



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Alterações Contratuais

Subprocesso: Prorrogação Contratual

Versão: 1.0

Data: 07/06/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Alterações contratuais
3	Subprocesso	Prorrogação contratual
3	Entrada(s)	Contrato com vigência encerrada
4	Saída(s)	Contrato renovado
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI
6	Indicadores	
7	Normatização	Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades realizadas para prorrogação do prazo de vigência do contrato nos termos dos §1º e §2º do Art. 57, da Lei 8.666/93.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) AUTORIDADE COMPETENTE: Reitor ou Pró-Reitor de Administração, a depender conforme Portaria de Delegação de Competências vigente;
- b) CADIN: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
- c) DICAF: Divisão de Contabilidade e Finanças;
- d) DICONT: Divisão de Contratos;
- e) D.O.U.: Diário Oficial da União;
- f) DILICIT: Divisão de Licitação;
- g) DIMAT: Divisão de Materiais;
- h) GESTOR DO CONTRATO:
- i) PF-UFERSA: Procuradoria Federal na UFERSA;
- j) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- k) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- l) SAPIENS: Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- m) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;

- n) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- o) SICAF: Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores;
- p) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos;
- q) TCU: Tribunal de Contas da União.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR posicionamento do gestor do contrato	DICONT	Com antecedência de 120 (cento e vinte) dias que antecedem o encerramento do contrato, o servidor da DICONT, responsável por acompanhar o contrato consultará o gestor para que ele se posicione quanto ao andamento da prestação do serviço, bem como para que ele se manifeste acerca do interesse e da possibilidade de renovação do contrato.
2	EMITIR parecer sobre contratada	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato preencherá o formulário de Prorrogação Contratual, conforme anexo, emitindo sua opinião acerca da prorrogação do contrato. Neste momento serão considerados todos os acontecimentos durante a execução contratual, e deverá ser observado, entre outros pontos, os a seguir apontados:</p> <p>a) se a contratada cumpriu com todas as obrigações e prazos previstos em contrato;</p> <p>b) se na ocorrência de notificações, a contratada resolveu o problema apontado dentro do prazo concedido;</p> <p>c) se houve aplicação de penalidades;</p> <p>d) outras ocorrências importantes no contrato.</p> <p>Caso o gestor não seja favorável à renovação contratual, por ocorrência que desclassifiquem a conduta da empresa e a manutenção da relação contratual, o contrato não será renovado.</p>
2.1.	EMITIR parecer contrário à prorrogação	GESTOR DO CONTRATO	Caso o gestor não seja favorável à renovação contratual, por ocorrência que desclassifiquem a conduta da empresa e a manutenção da relação contratual, este deverá emitir parecer não favorável, apontando a motivação e justificativas e o contrato não será renovado.
2.1.1	INFORMAR ao gestor da unidade requisitante	DICONT	<p>O servidor da DICONT responsável pelo contrato deverá informar por memorando eletrônico ao gestor da Unidade requisitante a impossibilidade de renovar o contrato, explicando os motivos e solicitando que seja cadastrada uma nova requisição de serviço para que possa ser iniciado um novo processo de contratação, caso o serviço ainda se faça necessário.</p> <p>O memorando eletrônico deverá ser enviado com cópia para o Pró-Reitor de Administração para que este tome ciência da situação e possa se manifestar, caso julgue necessário.</p>
2.1.2	AGUARDAR fim do prazo de vigência	DICONT	O contrato não será renovado após o final da vigência do contrato, e com o cadastro da nova requisição de serviço pelo Gestor da Unidade Requisitante, será iniciado um novo processo de contratação em substituição ao atual.

2.2	EMITIR parecer favorável	GESTOR DO CONTRATO	Caso os serviços estejam sendo executados sem nenhum problema, o gestor preencherá o formulário de renovação contratual se manifestando em favor da renovação contratual.
3	CONSULTAR regularidade e certidões	DICONT	Consultar SICAF, certidões conjuntas do TCU e CADIN. 1. SICAF - https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf 2. Certidão conjunta TCU - https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ 3. CADIN - https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf
4	CONSULTAR interesse da contratada	DICONT	No prazo citado o gestor do contrato deverá consultar a contratada acerca do interesse em renovar o contrato. A consulta será feita por Ofício, concedendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para pronunciamento e/ou regularização de certidão.
5	RESPONDER consulta da UFERSA	CONTRATADA	A contratada deverá responder por escrito à consulta da UFERSA, no prazo informado, sobre seu interesse em manter a relação contratual com a UFERSA e renovar o prazo de vigência do contrato.
6	ANALISAR a resposta da contratada	DICONT	O servidor da DICONT receberá a resposta da contratada e dará as tratativas conforme sua manifestação.
6.1	INFORMAR ao gestor da unidade requisitante	DICONT	Caso a contratada não tenha interesse em manter a relação contratual, não tenha regularizado a situação de regularidade fiscal não seja autorizada a renovação do contrato pela Autoridade Competente, o servidor da DICONT responsável pelo contrato deverá informar por memorando eletrônico ao gestor da Unidade requisitante a impossibilidade de renovar o contrato, explicando os motivos e solicitando que seja cadastrada uma nova requisição de serviço para que possa ser iniciado um novo processo de contratação, caso o serviço ainda se faça necessário. O memorando eletrônico deverá ser enviado com cópia para o Pró-Reitor de Administração para que este tome ciência da situação e possa se manifestar, caso julgue necessário. (RETORNAR AO ITEM 2.1.1)
6.2	REALIZAR o processo de reajuste contratual	DICONT	O servidor da DICONT dará as tratativas para reajuste do valor contratado, conforme previsão contratual. Em seguida ir para o item 6.3.
6.3	RENOVAR o contrato	DICONT	Encaminhar processo para renovação do contrato.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

- a) Anexo 1 – Formulário Prorrogação Contratual;
- b) Anexo 2 – Formulário Ata de Reunião;

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
18/02/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Divisão de Contratos – DICONTE: Julia Ellen O Araújo, Lucas Valente Souto, Fernanda Patricia Santos Menezes, Savana Dayann Paulino Tomaz, Maria Luisa Ferreira Gonzaga.
07/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	-
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da DICONTE	contratos@ufersa.edu.br	Ramal 1045

1. ANEXOS

ANEXO 1



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD
FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
VALOR DO CONTRATO:	

Eu, _____ () sou favorável () não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

ANEXO 2

