



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: REALIZAR GESTÃO DE CONTRATOS

SUBPROCESSO: PRORROGAR VIGÊNCIA DE CONTRATO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à prorrogação de contrato, realizada pela Coordenação de Gestão de Contratos da Diretoria de Licitação e Contratos (DLC).

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGC:** Coordenação de Gestão de Contratos
- **DLC:** Diretoria de Licitações e Contratos
- **DORC:** Diretoria de Orçamento

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	AUTUAR processo de prorrogação	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
2	ATENDER requisitos de prorrogação	Unidade Gestora do Contrato	Para atender aos requisitos, é necessário responder ao questionário, instruir o processo e anexar documentos requeridos, se houver.
3	APURAR o novo valor contratual	Equipe Contábil da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	Verificar o novo valor do contrato, emitindo o parecer e quadro demonstrativo.
4	ELABORAR minuta do termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

5	VERIFICAR a manutenção das condições	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
6	REALIZAR reserva orçamentária	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
7	EMITIR parecer jurídico	Procuradoria Federal junto à UFPE	
8	AVALIAR prorrogação	Gabinete do Reitor	
9	AUTORIZAR prorrogação	Gabinete do Reitor	
10	ENCAMINHAR processo para conhecimento do solicitante	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
11	CONVOCAR contratada para assinar termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

12	ASSINAR termo aditivo	Contratada	O termo aditivo é assinado em duas vias.
13	PRESTAR garantia	Contratada	Se a garantia é prestada em momento posterior à assinatura do termo aditivo, é elaborado e assinado um termo de apostilamento.
14	SOLICITAR assinatura do reitor	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
15	ASSINAR termo aditivo	Gabinete do Reitor	O termo aditivo é assinado em duas vias.
16	PUBLICAR no DOU e no SISG	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
17	REGISTRAR nos sistemas	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
18	DIGITALIZAR termo aditivo	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

19	PUBLICAR termo aditivo na página da PROGEST	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
20	DISTRIBUIR vias do termo aditivo para o gestor e a contratada	Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS