

## ROTINA SETOR DE CONTRATOS CAMPUS SENHOR DO BONFIM

### FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS (prorrogação de prazo e/ou aditivo de valor)

#### 1- ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Prazo Inicial Interno: 90 a 120 dias antes do contrato

Procuradoria: 20 a 30 Dias antes do vencimento do contrato

Processo Final Interno: 7 a 10 Dias para adequação e envio para assinatura.

Publicação: até o 5º dia útil da formalização (dependerá da disponibilidade do setor de publicações).

Para o Aditivo de Contrato de Serviços Continuados com DE de Mão de Obra seguimos os passos abaixo:

1. Gestão de Contratos: Abre Processo Eletrônico-> informa a Hieraquia (CFC/DAP/DG/GAB) que o contrato está expirando-> expede Ofício ao corpo diretivo do Campus, fazendo as pontuações legais de renovação, solicitando autorização e anuência da Direção na continuidade dos serviços e, indica envio de ofício para consultar a empresa contratada sobre o interesse ou não em renovar o contrato; Prazo de 5 dias úteis;

2. com a Manifestação positiva da empresa segue o processo de prorrogação;

2.1 Com a manifestação negativa - enviar imediatamente o processo para decisão do DAP e DG quanto a instalação de uma nova licitação/contratação.

3. Se concomitante ao processo de prorrogação aventa-se nos autos o pedido de repactuação do contrato, decorrente das alterações de CCT/ACT do ano da renovação;

4. Pesquisa de mercado e/ou mapa de apuração, com justificativa (solicitar ao setor competente que efetive tal consulta);

5. Confeccionar Minuta do Termo Aditivo

6. Extrair consulta SICAF e certidões de regularidade - art. 27-30 da Lei 8666/93; bem como consulta CEIS, Consulta Consolidada TCU, dentre outras;

7. Manifestação do fiscal do contrato quanto a execução do contrato e se está favorável à renovação;

8. Pedido ou manifestação do Chefe do CFC e/ou DAP o com declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

9. Declaração favorável e autorizativa do Ordenador de Despesas;

10. Envio do processo para a Procuradoria do IFBaiano para análise e parecer Jurídico;

11. Após o parecer e o saneamento de possíveis apontamentos e recomendações do parecer, encaminhar o termo de aditivo para a empresa para assinatura (verificar se a empresa tem cadastro no SUAP);

11.1. Caso a empresa não possua deverá solicitar documentação pertinente ao cadastramento de pessoas externas no SUAP e enviar para o NAGP efetuar o cadastramento;

12. Recebendo o termo aditivo assinado pelo Ordenador de Despesa e pela empresa, encaminhar por e-mail a via da empresa;

13. Enviar ao setor competente, cópia do termo aditivo para publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial, conforme prazo legal.

14. Após publicação, requer garantia para garantir o instrumento no valor aditivado, se houver (depende de cada contrato).

## 2- LANÇAMENTO DAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO ADITIVO NO COMPRASNETCONTRATOS.GOV.BR A SER ALIMENTADO PELA GESTÃO DE CONTRATOS.

1. Inserir no Comprasnet contratos, cópia do termo aditivo que foi firmado entre as partes e assinado SUAP;

2 verificar se consta termo de publicação anexo ao comprasnetcontratos;

3. Incluir informação sobre o termo de garantia no comprasnetcontratos;

4. Informar aos fiscais de contrato sobre alterações de valores contratuais e que o aditivo está disponível no [comprasnetcontratos.gov.br](http://comprasnetcontratos.gov.br).

5. informa ao setor financeiro para efetuar minuta da Nota de Empenho e previsão da despesa para o exercício.

## FLUXO FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS (prorrogação de prazo e/ou aditivo de valor)

