

## **APRESENTAÇÃO**

A Procuradoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições, elaborou cartilhas dos principais procedimentos licitatórios, realizados pela Administração Pública, no intuito de, padronizar, orientar e agilizar os trâmites internos e externos, na forma da legislação vigente.

## **CARTILHA DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS**

Esta cartilha refere-se à renovação dos contratos de serviços contínuos ou de serviços de aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, com fundamento no art. 57, II e IV da Lei 8.666/93.

### **1º ATO – DO ALERTA PARA O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O órgão ou entidade contratante, por meio de ato formal do fiscal do contrato, comunicará, com a antecedência necessária, a proximidade do término da vigência contratual, para a adoção das providências cabíveis.

Para cumprir os trâmites legais da prorrogação e enviar o instrumento à Procuradoria-Geral do Município - PGM, com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco), deve o órgão ou entidade instituir sistema interno de alerta, com prazo razoável, antes do término da vigência do contrato.

O termo aditivo deverá ser celebrado previamente à expiração do prazo do contrato, de modo a se evitar a execução dos serviços sem cobertura contratual. A solução de continuidade entre o prazo de vigência do contrato e o do novo termo aditivo ou, ainda, a assinatura do termo aditivo com data retroativa, configuram hipóteses de contratação verbal e, portanto, causas de nulidade do instrumento, o que impõe a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que se omitiram ou concorreram para o atraso na formalização do aditamento contratual.

Cabe ao fiscal do contrato a responsabilidade pela adoção das providências necessárias ao regular aditamento do contrato.

### **2º ATO – IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA**

O fiscal do contrato identificará a manutenção da necessidade administrativa, apresentando as razões de interesse público que justificam a renovação do contrato.

A informação deverá atestar que o contratado vem cumprindo fiel e regularmente o objeto do contrato, prestando serviços de qualidade.

### **3º ATO – DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

O órgão ou entidade interessada solicitará ao departamento de Protocolo das respectivas Secretarias/Autarquias e, ou Fundações Municipais a autuação no respectivo processo.

### **4º ATO – AUTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL**

O fiscal do contrato enviará, com antecedência necessária, correspondência ao contratado, indagando se há interesse na prorrogação do contrato.

Recomenda-se especial atenção ao prazo de resposta, de modo a evitar que a contratada informe seu desinteresse perto do exaurimento do contrato vigente, deixando o Município sem tempo hábil para promover novo certame.

A manifestação de interesse deverá conter a proposta comercial e, obrigatoriamente, os documentos atualizados de regularidade fiscal do contratado, além da declaração de que todas as demais condições de habilitação permanecem válidas.

**No caso de haver garantia contratual, a apólice deverá ser renovada ou prorrogada, de modo a estar vigente durante todo o prazo de aditamento.**

#### **5º ATO – DA COMPROVAÇÃO DE VANTAJOSIDADE DA RENOVAÇÃO CONTRATUAL**

O órgão ou entidade contratante provará a vantajosidade da prorrogação contratual mediante pesquisa no portal de compras governamentais, em mídia especializada e sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos ou mediante cotação com, pelo menos, três fornecedores, nos moldes do Decreto Municipal n.º 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

A análise de vantajosidade da prorrogação deverá levar em consideração eventual direito a reajuste, se requerido, comparativamente, à decisão de deflagrar novo certame.

#### **6º ATO – INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA**

O órgão ou entidade interessada, através do setor competente, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com classificação funcional programática e categoria econômica, assim como procederá ao lançamento da Nota de Reserva.

Sem que haja indicação de dotação orçamentária, nenhuma despesa poderá ser efetuada.

#### **7º ATO – AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A RENOVAÇÃO CONTRATUAL**

O ordenador de despesas do órgão ou entidade autorizará a renovação pretendida.

#### **8º ATO – DA ANÁLISE JURÍDICA DA RENOVAÇÃO PELA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

O órgão competente para o processamento da renovação contratual, ou equivalente na entidade, encaminhará o processo administrativo à Subprocuradoria de Consultivo-PGM. SC., para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual.

Compete à Procuradoria-Geral do Município-PGM a execução das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, aos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

## **9º ATO – DA EMISSÃO DO EMPENHO**

O ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada autorizará a emissão do empenho, o qual deverá ser formalizado em nota de empenho pelo servidor responsável.

O empenho deve dar cobertura a toda despesa acrescida no mesmo exercício financeiro, e a respectiva nota de empenho, devidamente assinada pelo ordenador de despesa, deverá ser expedida e referida em cláusula contratual específica.

Caso a nova despesa ultrapasse o exercício, deve ser apresentada declaração do ordenador que assegure a existência de disponibilidade orçamentária no exercício seguinte ou a inclusão da despesa no PPA, quando for o caso. Nesta hipótese, o Termo Aditivo deve conter cláusula com a previsão do dever de juntada da nota de empenho complementar a ser emitida no início do novo ano orçamentário.

## **10º ATO – DA CONVOCAÇÃO DO PARTICULAR PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO ADITIVO**

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC., ou órgão equivalente nas entidades, convocará o particular para assinar o aditamento.

O termo aditivo será firmado pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada.

## **11º ATO – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO ADITIVO**

A Gerência de Contratos e Convênios - CGM. GCC. providenciará a publicação do extrato do termo aditivo no Boletim Oficial do Município como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeitos.

A Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação