MP99 – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E/OU ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE VALOR DE CONTRATOS

Tipo do Processo: Licitação
Assunto do Processo: Escolher a modalidade de Licitação correlata
Assunto Data-Base: Prorrogação do Prazo de vigência de contrato (inclusive contrato por escopo) e/ou acréscimo ou supressão de valor de contrato... (Detalhar)
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Fornecedor

MAPA DE PROCESSO Nº 99/UFJURFS/2022
Processo 23105.001681/2021-99
Unidade Gestora: PROAD
Data de Criação: 26/01/2021
Data de Atualização: 12/01/2024
Versão: 2.2
Parte do Macroprocesso

GESTOR DO CONTRATO OU FISCALIZAÇÃO

Início

0. Abre um processo no SIPAC

Tipo de Processo no SIPAC: LICITAÇÃO (Digitar "LICITAÇÃO" e incluir a modalidade correspondente ao processo original da contratação/contrato em questão)

Assunto do Processo: Definido segundo os parâmetros da demanda

Antecedência MÍNIMA de 60 dias do encerramento contratual:

Em "Assunto Detalhado", incluir: "Processo Licitatório nº 23105.XXXXXX/XXXX-XX - Contrato nº XX/XXXX - Vigência: XX/XX/XXXX" - e um breve resumo do que está sendo solicitado.

1. Adiciona o documento de Solicitação de Alteração Contratual

F0115 - Solicitação de Prorrogação do Prazo de Vigência

F0095 - Solicitação de Acréscimos ou Supressões do Objeto

Quando permitido em Contrato e/ou Termo de Referência, a justificativa deverá estar contemplada em um dos incisos do §1º, Artigo 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Quando solicitado acréscimo e/ou supressão, a justificativa deverá estar contemplada em um dos incisos II ou III (permitido no art. 65 da Lei nº 8.666/93), ou ainda (i) permitido no art. 124 da Lei nº 14.133/21, bem como observado o limite quantitativo e/ou qualitativo permitido no art. 65, I, "b" e II, da Lei nº 8.666/93 ou art. 125 da Lei nº 14.133/21.

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA: a Prorrogação do prazo de vigência dos contratos ficará ao da necessidade de prorrogar o prazo de vigência dos contratos administrativos vigentes, inclusive os contratos por escopo, respeitando os prazos dispostos na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 e/ou legislações legais de contratação.

ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES: O acréscimo ou supressão refere-se a alterações contratuais, com as devidas justificativas respaldadas nas premissas legais.

Ofício assinado pelo Gestor do Contrato e pelo Diretor gestor do Setor (CD)

2. Em solicitações com prazo inferior a 60 dias, adicionar ofício com as justificativas de urgência

Ofício com justificativa de urgência

Obrigatoriamente a prorrogação do prazo de vigência tambéms será acompanhada da aplicação do reajuste de valor, que é devido às contratadas pelo fechamento do anualidade da execução.

Quando a prorrogação do prazo de vigência contratual tambéms afetar o/ou retardar o valor do contrato, o/os aditivo/os em questão é obrigatório a análise da manutenção econômico e financeira do contrato, que deverá ser feita pelo Pregoeiro com a aprovação do, no mínimo, 3 orçamentos, seguindo as orientações das Instruções Normativas nº 73/2020 SEGES/ME e 65/2021 SEGES/ME.

3. Adicionar os comprovantes da análise econômico-financeira e de pesquisa de preços

3 Orçamentos + Análise Econômico-Financeira

Demais comprovantes comprobatórios

Ressalta-se que é impossível e impraticável a prorrogação de contratos administrativos com a vigência contratual já expirada.

4. Adiciona a manifestação de concordância da Contratada quanto a prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste contratual, bem como a ciência da contratada quando ao acréscimo e/ou supressão

Termo de Concordância

Deverá ser incluída a Manifestação da Contratada (e-mail ou ofício) demonstrando inferesse na prorrogação do prazo e/ou reajuste de valor, bem como manifestação da renúncia da aplicação do reajuste (quando for o caso);

Quando houver aplicação do reajuste deverá ser observado o índice de reajuste nos documentos licitatórios da contratação e, quando houver negociação de valor acordado com a Contratada. Quando solicitado acréscimo e/ou supressão, deverá constar a ciência da contratada quanto as alterações pretendidas.

