



## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

## BASE DE CONHECIMENTO

## PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

## QUE ATIVIDADE É?

Prorrogação de vigência de ARP

## QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de ARP

## COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Unidade Responsável	Procedimento	Tipo de Documentação necessária
01	DCCA	<p>Comunica à equipe de gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços (ARP) sobre o término da vigência com 180 dias de antecedência.</p> <p>Informa que a vigência da ata de registro de preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que o preço dos itens seja comprovadamente vantajoso, conforme a legislação vigente.</p> <p>Ressalta que a data limite para a prorrogação coincide com o término da vigência atual da ARP.</p>	E-mail de comunicação.
02	Gestores e Fiscais da ARP	<p>O fiscal prepara a documentação necessária para firmar o aditivo, <u>com antecedência mínima de 120 dias corridos antes da data de término de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP</u>, para ser encaminhada ao gestor.</p> <p>O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, <u>com antecedência mínima de 90 dias corridos antes da data de término de vigência</u>, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativa referente à necessidade em se renovar a ARP;</li> <li>Manifestação do fornecedor com aceite de prorrogação da vigência;</li> <li>Informações dos itens, quantitativos e valores que serão objeto da prorrogação.</li> <li>Realização de Pesquisa de Preços nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021 demonstrando/justificando que os preços continuam vantajosos à Administração;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manifestação do fornecedor com aceite de prorrogação da vigência;</li> <li>Pesquisa de Preços nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021 demonstrando/justificando que os preços continuam vantajosos à Administração (<u>datada e assinada</u>);</li> <li>Mapa Comparativo de Preços;</li> <li>Termo de Responsabilidade de Pesquisa de Preços;</li> <li>Minuta de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços;</li> <li>Ofício contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do objeto;</li> <li>Demonstração de que há previsão expressa de possibilidade da prorrogação;</li> <li>Declaração, de forma expressa, de que o caso concreto se enquadra na hipótese do PARECER REFERENCIAL</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento aos termos contidos no Parecer Referencial n. 00005/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU.</li> </ul>	<p>n. 00005/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU, nos termos do art. 3º, § 2º, da Portaria PGF/AGU nº 262, de 2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apontamento de que a prorrogação de vigência não está cumulada com reequilíbrio econômico-financeiro da ARP (arts. 124, "d", e 134 da Lei nº 14.133, de 2021), o que demanda exame jurídico prévio específico;</li> <li>Evidenciação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração;</li> <li>Apontamento de itens, quantitativos e valores que serão objeto da prorrogação;</li> <li>Evidenciação de que a vigência da ata está sendo considerada pelo sistema data-a-data;</li> <li>Certificação de que o fornecedor mantém as condições iniciais de habilitação para viabilizar a prorrogação, acompanhada da documentação comprobatória;</li> <li>Evidenciação de que há nos autos previsão expressa da renovação dos quantitativos no instrumento convocatório;</li> <li>Certificação de que nos autos houve análise da renovação dos quantitativos na fase de planejamento;</li> <li>Declaração de que o termo aditivo prevê o quantitativo para contratação futura dentro do limite definido na ata de registro de preços para o período de um ano, de forma a caracterizar-se a renovação dos quantitativos para o prazo prorrogado de vigência.</li> </ul>
03	PROADI	Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	Despacho de encaminhamento.
04	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisa a conformidade da documentação encaminhada, e se estiver tudo regular, encaminha à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para autorização da autoridade competente.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços para sua devida regularização.</p>	<p>Certidões a serem anexadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Certidões da empresa (CNPJ):</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>SICAF;</li> <li>Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU);</li> <li>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</li> <li>CADIN.</li> </ol> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite todas as certidões necessárias para o prosseguimento do processo.</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso haja alguma certidão irregular, informar à gestão/fiscalização da ARP, a fim de que possa entrar em contato com o fornecedor para sua devida regularização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Certidões do representante da empresa fornecedora (CPF):</u></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitantes Inidôneos (TCU);</li> <li>2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ);</li> <li>3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenche minuta com os dados da empresa fornecedora, bem como os valores e informações repassadas pela Equipe de Gestão/Fiscalização da Ata de Registro de Preços;</li> <li>• Emite a Lista de Verificação DCCA - Prorrogação de ARP (Documento SEI!).</li> </ul>
05	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza a realização da prorrogação da Ata;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso o valor global contratado seja igual ou superior à <b><u>R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais)</u></b>, o Reitor deverá realizar a autorização da celebração do aditivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha o processo para a Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização da realização de celebração de prorrogação de vigência da ARP;</li> </ul>
06	DCCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promove ajustes para seguimento processual;</li> <li>• Libera o aditivo no SEI para assinatura do fornecedor;</li> <li>• Após o aditivo ser assinado pelo fornecedor, encaminha-o à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidões atualizadas;</li> <li>• Atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial;</li> <li>• Aditivo para assinatura pela autoridade competente;</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>
07	PROADI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia assinatura do aditivo pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Caso o valor global contratado seja igual ou superior à <b><u>R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais)</u></b>, a assinatura será realizada pelo Reitor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aditivo assinado pela autoridade competente.</li> <li>• Despacho de encaminhamento.</li> </ul>

08	DCCA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insere a prorrogação no Contratos.gov.br;</li><li>• Publica a prorrogação no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI;</li><li>• Informa à equipe de gestão/fiscalização da ARP sobre a assinatura da prorrogação e sua inserção no Módulo Atas no sistema Contratos.gov.br;</li><li>• Encaminha por e-mail o termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização da ARP;</li><li>• Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização da Ata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aditivo assinado pelas partes;</li><li>• Publicação da prorrogação da ARP no PNCP;</li><li>• E-mail de encaminhamento do Aditivo à equipe de gestão/fiscalização da ARP.</li><li>• Despacho de encaminhamento para a Unidade Demandante.</li></ul>
09	Gestores e Fiscais da ARP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia o processo de gestão e fiscalização da ARP prorrogada;</li><li>• Encaminha o termo aditivo para a empresa fornecedora.</li></ul>	

#### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Informações relativas à renovação a ser firmada como: justificar a necessidade em haver prorrogação da vigência; itens, quantitativos e valores que serão objetos do termo aditivo. Adicionalmente, deverão ser anexados os documentos como: ofício em conformidade com as diretrizes estipuladas no Parecer Referencial nº 00005/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU; Manifestação do fornecedor com aceite de prorrogação da vigência; Pesquisa de Preços demonstrando/justificando que os preços continuam vantajosos à Administração (datada e assinada); Mapa Comparativo de Preços; Termo de Responsabilidade de Pesquisa de Preços e Minuta de Aditivo à Ata de Registro de Preços.

#### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício à PROADI;
2. Manifestação do fornecedor com aceite de prorrogação da vigência;
3. Pesquisa de Preços nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021 demonstrando/justificando que os preços continuam vantajosos à Administração (datada e assinada);
4. Mapa Comparativo de Preços;
5. Termo de Responsabilidade de Pesquisa de Preços;
6. Minuta de Aditivo à Ata de Registro de Preços.

#### QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 14.133/2021.

Decreto nº 11.462/2023.

Orientação Normativa AGU nº 89/2024.

Parecer Referencial nº 00005/2025/GERTEC/ELIC/PGF/AGU.

Criado por [paloma.silva](#), versão 3 por [paloma.silva](#) em 12/08/2025 13:48:23.