

AVISO Nº 003/2025

Para facilitar a compreensão das etapas envolvidas no encaminhamento solicitação de aditivo contratual à Divisão de Compras e Licitações, explicaremos de forma didática os principais prazos.

FASE DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Etapas	Descrição da Etapa	Prazo estimado em dias úteis
Plano de Contratação Anual	Análise da previsão inicial e revisão do Plano de Contratação Anual (PCA) quando necessário	03
Elaboração da Minuta de Aditivo	Análise se o contrato original e/ou aditivos vigentes constam no processo, anexando os documentos faltantes, caso necessário, e elaboração da minuta do aditivo.	05
Parecer Contábil	Análise da classificação da despesa orçamentária, fonte de recurso e bloqueio de saldo	02
Parecer Jurídico	Emissão de Parecer Jurídico do processo, incluindo análise da minuta do aditivo contratual	02
Observação Importante	Caso o processo seja devolvido ao órgão de origem, ao retornar à Divisão de Compras e Licitação, todas as etapas precisarão ser reavaliadas, retornando à fase inicial.	-

FASE DA CONTRATAÇÃO/ADITIVO

Etapas	Descrição da Etapa	Prazo
Autorização	Ato do Prefeito Municipal autorizando o aditivo contratual	02
Contratos	Elaboração do Aditivo Contratual	03
Convocação da Contratada	Notificação da contratada para assinatura do aditivo contratual	03 a 06
Assinaturas	Assinaturas do(a) Secretário(a) Requisitante, Procurador(a) Geral e do Prefeito Municipal.	03 a 06
Registro no Sistema	Lançamento do aditivo contratual no sistema de contratos	03

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Publicação	Publicação do extrato do termo aditivo contratual	04
Disponibilização Contrato	Após a publicação, o contrato será disponibilizado às secretarias participantes para a aquisição e/ou contratação	02

FASE DA EMISSÃO DO EMPENHO

Etapa	Descrição da Etapa	Prazo
Solicitação de AF	Solicitação de emissão de AF – Autorização de Fornecimento/Serviço (do início da vigência até 31/12)	02
Emissão da AF	Registro AF – Autorização de Fornecimento/Serviço pela equipe de compras	03
Emissão de Empenho	Emissão da Nota de Empenho pela equipe de Finanças	01
Atualização da AF	Atualização da AF com nº da Nota de Empenho e envio ao Gestor do Contrato	02

Notas Importantes:

- Os prazos indicados são estimados e podem sofrer alterações conforme o porte da licitação e eventuais intervenções de órgãos de controle (internos ou externos).
- Para os contratos, a emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço (AF) será realizada pelo Setor de Contratos, abrangendo o período do início da vigência até 31 de dezembro do ano de execução orçamentária. As parcelas a serem empenhadas para o exercício seguinte são de responsabilidade exclusiva do gestor do contrato, devendo ser providenciadas até o dia 10 de janeiro do ano subsequente.
- No caso de Atas de Registro de Preço, a emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço (AF) é responsabilidade da Secretaria Requisitante.

Fazenda Rio Grande, 18 de março de 2025.

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

E5Q**3RN****865****M96**