5. Adiciona o o Mapa de Riscos (F0093)

F0093 - Mapa de Riscos

10. Executa a regularização documental e reenvia à DALCT

Documentos Complementares

Antecedência Mínima de 60 dias do encerramento contratual

6. Envia o processo à DALCT – Divisão de Alterações Contratuais

CONTRATADA

20. Regulariza as pendências documentais

Documentação

33. Regulariza as pendências documentais

34. O Gestor/Fiscal encaminham o atendimento ao parecer jurídico via e-mail

48. Assina digitalmente o Termo Aditivo Contratual

Termo Aditivo Digital

49. Apresenta o Endosso da Garantia Contratual

Documentação

50. Envia os termos assinados à DALCT

58. Produz os ajustes necessários

Documentação

59. Envia os documentos à DALCT

DALCT – DIVISÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7. O setor confere se todas as informações citadas acima estão anexadas ao processo

8. Documentação regular?

Não

Sim

9. Devolve ao Gestor ou Fiscalização para regularização documental

F9984 - Despacho Padrão

Quando houver reajuste de valor, anotar qual é o índice e o período a ser aplicado (data do reajuste, ambos de acordo com as cláusulas do Edital e/ou Termo de Referência de cada contratação.

11. Após conferência, realiza a juntada do processo de solicitação de alteração contratual ao processo que originou a contratação

Juntada Documental

Caso o índice acumulado ainda não estiver disponível para consulta, é realizada uma estimativa do valor aplicando o percentual do índice na data da consulta, devido à necessidade de solicitar disponibilidade orçamentária estimativa

12. Junta ao processo o comprovante do índice de reajuste correspondente e realiza o cálculo sob o valor contratado

13. Adiciona documento solicitando a disponibilidade orçamentária junto à DORC

Solicitação de Disponibilidade Orçamentária

14. Envia processo à DORC

17. Consulta as condições da habilitação da contratada e confere as certidões

18. As Certidões estão regulares?

Não

Sim

19. Solicita à Contratada via e-mail que atualize as certidões e apresente documento válido

E-mail – Peça documental ao Processo

Caso alguma das certidões supracitadas estiverem vencidas e não for possível sua consulta online, é solicitado via e-mail que a Contratada atualize e apresente documento válido;

Se a Qualificação Econômico-Financeira estiver vencida junto ao cálculo do LCGC é solicitado via e-mail que a Contratada apresente o Balanço Patrimonial do último exercício

21. A DALCT elabora a Minuta do Termo Aditivo, de acordo com a solicitação do processo, após analisar as cláusulas do Edital/Termo de Referência de cada contratação

Minuta do Termo Aditivo

22. A DALCT adiciona ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – PROAD, detalhando as informações das solicitações de alteração contratual e solicita autorização para o aditamento

Ofício

E-mail – Peça documental ao Processo

32. Solicita os ajustes ao Gestor/Fiscal (caso necessário)

A DALCT solicita via e- mail que o Gestor/Fiscal teiam na ínlerga o parecer e realizem atendimento ao parágrafo que informe se a compensações técnicas ou de inovações da/ou/alçu/as/ealuadas no processo e rubricar pelo parecer jurídico (quando for o caso

31. Realiza a leitura na íntegra e analisa o parecer jurídico

35. Confere se todas as informações foram atendidas e junta o e-mail e comprovantes apresentados no processo

Visto que impossível e impraticável formalizar o aditivo contratual caso a Contratada não mantenha as mesmas condições de habilitação exigidas no momento da contratação;

Aguarde o envio do Balanço Patrimonial do último exercício (quando for o caso).

36. Atende o parecer jurídico, no que compete a parte administrativa da formalização do aditivo contratual

37. Confere novamente a habilitação da contratada, consultando todas as certidões

Juntando novamente todas as certidões ao processo. Caso tiver alguma pendência, solicita via e- mail novamente à Contratada

38. Aguarda o envio das certidões/documentos válidos (Quando for o caso)

39. Analisa o Balanço Patrimonial, realiza o cálculo de liquidez, conforme cláusulas do Edital de cada contratação, e junta a documentação no processo (quando for o caso)

40. Aguardar a divulgação do índice de reajuste, se for o caso

Após a divulgação do índice, orçamentário e financeiro da unidade, anexando ao processo.

