



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE CONTRATOS**

LISTA DE DOCUMENTOS – PROCESSOS DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

I. Memorando/Ofício de Solicitação da Prorrogação de Prazo.

Além da solicitação em si, o memorando/ofício deve conter:

a) Número(s) do(s) item(ns), relativo(s) ao(s) serviço(s), registrado(s) pela Unidade no(s) seu(s) **Plano(s) Anual(is) de Contratações (PAC)** no **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)** referente(s) ao(s) ano(s) contemplado(s) no período da renovação contratual;

b) Justificativa para a solicitação de prorrogação, a qual deve priorizar os seguintes aspectos:

b.1) Importância do serviço contratado;

b.2) Avaliação do serviço prestado pela empresa contratada.

OBS. 1: A consulta ao número do item no PAC/PGC deve ser feita junto ao(à) servidor(a) que exerce a função de Requirente na Unidade;

OBS. 2: Argumentos em prol da prorrogação contratual que versem sobre o tempo que seria necessário para a realização de uma nova contratação não são razoáveis, haja vista a imposição de que as ações da Administração Pública sejam planejadas e que, portanto, se houver a pretensão de se realizar uma nova contratação os procedimentos devem ser iniciados com antecedência suficiente para que a sua conclusão se dê antes do encerramento da vigência do contrato já celebrado.

II. **Nota de Dotação Orçamentária** (documento a ser obtido junto à CODEOR/PROPLAN e que comprova a disponibilidade de crédito orçamentário, no elemento de despesa pertinente ao serviço, para fazer face às despesas com o mesmo durante o período de prorrogação da vigência contratual).

III. **Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.**

Link de acesso ao modelo do documento (Copiar e colar na barra de endereços do navegador):

<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/modelo-relatorio-de-execucao>

Instruções de preenchimento:

a) O campo Período da Avaliação deve contemplar o intervalo de tempo que se estende da data de início da vigência do atual Termo Aditivo do contrato (caso seja a primeira renovação a data em questão deve ser a de início da vigência do Contrato) até a data de elaboração do Relatório;

b) Os textos na cor vermelha em alguns campos do documento são orientações de preenchimento;

c) No campo Cronograma de desembolso devem ser inseridas as informações de **todas** as notas fiscais/faturas encaminhadas para pagamento no Período da Avaliação.

IV. **Atualização da Matriz de Riscos (Novo Modelo);**

Definição do documento: A IN 5/2017 - SEGES/MPDG define o Mapa de Riscos como o documento no qual são identificados os principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e execução e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

Link de acesso ao novo modelo (Copiar e colar na barra de endereços do navegador):
<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/scdp/requisicao-de-servicos-assecol/minuta-da-matriz-de-riscos.docx>

Instruções de preenchimento:

- a) No campo Fase de Análise deve ser assinalada a opção **Gestão do Contrato**;
- b) Nos campos Risco 01, Risco 02 ... **deve-se citar textualmente diferentes riscos**, os quais devem estar associados à **fase de execução do contrato** e não à fase de planejamento da contratação;
 - b.1) No contexto em questão os riscos podem ser definidos como fatos/situações/eventos que afetam ou ameaçam o alcance dos objetivos da execução dos serviços previstos pelo contrato.
- c) No campo “Causas do Risco” deve-se apontar fatores/fatos/situações/eventos que podem dar origem ao respectivo risco;
- d) No campo “Alocado para” deve-se assinalar quem será responsável por lidar com o risco implementando as ações preventivas e de contingência;
- e) No campo “Impactos” deve-se elencar os danos que podem ser ocorrer em razão da concretização do risco.

V. Carta da empresa Contratada manifestando o seu interesse na Prorrogação Contratual.

OBS. 3: A carta da Contratada deve estar em papel timbrado e devidamente assinada. Ela pode ser enviada ao(à) Fiscal por e-mail, desde que no processo de solicitação da prorrogação contratual sejam também adicionadas as mensagens de e-mail através das quais houve o pedido do documento e o seu encaminhamento.

VI. Pesquisa de preços a ser realizada em conformidade com a IN nº 73/2020 - SEGES/ME e a IN nº 65/2021 - SEGES/ME, conforme o caso.

A apresentação formal da pesquisa de preços deve se dar por meio do formulário cujo acesso está disponível no link a seguir (Copiar e colar na barra de endereços do navegador):

<http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/scdp/requisicao-de-servicos-assecol/formalizaao-da-pesquisa-de-precos.docx>

OBS. 4: A pesquisa de preços nada mais é do que uma atualização da condição de mercado, sendo um dos fatores que norteará a decisão da Administração entre renovar um contrato ou realizar uma nova contratação, isso com base no princípio da vantajosidade;

OBS. 5: Para a realização da pesquisa de preços deve ser solicitado o apoio do(a) servidor(a) que exerce a função de Requisitante na Unidade.

OBS. 6: Nos casos de contratações oriundas de processos de inexigibilidade deverão ser apresentadas, conforme art. 7 da IN nº 73/2020, comprovações de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, o que deve ser feito através de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela contratada;

VII. Atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidos originalmente durante a contratação

As certidões a serem atualizadas são as elencadas a seguir e juntamente a elas são apresentados os links que permitem as emissões das mesmas (Copiar e colar os links na barra de endereços do navegador):

a) Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

<https://certidoes.cgu.gov.br/>

b) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (TCU)

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:1604538571098::NO:3,4,6::>

c) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ)

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>

f) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

OBS. 7: Outros documentos podem vir a ser solicitados de modo a que fique comprovada a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de contratação.

OBS. 8: No caso de empresas contratadas de nacionalidade estrangeira os documentos de atualização devem ser solicitados diretamente as mesmas, o que pode ser feito no ato da consulta acerca do interesse na renovação do contrato.

VIII. Atualização da Carta de Exclusividade da Empresa referente ao Objeto da Contratação (Apenas para os casos de contratações por inexigibilidade).

INFORMAÇÃO ADICIONAL: Conforme orientação da Assessoria de Contratos e Licitações (ASSECOL/PRA) a formalização dos processos de prorrogação de vigência deve se dar com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência ao encerramento do contrato.