

PRORROGACAO CONTRATUAL

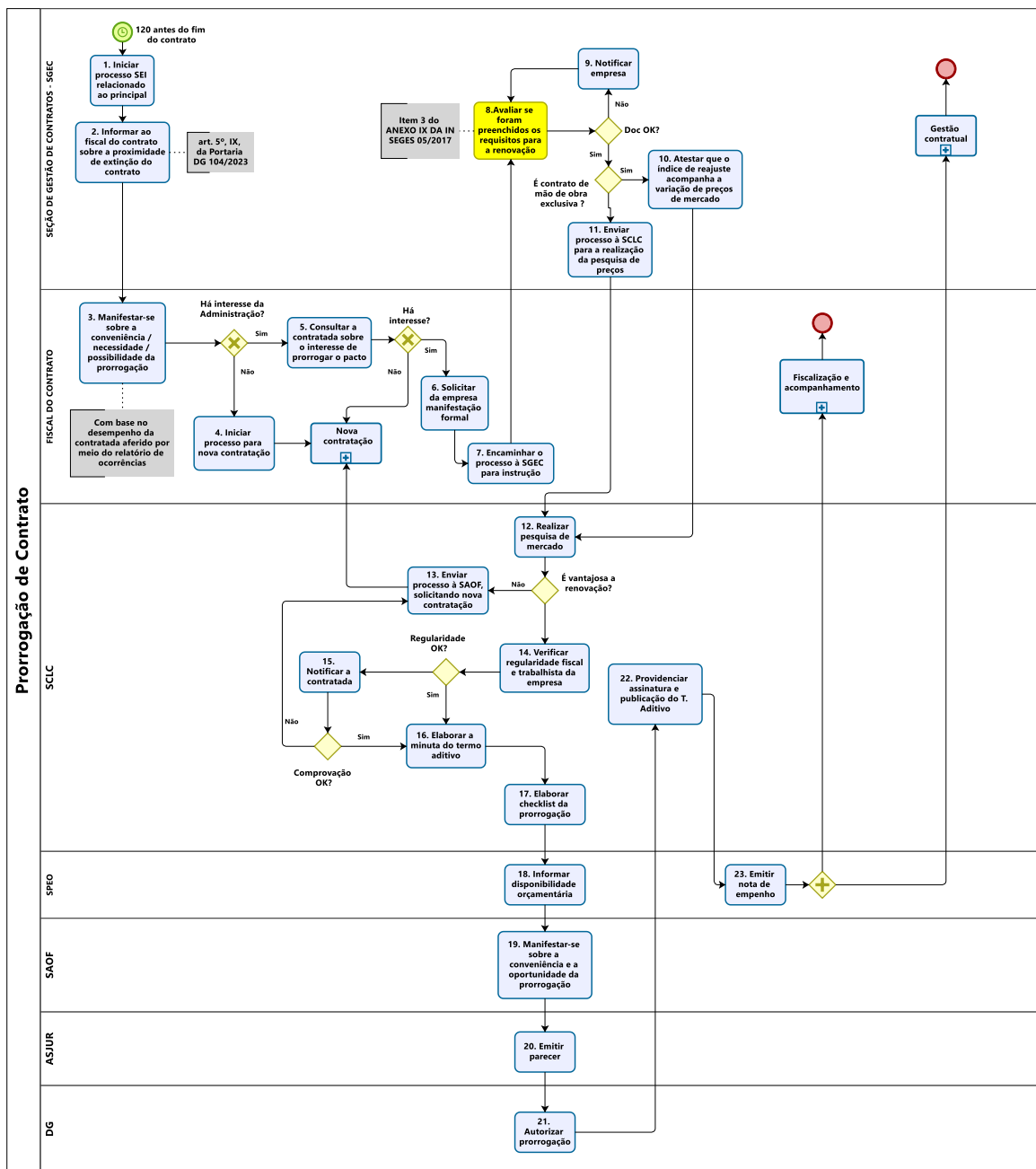
Bizagi Modeler

Índice

PRORROGACAO CONTRATUAL.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  120 antes do fim do contrato.....	5
1.1.1.2  1. Iniciar processo SEI relacionado ao principal	5
1.1.1.3  2. Informar ao fiscal do contrato sobre a proximidade de extinção do contrato	5
1.1.1.4  3. Manifestar-se sobre a conveniência / necessidade / possibilidade da prorrogação	6
1.1.1.5  5. Consultar a contratada sobre o interesse de prorrogar o pacto.....	6
1.1.1.6  Há interesse?.....	6
1.1.1.7  6. Solicitar da empresa manifestação formal	6
1.1.1.8  7. Encaminhar o processo à SGECE para instrução	7
1.1.1.9  8. Avaliar se foram preenchidos os requisitos para a renovação	7
1.1.1.10  Doc OK?	7
1.1.1.11  9. Notificar empresa.....	7
1.1.1.12  10. Atestar que o índice de reajuste acompanha a variação de preços de mercado	8
1.1.1.13  11. Enviar processo à SCLC para a realização da pesquisa de preços.....	8
1.1.1.14  12. Realizar pesquisa de mercado	8
1.1.1.15  É vantajosa a renovação?	8
1.1.1.16  14. Verificar regularidade fiscal e trabalhista da empresa	9
1.1.1.17  Regularidade OK?.....	9
1.1.1.18  15. Notificar a contratada	9
1.1.1.19  Comprovação OK?	9
1.1.1.20  16. Elaborar a minuta do termo aditivo	10
1.1.1.21  17. Elaborar checklist da prorrogação	10
1.1.1.22  18. Informar disponibilidade orçamentária	10

1.1.1.23	☐ 19. Manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade da prorrogação	10
1.1.1.24	☐ 20. Emitir parecer	11
1.1.1.25	☐ 21. Autorizar prorrogação.....	11
1.1.1.26	☐ 22. Providenciar assinatura e publicação do T. Aditivo.....	11
1.1.1.27	☐ 23. Emitir nota de empenho	11
1.1.1.28	☒ Fiscalização e acompanhamento	12
