

CHECK LIST DE PRORROGAÇÃO

Processo de Prorrogação deve ser iniciado com 90 dias de antecedência

1. **OBSERVAR** se não houve **quebra de continuidade**, ou seja, se o Contrato ainda está em vigor, pois não pode haver prorrogação de contrato extinto;
2. **VERIFICAR**, no edital e no contrato, se a prorrogação se enquadra em alguma das **hipóteses previstas no art. 57 da lei 8.666/93**;
3. **VERIFICAR** se o prazo de vigência total do ajuste não ultrapassa os prazos previsto no art. 57 da lei 8.666/93, **60 meses para serviços contínuos** – inciso II, **48 meses para aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática**, inciso IV.
4. **INICIAR PROCESSO “Contratos: Prorrogação Contratual”**
5. **VINCULAR** o **Processo de Prorrogação** ao **Processo de Cadastro** da empresa;
 - 4.1 **Verificar documentação da empresa** (Contrato Social, Termo de Cadastro de Usuário Externo, Documento de Identidade do representante legal que assinou o Termo de Cadastro, Verificar a vigência da Procuração caso haja)
6. **VINCULAR** o **Processo de Prorrogação** ao **Processo do Contrato**, caso seja possível;
7. **ANEXAR Ofício do fiscal à contratada** solicitando manifestação de interesse de prorrogação, com antecedência mínima de 90 dias do final da vigência do contrato;
8. **ANEXAR Ofício da contratada ao IFMG manifestando** interesse na prorrogação do contrato;
9. **ANEXAR Parecer** emitido pelo Fiscal do Contrato. Parecer do item 10 pode suprir a necessidade deste. (Quando se tratar de Obra ou Serviço de engenharia);
10. **ANEXAR Parecer** emitido pela Comissão de Fiscalização do Contrato. (Quando se tratar de Obra ou Serviço de engenharia);
11. **ANEXAR Pesquisa de preço** obrigatória (IN-SLTI 5/2014) ou **declaração de dispensa** de pesquisa (anexo IX item 7 da IN 05/202017);
12. **ANEXAR Documentação habilitatória** (anexo IX – item 3 inciso f da IN nº 5/2017) Nesta etapa verifica-se todos os documentos de habilitação exigidos quando da realização da licitação que gerou o contrato. Documentos padrão de verificação são:
 - 12.1 SICAF - <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
 - 12.2 CNDT - <http://www.tst.jus.br/certidao>
 - 12.3 TCU Consolidada (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>Na impossibilidade de emissão do SICAF deverá ser verificado, além das demais certidões acima os seguintes documentos:
 - 12.4 CNDRBF - <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
 - 12.5 FGTS - <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
 - 12.6 Certidão Negativa Municipal
 - 12.7 Certidão Negativa Estadual
 - 12.8 Último balanço patrimonial ou relatório do SIMPLES NACIONAL
13. **ANEXAR Solicitação de Alteração Contratual – PRORROGAÇÃO (DOCUMENTO SEI)**
 - 11.1 **Preencher e Assinar**
14. **ANEXAR PDF do empenho**; (poderá ser utilizado empenho que ainda tenha saldo. Se precisar de novo empenho, será necessário iniciar um processo no SISPLAN para esta finalidade. O ideal é que o SISPLAN tenha o mesmo número do processo do SEI.);
15. **ANEXAR** ao processo **Termo Aditivo de Prorrogação (DOCUMENTO SEI)** – Existem 2 modelos:
 - 15.1 **Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato c/ Reaj** (utilizar quando a empresa **solicitar o reajuste**)
 - 15.2 **Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato sem Reaj** (utilizar quando a empresa **não solicitar o reajuste**)
 - 15.3 **Preencher somente.**

OBS: Campus Avançado não precisa executar o item 15, esta atribuição será executada pelo setor de contratos da Reitoria.

OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ANEXADOS DE FORMA SEPARADA COM SEUS NOMES PADRÕES E NA ORDEM DO CHECK LIST.

O PROCESSO DEVE CHEGAR À PROCURADORIA COM 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO FINAL DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.