
- f) Envio do processo para autorização do Reitor/Diretor do HUPPA quanto ao pedido de renovação;
- g) Envio para posicionamento da Proginst quanto à disponibilidade orçamentária;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R007	Pág. 2
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Elaboração de Termo Aditivo - Prorrogação			

- h)** Envio para a Procuradoria para análise do processo;
- i)** Impressão do termo aditivo e lançamento do mesmo no SIE;
- j)** Envio para assinatura do Contratante;
- k)** A Proginst para liberação orçamentária;
- l)** Ao DCF para emissão de novo empenho;
- m)** Convocação do Contratado para assinatura;
- n)** Solicitação da prestação de garantia, quando houver;
- o)** Publicação no DOU;
- p)** Arquivamento.

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013