



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

CHECK LIST – RENOVAÇÃO DE CONTRATO

Instrução processual:

A Unidade requisitante deverá solicitar a renovação do contrato por meio de processo contendo os documentos abaixo relacionados e encaminhar ao Pró-reitor de Administração via protocolo.

1. OFÍCIO ao Pró-reitor de administração solicitando a renovação do contrato;
2. JUSTIFICATIVA da prorrogação
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 atualizada;
8. CERTIDÕES de regularização fiscal da contratada;
9. MAPA DE RISCOS
10. INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após essas etapas, encaminhar os autos a PROAD para os devidos encaminhamentos.