



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: +55 - <http://www.unilab.edu.br/>

LISTA DE VERIFICAÇÃO - PRORROGAÇÃO FUNDAÇÕES

Elementos da Instrução processual para iniciar procedimento de Prorrogação de contratos com Fundações.

Identificação da Unidade e Servidor Responsável pelo preenchimento da Lista de Verificação				
Unidade Administrativa				
Autoridade Competente		SIAPE:		Cargo:
Servidor Res. Preenchimento		SIAPE:		Cargo:

Instrução de Preenchimento	
Doc. SEI!	Deve ser inserido o número do documento gerado no SEI!
Situação	Deve ser usado SIM, NÃO, AP ou NA
Observações	+ Indicar o local onde se encontra a informação: - No caso de minutas, indicar a cláusula e/ou item; - No caso de documento paginado, indicar a página. + Outras observações que julgar necessárias.

Obs!.: SIM = Atendido; NÃO = Não Atendido; AP = Atendido em Parte; NA = Não se Aplica.

Obs!.: Os Itens não preenchidos deverão ser justificados em despacho de encaminhamento.

ID	Item de Verificação	Doc. SEI!	Situação	Observação
1	Ofício elaborado pelo gestor do contrato contendo as seguintes informações:			
1.1	Justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93; Obs.: No caso de atraso decorrente de culpa da contratada, não deve haver prorrogação em relação a esse período, mas mero registro no processo constando se a prestação ainda é útil para a Administração e o estabelecimento de novo prazo para entrega, sem prejuízo da abertura de processo administrativo punitivo, com intimação da contratada.			
1.2	Certificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93).			
2	Manifestação da Contratada – Anexo IX, item 03, “e”, da IN nº 05/2017/MPDG (datada e assinada);			
3	Minuta do termo aditivo preenchida.			
4	Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado).			
5	Termo de execução descentralizado assinado.			
6	Extrato do Termo de execução descentralizado.			
7	Plano de Trabalho assinado.			
8	Cronograma de execução assinado.			
9	Parecer Técnico Ministerial sobre o projeto.			
10	Formulário de solicitação de dotação orçamentária. (Se for necessário a solicitação de dotação)			

Os itens que não forem preenchidos deverão ser justificados no despacho de encaminhamento.

Observações, esclarecimentos e Instrumento Legal da Lista de Verificação	
1	Dispõe a ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.
2	Conforme Ofício Circular n. 00002/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU:

	<p>A) no caso de novos contratos, oriundos de licitação da qual resulte um único contrato deverão ser formalizados dentro do processo da licitação, mantendo-se o NUP.</p> <p>B) no caso de novos contratos, oriundos de licitação da qual resultem dois ou mais contratos, deverá ser mantido o processo principal de licitação e poderá ser atuado um processo acessório para cada contrato. A juntada do processo acessório ao processo principal deverá se dar por anexação, devendo ser observada a sequência cronológica em ambos os processos, sendo que no processo acessório devem ser juntados os documentos essenciais que permitam a análise do processo independentemente de se disponibilizar o acesso ao processo principal. Portanto, no processo do contrato deverão constar, no mínimo, os documentos do certame relativos ao parecer jurídico, edital e anexos, proposta vencedora, contrato, termos aditivos e apostilamentos, dentre outros documentos pertinentes.</p> <p>C) finalmente, no caso dos contratos já em andamento: deve observar o disposto nos itens anteriores, com a decorrente adequação à Portaria Interministerial n. 1.677, de 07 de outubro de 2015, ou seja, será possível a juntada, por anexação, processo de contrato (processo acessório) ao processo principal (processo da licitação), sendo que no processo acessório deverão constar, em sequência cronológica, os documentos essenciais do processo principal, tais como parecer jurídico, edital e anexos, proposta vencedora do certame, termos aditivos e apostilamentos, dentre outros documentos pertinentes."</p>
3	As regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional seguirão as disposições contidas na Instrução Normativa n. 05 de 26 de maio de 2017.
4	O processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal seguirão as disposições contidas na Instrução Normativa n. 01, de 04 de abril de 2019.