

RENOVAÇÃO CONTRATOS 8.666/93

DEVERÁ SER INICIADO 90 DIAS ANTES DO VENCIMENTO CONTRATUAL

FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO FISCAL FAVORÁVEL A RENOVAÇÃO

- Detalhar que o serviço foi prestado de forma adequada (relatório de execução do contrato);

PESQUISA DE PREÇOS

- 3 Orçamentos (datados e assinados);
- Mapa comparativo de preços (datado e assinados);
- Declaração de vantajosidade;
- Justificativa da ausência quando for o caso (ex: único prestador do serviço).

NOTIFICAÇÃO DE VENCIMENTO/ RENOVAÇÃO PARA EMPRESA

- Aceite de renovação;
- Solicitar Documentos atualizados da Empresa (Contrato Social ou última alteração consolidada);
- Documento de identificação do Representante Legal (RG e CPF ou CNH);
- Solicitar Certidões Negativas atualizadas (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, Trabalhista, Cadin, Impedimento de licitar (Municipal – TCU – TCE), Insolvência civil, Falência;
- Verificar débitos com Setor Financeiro quando se tratar de Receita - Anexar extrato;
- Verificar previsão de Reajuste no T.R ou Contrato (índices normalmente utilizados: INPC -IPCA- IGP-M);
- Sempre que possível negociar com empresa para manter valor. A empresa deverá formalizar que manterá os valores inicialmente acordados.

FORMALIZAÇÃO DO ADITIVO

- Solicitar dotação para Setor Financeiro;
- Realizar Requisição do aditivo via Sistema IPM;
- As reservas orçamentárias deverão ser avaliadas conforme o período restante até o fechamento orçamentário anual.
- Elaboração Minuta do Aditivo de Renovação;

- Elaboração Minuta do TAC, quando for necessário;

UTILIZANDO PARECER REFERENCIAL - PGM

- Atender todos os requisitos contidos no Parecer Referencial utilizado;
- Preencher Anexos Parecer (Conformidade Parecer e Check list);
- Não é necessário a impressão novamente do parecer. Anexar Folha de informação de não inclusão, **ou** mencionar numeração das páginas que ele consta no processo físico, ou ainda mencionar o link onde o mesmo está disponível;
- Encaminhar ao Setor de Contratos para formalização com no **mínimo** 60 (sessenta) dias.

PARECER JURÍDICO – TRANSITAR

- Encaminhar documentos para Setor de contratos conferir – **mínimo** 60 (sessenta) dias;
- Após conferência se atender os **TODOS** os requisitos acima mencionados, o setor de contratos encaminhará para o Departamento Jurídico para análise. (Despacho Gerente/Diretor);
- Jurídico dispõe do **prazo de 10 (dez) dias úteis** para análise e parecer quando a renovação;
- Após Parecer Jurídico, retorna o processo para Setor de contratos.

SETOR DE CONTRATOS

- Caso houver apontamentos que possam ser sanados pelo Setor Contratos, este irá realizar e formalizar o Aditivo, do contrário retorna ao Gestor de Contrato para ajustes;
- Com os ajustes realizados, o Gestor encaminhará para o Setor de Contratos para formalizar o Aditivo de Prorrogação.