



***Manual de Normas e Procedimentos sobre a Avaliação para Renovação
(Automática) da Vigência de Contratos de Espaços Físicos Comerciais
(Contratos de Cessão de Uso)***

Atualizado em 16/07/2019

1. NORMAS

- No caso de renovações de vigência em contratos de Cessão de Uso, conforme Parecer Referencial nº 17/2018-PF/UFAL/PGF/AGU, por tratar-se de Contratos de Receita, e não de Despesa, por não ter implicações legais, e até trazer mais benefícios para o interesse público, fica estabelecido que tais contratos poderão ser firmados já com o prazo (máximo) de 60 (sessenta) meses consecutivos (limite estipulado pela Lei nº 8.666/1993).
- Como boa prática de gestão, fica estabelecido um prazo mínimo de 30 meses para contratos com esta finalidade.
- Será realizada uma **Avaliação Anual** da conjuntura do vínculo por parte do Fiscal/Gestor do Contrato, de modo a corroborar (ou não) com a possibilidade de renovação. A avaliação consiste na verificação de conformidade do contratado com o objeto propendido; na verificação da qualidade dos serviços prestados; na verificação de inadimplência (o que por si só pode ensejar a interrupção do vínculo); na verificação da aceitação dos serviços prestados por parte do público-usuário, mediante aplicação de pesquisa *in loco* (Pesquisa de Opinião), entre outros parâmetros. (Existe um Formulário-Padrão para aplicação desta pesquisa).
- Vale ressaltar que, conforme previsão editalícia, dada a natureza e a precariedade do vínculo, a qualquer tempo, o contrato poderá ser interrompido (rescindido), no decorrer deste prazo de contratação de 60 (sessenta) meses. disponível na GCONT/CASS/PROGINST).
- Deverá, portanto, ser emitido um Relatório pelo Fiscal/Gestor, contendo esta Avaliação, o qual será encaminhado à Gerência de Contratos – GCONT/CASS/PROGINST/UFAL, com a recomendação para renovação, conforme previsão editalícia. Neste Relatório também deverá ser apresentado já o reajuste do valor do arrendamento contratado (pelo índice IGP-M), bem como o reajuste das taxas de água e energia elétrica (atualização, quando houver), o que ensejará a confecção de novo e correspondente aos novos boletos GRU referente às mensalidades, em caso de aprovação para renovação. (Este procedimento será feito em caráter anual e automático, conforme previsão editalícia, enquanto durar o vínculo).

2. PROCEDIMENTOS

1. Será expedido pela Gerência de Contratos – GCONT/CASS/PROGINST/UFAL, Memorando ou E-mail lembrando o Fiscal/Gestor sobre o interesse na prorrogação contratual, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato;
2. Será expedido pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato um Relatório acerca da manutenção da vantajosidade da oferta e condições dos serviços prestados pela Contratada, após também realizada uma Consulta junto ao público-usuário dos serviços contratados (Pesquisa de Opinião).
3. Elaboração da minuta do Termo Aditivo por parte da Gerência de Contratos;
4. Verificação de *Checklist* conforme orientação AGU;
5. Envio do processo para autorização expressa do(a) Reitor(a) quanto ao pedido de renovação/prorrogação do prazo de vigência do contrato. Como se trata de Contrato de Receita, e não de Despesa, não se faz necessário o envio para posicionamento da Pró-reitoria de Gestão Institucional – PROGINST/UFAL quanto à disponibilidade orçamentária, mas sim para ciência/autorização quanto ao intento da Alta Gestão em renovar - ou não - o vínculo.
6. A gerência de contratos declara atendimento das exigências para renovação conforme parecer referencial 17/2018 da PGF. Em virtude do parecer referencial a citada declaração supre a necessidade de envio à procuradoria.
7. Convocação do Contratado para assinatura ou recolhimento das vias do Termo Aditivo;



***Manual de Normas e Procedimentos sobre a Avaliação para Renovação
(Automática) da Vigência de Contratos de Espaços Físicos Comerciais
(Contratos de Cessão de Uso)***

Atualizado em 16/07/2019

8. Publicação do Termo Aditivo no Módulo de Contratos do SIPAC, na Planilha de Controle da Gerência de Contratos, e no Diário Oficial da União – D.O.U;
9. Arquivar Processo e comunicar sobre a formalização da renovação ao Contratado, ao Gestor, e ao Fiscal do Contrato.

3. RESULTADOS ESPERADOS

- O objetivo deste procedimento é evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- Caberá sempre ao Gestor analisar a conveniência da manutenção do mesmo contrato; caso decida-se pela interrupção de um vínculo, mas pela continuidade do serviço, faz-se necessária a abertura de um novo e correspondente processo de contratação. Este rito deve iniciar com uma antecedência *mínima* de 180 (cento e oitenta) dias;
- Para melhor organização dos trabalhos, deverá ser gerado um Relatório do Fiscal/Gestor, que deverá ser apresentado juntamente com o resultado da Pesquisa de Opinião (consulta ao público-usuário);
- É importante evidenciar a vantajosidade da continuação da prestação dos serviços, seja pela sua qualidade, seja pela adimplência por parte do Contratado, e principalmente pela aceitação do público-usuário; bem como, em caso contrário, faz-se necessário que o Fiscal sugira expressamente uma recomendação para a não renovação, quando for o caso, junto ao Gestor e demais instâncias superiores; isto é, faz-se necessário que o Fiscal posicione-se contrário à renovação, com as devidas alegações, e identificação dos problemas ocorridos.
- Que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos sejam mais efetivos e proativos, evitando contratempus que proporcionem prejuízos à Administração Pública e ao interesse público.
- Que os Fiscais e Gestores sejam resguardados quanto a possíveis responsabilizações decorrentes de omissões ou desconhecimentos no acompanhamento e fiscalização contratual.