



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE CONTRATO

UNIDADE	GESTÃO /AÇÃO
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	
1. Unidade Requisitante (INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PRÓ-REITORIAS)	Instruir processo físico ou eletrônico contendo a seguinte documentação:
	1. OFÍCIO da Unidade requisitante à PROAD solicitando a renovação do contrato
	2. Justificativa da renovação;
	3. OFÍCIO com Manifestação expressa da contratada informando o interesse da prorrogação;
	4. PLANILHA - que demonstre a vantajosidade da contratação (Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração- comprovar por meio da comparação com outras propostas e proposta da empresa/ e Pesquisa de mercado)
	5. DECLARAÇÃO comprovando que o contratado mantém as condições iniciais da habilitação;
	6. RELATÓRIO - que discorra sobre a execução e fiscalização do contrato, informando que os serviços tenham sido prestados regularmente;
	7. PORTARIA DE FISCAL DO CONTRATO atualizada
	8. Certidões de regularização fiscal da contratada;
	9. Mapa de riscos
10. Indicação da dotação orçamentária	
2. Pró-reitoria de Planejamento	Informa a disponibilidade orçamentária
3. Pró-reitor de Administração	Autoriza a despesa e prorrogação, por delegação de competência do Reitor
GESTÃO CONTRATUAL	
4. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	Elabora a minuta do Termo Aditivo ao Contrato (3 vias)
5. Procuradoria	Analisa as minutas do contrato e emite parecer
6. Reitor	Homologa o parecer e assina as vias do Termo Aditivo ao Contrato
7. Pró-reitor de Administração	Autoriza a despesa e emissão de empenho
8. Diretoria de Finanças e Contabilidade	Emite Nota de empenho e realiza o cadastro do empenho no SIPAC/COMPASNET
9. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	Convoca empresa para assinatura do termo aditivo ao contrato e apresentação de garantia, se for o caso;
	Providencia a publicação do termo de contrato no Diário Oficial da União;
	Registra o Termo Aditivo ao Contrato no Sistema Integrado de Patrimônio, - Administração e Contratos - SIPAC. Registra o termo aditivo ao contrato e garantia no SIAFI
10- Unidade Requisitante (Equipe de gestão e fiscalização do contrato)	Recebe o processo para acompanhamento e demais registros na Unidade
	Providencia a Portaria de fiscal, anexa uma via no processo e envia uma cópia a DCC;
	Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas; Solicita prorrogação ou nova licitação.