



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

QUE ATIVIDADE É?

Processo Administrativo para solicitação de prorrogação contratual.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O Núcleo de Contratos (NUCON) deverá abrir processo “Gestão de Contrato – Prorrogação Contratual”. Deverá relacionar ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado, incluindo Despacho com a informação da proximidade do término da vigência do contrato, enviando o processo ao Fiscal do Contrato. O Fiscal do Contrato enviará o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) contendo a manifestação da Contratada favorável à prorrogação contratual, a Pesquisa de Preços e Despacho contendo motivo e justificativa para a prorrogação, manifestação sobre os serviços prestados pela Contratada e indicação de que os preços contratados permanecem vantajosos. O Núcleo de Contratos (NUCON) irá solicitar a indicação da classificação orçamentária, elaborando a Minuta de Termo Aditivo e consultando a regularidade da Contratada. O NUCON enviará o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA). A PRA autorizará a prorrogação do contrato, enviando o processo para a Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPel) para emissão de Parecer Jurídico. Após retorno, o Núcleo de Contratos emitirá o Termo Aditivo e providenciará as assinaturas necessárias, publicando o Termo no Diário Oficial da União. Também será verificada a apresentação de complemento da garantia contratual. O NUCON enviará para ciência dos fiscais e demais unidades interessadas.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A empresa deve demonstrar interesse em continuar com o contrato atual e o valor do contrato deve estar abaixo da média apurada na Pesquisa de Preços.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Manifestação da Contratada

Pesquisa de Preços

Formulário Média de Valores Praticados

Manifestação do Fiscal

QUAL É A BASE LEGAL?

[Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Instrução Normativa nº 73 de 05 de agosto de 2020](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?		
1	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Abrir Processo "Gestão de Contrato - Prorrogação Contratual" relacionado ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado	No SEI		
2		Incluir Despacho informando a proximidade do término da vigência do contrato e enviar ao Fiscal do Contrato	No SEI		
3	FISCAL DO CONTRATO	Enviar e-mail à Contratada solicitando manifestação sobre o interesse na prorrogação do contrato	No SEI		
4	CONTRATADA	Responder E-mail manifestando-se favorável ou contrária à prorrogação contratual	Por e-mail		
5	FISCAL DO CONTRATO	Encerrar processo dando ciência ao Núcleo de Contratos (NUCON), se manifestação for negativa, e proceder com nova contratação, conforme Base de Conhecimento "Material: Contratação de Serviços"	No SEI		
6		Incluir no processo e-mail da empresa, se manifestação favorável à prorrogação	No SEI		
7		Realizar Pesquisa de Preços conforme orientação constante na IN nº 73/2020, incluindo comprovantes no processo	No SEI		
8		Emitir documento Formulário Média de Valores Praticados	No SEI		
9		Emitir Despacho solicitando a prorrogação do contrato, contendo motivo, justificativa, manifestação quanto aos serviços prestados pela Contratada e indicação de que os preços contratados permanecem vantajosos	No SEI		
10		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI		
11		ANALISAR DOCUMENTOS	Analizar documentos apresentados pelo Fiscal do Contrato	No SEI	
12		NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Devolver processo ao Fiscal do Contrato para providências, se houver alguma pendência a ser sanada	No SEI	
13			Enviar processo à Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), se solicitação estiver adequada	No SEI	
14		COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (CMP)	Dar Ciência no documento de solicitação de prorrogação emitido pelo fiscal do Contrato	No SEI	
15	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Emitir documento Solicitação de Abertura de Crédito e enviar processo à Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos (SOR)	No SEI		
16	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SOR)	Enviar para ciência do NUCON e ao fiscal, se não houver recurso	No SEI		
17		Emitir Despacho com indicação da classificação orçamentária para atendimento da prorrogação contratual, se houver recurso	No SEI		
18		Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI		
19		NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Verificar regularidade da Contratada (Portal do Tribunal de Contas da União e Sistemas SICAF e SIAFI), incluindo os arquivos PDF no processo.	No SEI	
20			Emitir Minuta de Termo Aditivo	No SEI	
21			Emitir Lista AGU Alteração de Contrato	No SEI	
22			Enviar processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI	
23			ANALISAR SOLICITAÇÃO	Analizar solicitação	No SEI
24			PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)	Devolver ao fiscal para encerramento do processo e ao Núcleo de Contratos (NUCON) para ciência, se negada	No SEI
25				Emitir Despacho autorizando a prorrogação do contrato, se aprovada	No SEI
26	Enviar à Procuradoria Federal junto à UFPel (PFUFPEL)			No SEI	
27	PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFPEL (PFUFPEL)			Emitir Parecer Jurídico e retornar o processo à Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	No SEI
28	PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRA)			Analizar possíveis apontamentos no parecer	No SEI
29		Enviar à unidade responsável pela demanda, em caso positivo		No SEI	
30		Enviar ao Núcleo de Contratos (NUCON), em caso negativo		No SEI	
31		NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)		Verificar regularidade da Contratada (Portal do Tribunal de Contas da União e Sistemas SICAF e SIAFI), incluindo os arquivos PDF no processo.	No SEI
32				Emitir Termo Aditivo	No SEI
33				Disponibilizar para assinatura eletrônica do representante da Contratada como Usuário Externo ao SEI	No SEI
34			Enviar e-mail à contratada convocando para assinatura e informando da necessidade de complemento da garantia contratual, se for o caso	No SEI	
35			CONTRATADA	Assinar eletronicamente o Termo Aditivo no sistema SEI	No SEI
36			NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Proveridicar assinatura eletrônica de duas testemunhas (servidores do NUCON)	No SEI
37				Emitir Despacho indicando que eventuais apontamentos no Parecer Jurídico foram atendidos	No SEI
38	Disponibilizar Bloco de Assinatura ao Gabinete da Reitoria (GR)			No SEI	
39	GABINETE DA REITORIA (GR)			Assinar Eletronicamente o Termo Aditivo, devolvendo Bloco de Assinatura ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
40	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)			Realizar cadastro para publicação do Diário Oficial da União	No Sistema Comprasnet Contratos
41		Emitir a publicação do extrato de Termo Aditivo no Diário Oficial da União		No Portal da Imprensa Nacional	
42		Incluir PDF da publicação do extrato no processo		No SEI	
43		Emitir Despacho para ciência da emissão do Termo Aditivo de Prorrogação Contratual aos Fiscais do Contrato, à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) e demais unidades interessadas		No SEI	
44		CONTRATADA		Enviar por e-mail o complemento de Garantia contratual ao Núcleo de Contratos (NUCON), se for o caso	No SEI
45		NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)		Incluir complemento de Garantia Contratual no processo, se for o caso	No SEI
46		SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL DOS CONTRATOS (SARCC)	Incluir no processo os comprovantes de registro no Sistema SIAFI do Termo Aditivo e da Garantia Contratual, se for o caso	No SEI	
47		FISCAIS E UNIDADES	Dar Ciência no documento Termo Aditivo e concluir processo na sua unidade	No SEI	
48		NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Anexar o processo SEI de prorrogação contratual ao processo que deu origem ao contrato	No SEI	

