



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Prorrogação de vigência de termo contratual na Excepcionalidade.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais de contratos.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	DCCA	- Comunica à equipe de gestão e fiscalização do contrato sobre a data de término da vigência do contrato, considerando o período completo de vigência e solicita providências quanto aos trâmites necessários para a realização de novo procedimento licitatório. - Para contratos celebrados com base na Lei nº 8.666/1993, ressaltar que há a possibilidade de prorrogação excepcional, conforme disposto no § 4º do art. 57 da referida Lei, desde que para isto reste devidamente demonstrada a ocorrência de um fato imprevisível que torne inviável a celebração de nova contratação, via licitação, e que a prorrogação seja a melhor alternativa para evitar a descontinuidade das atividades contratadas.	E-mail de comunicação enviado 180 dias corridos antes do término da vigência do contrato.
02	Gestores e Fiscais do Contrato	- O fiscal prepara a documentação necessária para a prorrogação contratual, 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 antecedência mínima de 60 dias corridos antes da data de término de vigência, com as seguintes informações para balizar a prorrogação excepcional: Em contratos baseados na Lei nº 8.666/1993, o Ofício deve evidenciar as seguintes informações: - Demonstração de que a forma de prestação de serviços tem natureza continuada; (item 3, a, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017) (informando se os serviços foram prestados de forma regular e citando portaria de serviços contínuos); - Indicação da cláusula do contrato que prevê a prorrogação da vigência do ajuste (Parecer nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU, de 17/04/2019, aprovado pelo Despacho do Advogado-Geral da União nº 292, de 03/06/2019); - Ateste nos autos que todos os eventuais aditivos precedentes foram assinados antes da data de encerramento de suas respectivas vigências, caso não tenham sido assinados aditivos, apenas atestar a informação de que não foi assinado nenhum aditivo (de forma a dar cumprimento integral à Orientação Normativa AGU nº 3, de 1º de abril de 2009); - Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade da execução do serviço, manifestando-se ainda sobre a essencialidade e o interesse público da contratação (item 3, c, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017); - Manifestação acerca da execução do contrato; (art. 57, II e § 2º, da Lei nº 8.666/1993, Anexo IX, item 3 e 4 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017) (atendeu as necessidades da Unilab no período? Os serviços foram prestados de forma regular?) - Manifestação sobre a vantajosidade da contratação, acompanhada da metodologia adotada, e compatibilidade com os preços máximos fixados pela SEGES/MP, quando existirem (art. 57, II e § 2º, da Lei nº 8.666/1993, itens 3, d, 4, 7, 8 e 11, a, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017) - Para os casos em que o fiscal dispensar a pesquisa de preços: - Em serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra: Deverá elaborar manifestação técnica explicitando as razões pelas quais está dispensando a realização de pesquisa de preços para fins de “vantajosidade da contratação”. Outrossim, independentemente da realização ou não da pesquisa, deve haver a juntada de manifestação conclusiva sobre a permanência da “vantajosidade da contratação, sob pena de restar inviável a prorrogação (art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993). O gestor deve atestar, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado. Outrossim, deve o gestor apresentar justificativa, seja de ordem econômica, administrativa ou outra pertinente, a ser indicada como elemento de vantagem (vantajosidade) legitimador da renovação (prorrogação) contratual; - Em serviços COM dedicação exclusiva de mão de obra: Deverá elaborar manifestação técnica explicitando as razões pelas quais está dispensando a realização de pesquisa de preços. Outrossim, independentemente da	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI (no qual se expõe a justificativa para a não realização de um novo processo licitatório dentro do prazo de 60 (sessenta) meses, bem como se apresenta a fundamentação acerca da necessidade de continuidade dos serviços, considerando os prejuízos significativos que sua interrupção poderiam causar à instituição); - Manifestação do interesse da contratada na prorrogação (datada e assinada); - Requerimento de Repactuação (se houver) (para os casos de serviços com mão de obra exclusiva e que ainda não tenha sido realizada a repactuação); - Elaboração de relatório sobre a regularidade da execução contratual (datado e assinado); - No caso de serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, o relatório deverá pronunciar-se sobre a ocorrência de eventual descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. - Pesquisa de Preços demonstrando que os preços continuam vantajosos à UNILAB (datada e assinada); - Juntada do Mapa de Riscos relativo à gestão contratual atualizado; - No caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, juntada do Mapa de Riscos relativo à gestão contratual atualizado, com a indicação obrigatória do tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS (art. 18, §1º, da IN SEGES/MP nº 05/2017). - Minuta do termo aditivo; Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação Serv Cont - Destacar na Cláusula Primeira que a prorrogação será em caráter excepcional e que poderá haver encerramento antecipado da vigência contratual, caso concluído o processo licitatório para contratação do serviço objeto do ajuste. - Memorial de cálculo com valor constante na minuta; - Planilha de custos e formação de preços (datada e assinada); - Comprovação da manutenção da contratação de grupos em situação de vulnerabilidade social (pessoas egressas do sistema prisional e/ou mulher vítimas de violência doméstica, caso haja previsão em edital); - Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária; - Certidões atualizadas. Certidões da empresa contratada (CNPJ):

