



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Prorrogação da vigência de contrato de prestação de serviços não contínuo (ou de contrato por escopo).

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	DCCA	Comunicar à equipe de fiscalização do contrato sobre a data de término de vigência de contrato 180 dias antes do término da vigência do contrato.	E-mail de comunicação.
02	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para o aditivo de prorrogação, devendo juntá-la com antecedência mínima de 90 dias corridos, antes da data de término de contrato, para ser encaminhada ao gestor do contrato. - O gestor analisa a documentação e encaminha ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI com as seguintes informações: Obs.: O gestor deverá encaminhar a documentação referente à prorrogação contratual com antecedência mínima de 60 dias corridos, antes da data de término do contrato. <u>Em contratos baseados na Lei nº 8.666/1993, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:</u> - Justificativa da prorrogação e demonstração do enquadramento da hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993; Obs.: No caso de atraso decorrente de culpa da contratada, não deve haver prorrogação em relação a esse período, mas mero registro no processo constando se a prestação ainda é útil para a Administração e o estabelecimento de novo prazo para entrega, sem prejuízo da abertura de processo administrativo punitivo, com intimação da contratada. - Certificação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato; (art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/1993); - Ateste de que foi considerado a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, sendo observada a ON-AGU 03/2009. <u>Para Obras e Serviços de Engenharia deve ser acrescentada a seguinte informação:</u> - Tratando-se de atraso na execução de serviço de engenharia por culpa da contratada, foi observada a vedação de acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e “operação e manutenção do canteiro” (TCU, Acórdão 178/2019-Plenário). <u>Em contratos baseados na Lei nº 14.133/2021, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações:</u> - Certificação de que a prorrogação decorre de conduta imputável à Administração; - Manifestação acerca da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato; - Apointamento de memorial de cálculo com valor constante na minuta; - Ateste de que os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes, nos termos da ON-AGU 02/2009; - Certificação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação; - Indicação, em caso de despesa, de cláusula do aditivo que especifica os créditos orçamentários para o pagamento das parcelas vincendas no exercício de celebração; - Manifestação, caso haja parcela de despesa que ultrapasse o exercício financeiro, de que consta indicação de cada parcela a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos, serão indicados os créditos e empenhos para sua cobertura; - Certificação, quando aplicável, da conformidade da despesa com os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Manifestação do interesse da contratada na prorrogação (datada e assinada); - Minuta do termo aditivo; Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação Serv Não Cont para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993. Minuta - Termo Aditivo - Prorrog. Serv N Cont (14.133) para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021. Obs.: tratando-se de alteração de cronograma físico financeiro de serviço de engenharia, essa alteração deve ser contemplada no termo aditivo. - Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado); - Cronograma físico-financeiro atualizado (caso a prorrogação seja de obras e serviços de engenharia); - Projeto Básico atualizado (se a prorrogação vier acompanhada de modificação técnica); - Parecer Técnico (indicando justificativa técnica quanto à razão da mudança no cronograma e/ou no projeto básico de obras e serviços de engenharia); - Formulário de solicitação de dotação orçamentária; - Certidões atualizadas. <u>Certidões da empresa contratada:</u> SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. Obs. 1: para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a opção Situação do Fornecedor. Obs. 2: para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante. <u>Certidões do(a) representante da contratada:</u> Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNU); Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Obs. 1: para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), as certidões da pessoa jurídica e de seu representante legal devem ser inseridas no processo em arquivos digitais distintos. A medida assegura a aplicação de controles de acesso

