



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	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Enviar processo ao Núcleo de Contratos (NUCON)	No SEI
11		Analisar documentos apresentados pelo Fiscal do Contrato	No SEI
12		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	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)	Analisar 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		Assinar eletronicamente o Termo Aditivo no sistema SEI	No SEI
36	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Providenciar 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