		realização ou não da pesquisa, deve haver a juntada de manifestação conclusiva sobre a permanência da “vantajosidade” da contratação, sob pena de restar inviável a prorrogação (art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993). Nesse caso, o contrato deve prever índice para reajustamento dos insumos diversos que compõem a planilha de custos e formação de preços. Entende-se que somente será preenchido o requisito para a dispensa se os insumos diversos estiverem sendo repactuados, historicamente, por índice de preços adequado. Não sendo o caso, recomenda-se, ao menos, a realização de pesquisa de preços à luz da IN nº 05/2014/SLTI, para validação dos custos com insumos diversos que compõem a planilha, vez que os demais custos estão, naturalmente, vinculados a instrumento coletivo ou tarifas públicas; 7. Manutenção das condições exigidas na habilitação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993); 8. Manifestação da inexistência de suspensão/impedimento/declaração de inidoneidade da empresa ou proibição de contratar com a Administração Pública (item 11, b, do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017); 9. Manifestação sobre a verificação da existência de custos fixos ou variáveis não renováveis já amortizados/pagos (item 9 do anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017); - No caso afirmativo: - Indicar se tais custos foram excluídos da planilha de custos e formação de preços; - Manifestar se foram iniciadas tratativas para que o valor pago a maior seja ressarcido. 10. Manifestação se no período de vigência contratual foram identificadas alterações legislativas que determinam a atualização da planilha de custos e formação de preços (art. 65, §5º, da Lei nº 8.666/1993); - No caso afirmativo: - Indicar se tais custos foram excluídos da planilha de custos e formação de preços; - Manifestar se foram iniciadas tratativas para que o valor pago a maior seja ressarcido. 11. Manifestação sobre a necessidade de renovação ou atualização da garantia (art. 55, VI, e art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/1993 c/c subitem 3.1 do anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017); 12. Nos casos em que não for utilizada a modalidade pregão, atestar a adequação dos valores totais da execução e da prorrogação à modalidade licitatória inicialmente escolhida (Acórdão TCU nº 1.705/2003 – Plenário); 13. Atestar se na hipótese de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a manutenção da circunstância que permitiu a contratação direta; 14. Ateste de que a vigência do contrato está sendo considerada pelo sistema data-a-data; 15. Ateste que há cláusula específica no termo aditivo indicando os créditos que suportarão os custos decorrentes da prorrogação da contratação; 16. Ateste que nos autos que a avença observa o limite de 60 (sessenta) meses e, portanto, não encerrou suas possibilidades de prorrogações (art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993); - Na hipótese de prorrogação excepcional com fundamento no Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, justificativa específica no sentido de que a ausência do serviço poderá causar prejuízos ao bom funcionamento da instituição de ensino superior (IES), constituindo-se na única alternativa possível para evitar a solução de continuidade na prestação dos serviços e autorização da autoridade superior àquela responsável pela assinatura do termo aditivo; - Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, apresentar justificativa para não realização de licitação dentro do limite de 60 (sessenta) meses; - Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, indicar se a ausência de prestação do serviço objeto do contrato acarretará prejuízos consideráveis ao bom funcionamento da instituição; - Caso se fundamente no Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, indicar se o aditivo prevê cláusula consignando a possibilidade de rescisão antecipada na hipótese de o novo contrato vir a ser firmado antes do prazo de vigência estipulado. 17. Ateste nos autos, também, que a presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual, em atendimento ao Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022; 18. Atestar se existe ou não requerimento de repactuação pela contratada (para os casos de serviços com mão de obra exclusiva e que ainda não tenha sido realizada a repactuação); 19. Certificação sobre a publicação de eventuais normativos que suspendam ou vedem a renovação pretendida.	SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. - Certidões do(a) representante da contratada (CPF): 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: as certidões do(a) representante da empresa devem ser inseridas no processo como documento restrito, por conter informações do pessoais. - 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)'. - 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. - 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'. - Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. - As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal. - 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. - Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário. - 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 documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA para análise.	Despacho de encaminhamento.