		9. Observância da atualidade da fundamentação legal, atestando que as normas de regência do contrato não sofreram alterações ou revogações desde a celebração do ajuste original; 10. Manifestação sobre a necessidade de renovação ou atualização da garantia; 11. Certificação de que a qualificação da contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimação, e 12. Tratando-se de atraso na execução de serviço de engenharia por culpa da contratada, observação à vedação de acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e “operação e manutenção do canteiro (em caso de Obras e Serviços de Engenharia).	específicos para dados de pessoas físicas, distinguindo-os dos dados públicos da pessoa jurídica no âmbito do processo administrativo e evitando a exposição indevida de informações sujeitas a restrição. Portanto, enquanto os dados da empresa mantêm sua natureza pública, ao passo que os documentos do(a) representante devem autuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo. • Obs. 2: para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'. a. O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG. b. Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. c. As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal. d. Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'. • Obs. 3: para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso. a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário. b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal. • Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização do contrato a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.
03	PROADI	• Encaminha a documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Despacho de encaminhamento.
04	DCCA	• Analisa a conformidade da documentação encaminhada; • Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: ◦ Autorização motivada da prorrogação contratual pela autoridade competente; ◦ Indicação de dotação orçamentária; ◦ Emissão/reforço da nota de empenho.	• Lista de Verificação DCCA - Prorrog de Serv Não Continuoado (para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993); • Lista de Verificação DCCA - Prog Serv N. Cont 14133 (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); • Despacho de encaminhamento.
05	PROADI	• Providencia a autorização motivada para a prorrogação do contrato; <i>Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a autorização motivada da prorrogação contratual será realizada pelo Reitor.</i> • Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: ◦ Indicação de dotação orçamentária; ◦ Emissão/reforço da Nota de Empenho.	• Aprovação da autoridade competente; • Despacho de encaminhamento.
06	PROPLAN	• Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de dotação orçamentária.	• Despacho de encaminhamento.
07	COOR	• Insere a indicação de dotação orçamentária; • Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas; • Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	• Indicação de dotação orçamentária; • Despacho de encaminhamento.
08	PROPLAN	• Encaminha os autos à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão/reforço do empenho.	• Despacho de encaminhamento.

09	CFC	Encaminha os autos à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para emissão/reforço da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
10	DCONFE	- Emite/reforça a Nota de Empenho; - Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para assinatura do Empenho; - Após assinaturas, remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.	- Nota de Empenho; - Despacho de encaminhamento.
11	DCCA	- Inserir certidões atualizadas; - Inserir Lista de Verificação atualizada; - Inserir Certificação de Alteração de Minutas da AGU; - Inserir Check-List da AGU; - Encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica - PJ para emissão de Parecer Jurídico.	- Certidões atualizadas; - Lista de Verificação atualizada; - Certificação de Alteração de Minutas da AGU; - Check-List da AGU; - Despacho de encaminhamento.
12	PJ	- Providencia o Parecer Jurídico; - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Parecer jurídico; - Despacho de encaminhamento.
13	DCCA	Encaminha aos gestores e fiscais para atendimento às recomendações do Parecer Jurídico (se houver).	Despacho de encaminhamento.
14	Gestores e Fiscais do Contrato	- Atende às recomendações contidas no Parecer Jurídico; - Encaminha à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Documentos necessários para atendimento das recomendações do Parecer Jurídico; - Despacho de encaminhamento.
15	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas e o termo aditivo; - Libera o termo por meio do SEI para assinatura da contratada; - Após assinatura da contratada, encaminha-se o termo aditivo à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	- Certidões atualizadas; - Termo aditivo; - Despacho de encaminhamento.
16	PROADI	- Providencia a assinatura do Termo Aditivo pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura; Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. - Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Termo aditivo assinado; - Despacho de encaminhamento.
17	DCCA	- Publica o termo aditivo no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); - Inserir o termo aditivo nos sistemas estruturantes; - Publica o termo aditivo no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Encaminha, via e-mail, o termo aditivo e sua publicação à equipe de gestão/fiscalização do contrato; - Encaminha processo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e - Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo aditivo no SIAFI, se necessário;	- Termo assinado pelas partes; - Publicação no DOU e no PNCP (para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021); - E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato; - Solicitação atualização da garantia contratual, se houver, e - Despacho de encaminhamento.
18	Gestores e Fiscais do Contrato	- Encaminham o Termo Aditivo para a empresa contratada; - Solicitam garantia contratual atualizada (se houver), e - Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Para contratos celebrados na Lei nº 8.666/1993, são necessárias informações relativas à prorrogação contratual, tais como: justificativa para realização da prorrogação, demonstrando a culpa da contratada no caso de atraso e se a prestação ainda é útil para a Administração, sendo ainda estabelecido um novo prazo para entrega, sem prejuízo da abertura de processo administrativo punitivo, com intimação da contratada, demonstração do enquadramento na hipótese no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, certificação da manutenção do equilíbrio