1.1.1.29	☒ Gestão contratual.....	12
1.1.1.30	☐ 13. Enviar processo à SAOF, solicitando nova contratação	12
1.1.1.31	☐ 4. Iniciar processo para nova contratação.....	13
1.1.1.32	☒ Nova contratação	13
2	RECURSOS.....	13
2.1	SGEC (FUNÇÃO)	13
2.2	FISCAL DO CONTRATO (FUNÇÃO)	13
2.3	SCLC (FUNÇÃO)	13
2.4	SPEO (FUNÇÃO).....	13
2.5	SAOF (FUNÇÃO).....	14
2.6	ASJUR (FUNÇÃO).....	14
2.7	DG (FUNÇÃO)	14

1 Diagrama 1



1.1 Prorrogação de Contrato

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 120 antes do fim do contrato

Descrição

De acordo com o art. 28, XXI, da IN TRE-ACRE nº 56/2020, compete ao gestor do contrato comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato 120 (cento e vinte) dias antes de sua ocorrência

Data do timer

2025-09-12T00:00:00

1.1.1.2 1. Iniciar processo SEI relacionado ao principal

Descrição

De acordo com o inciso IX do art. 5º da Portaria DG nº 104/2023, caberá à SGEC "iniciar procedimento relacionado ao principal, noticiando ao Fiscal de Contrato acerca

da proximidade do encerramento do contrato, a fim de que seja informado sobre a conveniência de prorrogação ou necessidade de início de nova contratação"

Responsável

SGEC

1.1.1.3 2. Informar ao fiscal do contrato sobre a proximidade de extinção do contrato

Descrição

Elaborar despacho para informar ao fiscal do contrato sobre a proximidade do fim da vigência do contrato

Responsável

SGEC

1.1.1.4 3. *Manifestar-se sobre a conveniência / necessidade / possibilidade da prorrogação*

Descrição

Com base nos relatórios de acompanhamento da execução contratual, deverá o fiscal do contrato apresentar manifestação conclusiva acerca da conveniência / oportunidade / possibilidade da extensão da vigência do contrato