41. Adiciona a Instrução Processual do atendimento ao parecer jurídico.

Instrução Processual

42. O documento supracitado é assinado pelos servidores que elaboraram a instrução processual

Assinados, Sucessivos, pelo chefe do DGCS, pelo superintendente da SIAGRA e pelo Pró-Reitor da PROAD

43. A DALCT finaliza a Minuta do Termo Aditivo

44. Foi exigida garantia para este contrato?

Sim

Não

45. Encaminha o Termo Aditivos para assinatura - Passo 47

46. Realiza os cálculos dos novos valores e vigência de garantia, conforme Edital e Termo de Referência de cada contratação, para que a Contratada apresente o Endosso da Garantia Contratual

47. Encaminha e-mail à Contratada, com cópia ao Gestor/Fiscal, convocando a para assinatura no Termo Aditivo Contratual, indicando o prazo máximo de assinatura e orientando quanto a devolução do documento assinado

Neste mesmo e-mail é cobrado que a Contratada apresente o Endosso da Garantia, indicando o novo valor e vigência quando for o caso, e, caso a Contratada não apresente o que a Contratada se manifeste e encaminhe o documento assinado dentro do prazo atual de vigência do contrato e/ou do aditivo anterior

51. Após recebimento do Termo Aditivo assinado, a DALCT solicita as assinaturas da UFFS

52. Após todas as assinaturas, a DALCT encaminha o Termo Aditivo finalizado e formalizado via e-mail para a Contratada, com cópia ao Gestor/Fiscal.

Peça documental ao Processo

53. A DALCT procede com a publicação do Termo Aditivo no DOU, via sistema federal Contratos.gov

54. Aguarda o recebimento do Endosso da Garantia contratual

55. Analisa e confere as informações estão de acordo com o Edital/Termo de Referência/Contrato

Peça Documental ao Processo

56. Em conformidade?

Não

Sim

57. Solicita ajustes à Contratada via E-mail

60. Adiciona o extrato de publicação do DOU e o endosso da garantia no processo do SIPAC

Atualiza no SIPAC:
I) Extrato de Publicação do DOU;
II) Endosso da Garantia;
III Atualiza as informações do Aditivo ao Contrato.

61. Atualiza as informações do Aditivo ao Contrato no sistema

Documentação

62. Alimenta a planilha de controle interno com informações do Termo Aditivo formalizado e publicado

Planilha interna de Controle

63. Informa a Diretoria de Contabilidade via e-mail, da formalização do aditivo contratual

64. Envia o processo para guarda temporária no DGCS – Departamento de Gestão de Contratos e Serviços

65. Toma ciência e regulariza procedimentos necessários

Documentação

66. Recebe e mantém o processo em guarda temporária

Fim

DGCS

DORC

Declaração de Disponibilidade Orçamentária

15. A DORC adiciona o declaração de disponibilidade orçamentária

16. Devolve o processo à DALCT

DCONT

PROAD

Solicitação de Análise Jurídica

23. A PROAD emite ofício para a Procuradoria Federal que atua junto a UFFS – PF-UFFS solicitando a análise jurídica

24. Envia processo à Procuradoria Federal

30. Devolve o processo à DALCT

29. O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura adiciona um despacho

F9984 - Despacho Padrão

PROCURADORIA FEDERAL

O prazo de devolução da análise jurídica pela Procuradoria Federal é de 30 dias úteis. Portaria Conjunta nº 8/AGU/PF-UFFS/2014

Parecer Jurídico

25. A PF-UFFS analisa o processo e adiciona o parecer jurídico

26. Envia o processo para o Gabinete do Reitor – GR

GABINETE DO REITOR

Despacho do Reitor

27. O Reitor adiciona um despacho

28. Devolve o processo para a PROAD

Powered by Visual Paradigm Modeler