04	DCCA	Analisa a conformidade da documentação encaminhada; Obs.: caso falte alguma informação, o processo retornará à equipe de gestão e fiscalização do contrato para sua devida regularização.	- Lista de Verificação - Prorrogação Serv Continuado (para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993); - Despacho de encaminhamento.

		- Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: Autorização motivada da autoridade competente para realização do procedimento de prorrogação excepcional nos termos do Art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993 (a prorrogação deve ser autorizada pela autoridade superior àquela com competência para assinar o termo aditivo); - Indicação de dotação, e - Emissão/reforço da nota de empenho. Obs.: no tocante à prorrogação excepcional prevista no Art. 57, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, a anuência do Reitor no instrumento aditivo configura a própria satisfação do requisito de autorização superior. Por figurar como o topo da estrutura administrativa autárquica, a assinatura do dirigente máximo absorve a função de controle hierárquico, unificando a decisão política à execução administrativa. Assim, torna-se desnecessária a emissão de autorização autônoma, condicionando-se a validade do ato à prévia instrução processual que evidencie, de forma fundamentada, a excepcionalidade do fato e a vantagem da manutenção do vínculo.	
05	PROADI	- Providencia a autorização motivada para a prorrogação do contrato em caráter excepcional; - Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de dotação orçamentária; - Emissão/reforço da Nota de Empenho.	- Autorização motivada da autoridade competente para realização do procedimento de prorrogação excepcional; - 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 de 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	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas, o atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial 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; - Atestado de conformidade do processo com manifestação jurídica referencial; - Termo aditivo; - Despacho de encaminhamento.
12	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.
13	DCCA	- Publica o termo aditivo no DOU; - Insere 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	- Termo assinado pelas partes; - Publicação no DOU; - E-mail de encaminhamento do termo aditivo à equipe de gestão/fiscalização do contrato, e - Despacho de encaminhamento.

		Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo aditivo no SIAFI, se necessário.	
14	Gestores e Fiscais do Contrato	- Encaminha o termo aditivo para a empresa contratada; - Solicita garantia contratual atualizada (se houver), e - Continuam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Para os contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993, a prorrogação excepcional prevista no Art. 57, § 4º, exige a demonstração cabal de fatos imprevisíveis que inviabilizem tempestivamente uma nova licitação. A instrução deve comprovar que a extensão do prazo é a medida mais vantajosa para a Administração e a única via para assegurar a continuidade do serviço público, evitando prejuízos às atividades institucionais.
- A instrução processual deverá ser integrada por documentos que comprovem a regularidade e a vantajosidade da prorrogação, compreendendo: ofício acerca da execução contratual; justificativa sobre a essencialidade e o interesse público da medida; e ateste de tempestividade de todos os aditivos precedentes. Devem constar, ainda, a certificação de inexistência de sanções ou impedimentos para contratar com a Administração, manifestações sobre a atualização da garantia e sobre a amortização de custos fixos ou variáveis não renováveis. Por fim, deve-se indicar a cláusula contratual permissiva e, em modalidades distintas do pregão, atestar a compatibilidade dos valores totais com a modalidade licitatória originária.
- Além da manifestação do gestor do contrato, devem ser anexados: pesquisa de preços, memorial de cálculo, mapa de riscos, relatório de execução contratual, manifestação da contratada, minuta do termo aditivo de prorrogação, comprovação da manutenção da contratação de grupos em situação de vulnerabilidade social (caso haja previsão em edital) e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício para a PROADI (documento SEI!);
- Pesquisa de Preços (em formato PDF);
- Memorial de cálculo com valor constante na minuta (datado e assinado);
- Mapa de riscos (documento SEI!);
- Relatório de Execução do Contrato (documento SEI!);
- Manifestação do interesse da contratada na prorrogação (datada, assinada e em formato PDF);
- Requerimento da contratada quanto à Repactuação (caso haja, este deve estar datado, assinado e em formato PDF);
- Minuta do termo aditivo (consta no SEI como: **Minuta - Termo Aditivo - Prorrogação Serv Cont** para contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993);
- Comprovação da manutenção da contratação de grupos em situação de vulnerabilidade social (pessoas egressas do sistema prisional e/ou mulher vítimas de violência doméstica, caso haja previsão em edital de licitação para contratação de mão de obra);
- Planilha de custos e formação de preços (em formato PDF);
- Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
- Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 9.450/2018;
- Decreto nº 10.947/2022;
- Decreto nº 11.430/2023;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Orientação Normativa AGU nº 03/2009;
- Parecer nº 28/2019/DECOR/CGU/AGU;
- 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;
- 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);
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 752/2025: que dispõe sobre a alteração na definição dos serviços e fornecimentos considerados de natureza contínua no âmbito da UNILAB.