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.5 5. *Consultar a contratada sobre o interesse de prorrogar o pacto*

Descrição

Presentes os requisitos que permitam a prorrogação contratual, é de competência do Fiscal do Contrato realizar consulta à empresa acerca de seu interesse em celebrar o aditamento ao pacto

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.6 *Há interesse?*

Descrição

A depender da resposta da empresa, o processo seguirá os fluxos descritos nas atividades subsequentes

Portões

Sim

Não

1.1.1.7 6. *Solicitar da empresa manifestação formal*

Descrição

Havendo interesse da empresa na prorrogação do contrato, deverá o Fiscal solicitar que sua anuência seja documentalmente formalizada

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.8 7. Encaminhar o processo à SGEN para instrução

Descrição

Concluída a instrução no âmbito das competências conferidas ao Fiscal do Contrato, o processo será encaminhado à SGEN, para fins de prosseguimento das providências destinadas à prorrogação contratual

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.9 8. Avaliar se foram preenchidos os requisitos para a renovação

Descrição

Avaliar se estão preenchidos os requisitos previstos no instrumento contratual e na legislação para a prorrogação, o que deverá ser feito por meio de despacho de instrução.

1.1.1.10 Doc OK?

Descrição

O resultado da análise da conformidade da documentação poderá suscitar fluxos diferenciados, conforme descrito nas atividades subsequentes

Portões

Não

Sim

1.1.1.11 9. Notificar empresa

Descrição

Identificada a ausência de quaisquer documentos necessário à instrução do processo de prorrogação, o gestor do contrato notificará a empresa para apresentá-lo

Responsável

SGEC

1.1.1.12 10. Atestar que o índice de reajuste acompanha a variação de preços de mercado

Descrição

Em se tratando de serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, o gestor do contrato certificará nos autos que o índice de reajuste acompanha a variação de preços de mercado, e enviará o processo à SCLC

Responsável

SGEC

1.1.1.13 11. Enviar processo à SCLC para a realização da pesquisa de preços

Descrição

Caso o objeto não se enquadre no conceito de serviços de mão de obra residente (DEMO), o gestor do contrato enviará o processo à Seção de Compras, Licitações e Contratos SCLC, para efeito de realização da pesquisa de preços com vistas a aferir a vantajosidade da renovação contratual

Responsável

SGEC

1.1.1.14 12. Realizar pesquisa de mercado

Descrição

Realizar, com base na metodologia prevista IN SEGES 65/2021, pesquisa de preços com a finalidade de aferir a vantajosidade econômica da prorrogação (item 3, alínea "d", do Anexo IX da IN SEGES 5/2017)

Responsável

SCLC

1.1.1.15 É vantajosa a renovação?

Descrição

Conforme o resultado obtido na pesquisa de preços, o processo tramitará por fluxos diferenciados, conforme detalhado nas atividades subsequentes

Portões

Não

14. Verificar regularidade fiscal e trabalhista da empresa

1.1.1.16 14. *Verificar regularidade fiscal e trabalhista da empresa*

Descrição

Em sendo vantajosa a prorrogação, conform demonstrado na pesquisa de preços realizada, a SCLC procederá à verificação de regularidade fiscal e trabalhista e de qualificação econômico financeira da empresa

Portões

Sim

1.1.1.17 *Regularidade OK?*

Descrição

Sendo ou não comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, o processo será instruído de acordo com as atividades subsequentes

Portões

16. Elaborar a minuta do termo aditivo

15. Notificar a contratada

1.1.1.18 15. *Notificar a contratada*

Descrição

Em razão da falta de comprovação de que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação, o gestor do contrato procederá à sua notificação, para que regularize a situação.

1.1.1.19 *Comprovação OK?*

Descrição

Caso a empresa não logre êxito na comprovação, o processo será para atividade 13 - Enviar processo à SAOF, para efeito de nova contratação

Portões

Sim

Não

1.1.1.20 ☐ 16. *Elaborar a minuta do termo aditivo*

Descrição

Verificado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação, a Seção de Compras, Licitações e Contratos (SCLC) providenciará a elaboração da minuta do termo de aditamento.

