

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
FLUXO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	
UNIDADE	GESTÃO /AÇÃO
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	
1. Unidade Requisitante (INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PRÓ-REITORIAS)	A Unidade requisitante dos serviços deverá instruir processo contendo a seguinte documentação:
	1. Ofício à PROAD solicitando a prorrogação do contrato ao Pró-reitor de administração devidamente assinado pela autoridade competente da Unidade requisitante dos serviços; (Art.106, inc. I, Lei 14.133/2021); (ANEXO VII-A, item 7.2, IN 05/2017);
	2. Justificativa da necessidade da prorrogação; (Art 18, inciso I, Lei 14.133/2021);
	3. OFÍCIO com Manifestação expressa da contratada informando o interesse da prorrogação; (ANEXO IX, item 3, letra E, IN 05/2017)
	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); (Art 18, § 1º, inciso IX, Lei 14.133/2021);
	5. Parecer técnico sobre a contratação; (Art 18, inciso I, Lei 14.133/2021)
	6. DECLARAÇÃO comprovando que o contratado mantém as condições iniciais da habilitação; (ANEXO IX, item 3, letra F, IN 05/2017)
	7. RELATÓRIO - que discorra sobre a execução e fiscalização do contrato, informando que os serviços tenham sido prestados regularmente; (Art 18, § 1º, inciso XIII, Lei 14.133/2021);
	8. PORTARIA DE FISCAL atualizada; (Art 18, § 1º, inciso X, Lei 14.133/2021)
	9. CERTIDÕES de regularidade fiscal da contratada; (ANEXO VIII-B, item 10.2, letra B, IN 05/2017); (SICAF)
	10. ANÁLISE DOS RISCOS - MAPA DE RISCOS; (Art. 18, inciso X, Lei 14.133/2021)
11. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CDO/PROPLAN) (ANEXO V, item 2.10, letra A, IN 05/2017)	
GESTÃO DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	
2. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. Elabora a minuta do Termo Aditivo ao Contrato 2. Realiza pesquisa da contratada no CADIN
3. Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC	Realiza a análise da qualificação econômico financeira da contratada
4. Pró-reitor de Administração	Autoriza a prorrogação, por delegação de competência do Reitor
5. Procuradoria	Análise a minuta do termo aditivo ao contrato e emite parecer
6. Reitor	Homologa o parecer e assina a via do Termo Aditivo ao Contrato
7. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. Convoca empresa para assinatura do termo aditivo ao contrato e apresentação de garantia, se for o caso;
	2. Providencia a publicação do termo de contrato no Diário Oficial da União e PNCP
	3. Registra o Termo Aditivo ao Contrato no Sistema Integrado de Patrimônio, - Administração e Contratos - SIPAC.
8. Pró-reitor de Administração	Autoriza a despesa e emissão de empenho
9. Diretoria de Finanças e Contabilidade	Emite Nota de empenho e realiza o cadastro do empenho no SIPAC/COMPASNET, atualiza planilha do contrato
10. DCC/Setor de Apoio a Contabilidade	Registra o termo aditivo ao contrato e garantia no SIAFI
11- Unidade Requisitante	Recebe o processo para acompanhamento e demais registros na Unidade
12. Equipe de gestão e fiscalização do contrato	Providencia a atualização da Portaria de fiscal se for o caso e anexa uma via no processo e envia uma cópia a DCC;
13. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	Realiza o cadastro da equipe de gestão e fiscalização do contrato se houver mudança
14. Unidade Requisitante	1. Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas;
	2. Solicita prorrogação ou nova licitação.