econômico-financeiro do contrato e ateste nos autos que foi considerado a data de assinatura do contrato e dos termos aditivos, bem como seus respectivos prazos de vigência, sendo observada a ON-AGU 3/2009. Nos casos de Obra e Serviço de Engenharia deve ainda tratando se o atraso na execução de serviço de engenharia ocorreu por culpa da contratada e se foi observada a vedação de acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e “operação e manutenção do canteiro” (TCU, Acórdão 178/2019-Plenário). Além da manifestação do gestor do contrato junto à PROADI, devem ser anexados: manifestação da contratada, a minuta do termo aditivo de prorrogação, memorial de cálculo com valor constante na minuta, nos casos de obras e serviços de engenharia deve haver o cronograma físico-financeiro atualizado, projeto básico atualizado (se a prorrogação vier acompanhada de modificação técnica), parecer técnico (indicando justificativa técnica quanto à razão da mudança no cronograma e/ou no projeto básico de obras e serviços de engenharia), além da solicitação de dotação orçamentária e de certidões atualizadas.

- Para contratos celebrados na Lei nº 14.133/2021, são necessárias informações relativas à prorrogação contratual, tais como: certificação de que o atraso/prorrogação foi causado pelo órgão público, declaração de que a alteração pretendida mantém a saúde financeira original do contrato, apontamento de memorial de cálculo com cálculos equivalentes aos valores constantes na minuta, indicação de cláusula com a dotação para o exercício atual, declarar de reserva de dotação para parcelas que vencem nos próximos anos, certificação de conformidade com os arts. 16 e 17 da LRF (quando houver aumento de despesa), ateste de que o processo contém o edital, o contrato e todos os aditivos anteriores (conforme ON-AGU 02/2009), certificação de que a contratada continua habilitada (SICAF/Certidões) e que os sócios/representantes têm poderes para assinar, manifestação quanto à necessidade de renovação ou atualização da garantia para o novo período/valor, confirmação de que as leis que regem o contrato original continuam válidas e observância à vedação de custos extras (em caso de Obras e Serviços de Engenharia, se o atraso for culpa da empresa, certificar que não haverá pagamento extra de "Administração Local" ou "Manutenção de Canteiro). Além da manifestação do gestor do contrato junto à PROADI, devem ser anexados: manifestação da contratada, a minuta do termo aditivo de prorrogação, memorial de cálculo com valor constante na minuta, nos casos de obras e serviços de engenharia deve haver o cronograma físico-financeiro atualizado, projeto básico atualizado (se a prorrogação vier acompanhada de modificação técnica), parecer técnico (indicando justificativa técnica quanto à razão da mudança no cronograma e/ou no projeto básico de obras e serviços de engenharia), além da solicitação de dotação orçamentária e de certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (documento SEI!);
2. Manifestação do interesse da contratada na prorrogação (datada, assinada e em formato PDF);
3. Minuta do termo aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação Serv Não Cont** para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 e **Minuta - Termo Aditivo - Prorrog. Serv N Cont (14.133)** para contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021).
4. Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
5. Cronograma físico-financeiro atualizado (caso a prorrogação seja de obras e serviços de engenharia);
6. Projeto Básico atualizado (se a prorrogação vier acompanhada de modificação técnica);
7. Parecer Técnico (indicando justificativa técnica quanto à razão da mudança no cronograma e/ou no projeto básico de obras e serviços de engenharia);
8. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
9. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Orientação Normativa AGU nº 03/2009;
- Portaria AGU nº 403/2025;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos;
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 707/2024: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN de atos relativos às finanças e contabilidade no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).