1.1.1.21 ☐ 17. *Elaborar checklist da prorrogação*

Descrição

A instrução do processo no âmbito da SCLC será concluída por meio do preenchimento de lista de verificação que evidencie o preenchimento de todas condições previstas nas alíneas do item do Anexo IX da IN SEGES 5/2017

Responsável

SCLC

1.1.1.22 ☐ 18. *Informar disponibilidade orçamentária*

Descrição

A SPEO indoea disponibilidade de recursos orçamentários para a cobertura no novo prazo de execução contratual

Responsável

SPEO

1.1.1.23 ☐ 19. *Manifestar-se sobre a conveniência e a oportunidade da prorrogação*

Descrição

Com base no acervao de instrução do processo, caberá à SAOF emitir despacho acerca da conveniência, oportunidade e interesse na extensão do prazo de vigência do pacto

Responsável

SAOF

1.1.1.24 **20. Emitir parecer**

Descrição

A Assessoria Jurídica (ASJUR) emite parecer acerca da viabilidade jurídica da prorrogação contratual, devendo, ainda, aprovar a minuta do termo de aditamento ao contrato

Responsável

ASJUR

1.1.1.25 **21. Autorizar prorrogação**

Descrição

Com base na delegação conferida pela Portaria TRE-Acre n 194/2024, caber ao (à) Diretor (a) - Geral autorizar a prorrogação

Responsável

DG

1.1.1.26 **22. Providenciar assinatura e publicação do T. Aditivo**

Descrição

Após a autorização da autoridade competente, o processo será enviado à SCLC, que providenciará a formalização, assinatura, e publicação do termo aditivo

Responsável

SCLC

1.1.1.27 **23. Emitir nota de empenho**

Descrição

Com base nos valores correspondentes ao período de extensão da vigência do contrato, caberá à SPEO emitir a nota de empenho que proverá suporte orçamentário ao novo período de execução contratual

Responsável

SPEO

1.1.1.28 Fiscalização e acompanhamento

Descrição

Emitida a nota de empenho, o processo retornará ao Fiscal do Contrato para fins de prosseguimento da fiscalização e acompanhamento da execução do contratual

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.29 Gestão contratual

Descrição

mitida a nota de empenho, o processo retornará ao Fiscal do Contrato para fins de prosseguimento da fiscalização e acompanhamento da execução do contratual

mitida a nota de empenho, o processo retornará ao Fiscal do Contrato para fins de prosseguimento da fiscalização e acompanhamento da execução do contratual.

Responsável

SGEC

1.1.1.30 13. Enviar processo à SAOF, solicitando nova contratação

Descrição

Caso o resultado da pesquisa de preços demonstre não ser vantajosa a prorrogação do pacto, a SCLC certificará nos autos a inviabilidade de se prosseguir com o processo de prorrogação e enviará o processo à SAOF, com a s solicitação de que seja iniciado novo processo de contratação

Responsável

SCLC

1.1.1.31 4. Iniciar processo para nova contratação

Descrição

Caso o Fiscal do Contrato conclua, de forma justificada e com base nos dados e nas informações acerca do desempenho da empresa, que não se perfazem os requisitos para a prorrogação do ajuste, deverá informar tal circunstância ao SAOF, solicitando providências para que seja iniciado processo destinado a surtir nova contratação

Responsável

Fiscal do Contrato

1.1.1.32 Nova contratação

Descrição

Caso a empresa discorde em renovar a avença, o Fiscal do Contrato informar tal fato no processo e solicitará à SAOF que sejam adotadas as providências para nova contratação

Responsável

Fiscal do Contrato

2 Recursos

2.1 SGEN (Função)

Descrição

Seção de Gestão de Contratos

2.2 Fiscal do Contrato (Função)

2.3 SCLC (Função)

Descrição

Seção de Compras, Licitações e Contratos

2.4 SPO (Função)

Descrição

Seção de Programação e Execução Orçamentária

2.5 SAOF (Função)

Descrição

Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

2.6 ASJUR (Função)

Descrição

Assessoria Jurídica

2.7 DG (Função)

Descrição

Diretor (a) - Geral