	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Prorrogação do prazo de entrega		
Identificação: PRA/DM/16	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas de solicitação, análise e autorização de prorrogação do prazo de entrega de materiais empenhados no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

NE – Nota de Empenho.

DM – Divisão de Material/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 8.666/93](#) - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.¹
- [Manuais SIPAC](#).
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Segundo o art. 62 da Lei nº 8.666/93, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, **nota de empenho de despesa**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Por sua vez, o art. 57, §§1 e 2, estabelecem que os prazos de entrega previstos em contrato admitem prorrogação, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- Será necessário que o fornecedor peça formalmente essa prorrogação do prazo de entrega, justificando os motivos que inviabilizam a entrega dos materiais no prazo estabelecido. Esse pedido deverá indicar a nova data limite prevista para a entrega.
- O atraso na entrega dos materiais empenhados pode configurar inexecução do contrato e ensejar a aplicação de sanções administrativas ao contratado que descumprir os prazos contratuais.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Prorrogação do prazo de entrega.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Fornecedor	Enviar, por e-mail, para a Seção de Cadastro/DM ofício contendo solicitação da prorrogação do prazo de entrega, empenhos, justificativa do pedido e documentos comprobatórios , tais como carta do fabricante dos materiais a serem entregues indicando atraso na produção/fornecimento.
2	Seção de cadastro	Formalizar processo de prorrogação do prazo de entrega no SIPAC (Tipo de processo: Solicitação; Assunto: 030.01;

¹ Considerando-se que a Lei nº 8.666/93 será revogada 30/12/2023, a PRA utilizará a Lei nº 14.133/21 a partir do exercício de 2024. Os contratos serão regidos durante toda a sua vigência pelas regras previstas na lei que regulou a respectiva licitação (Art. 191, p. único, da Lei nº 14.133/2021).

		<p>Assunto detalhado: Solicitação de prorrogação do prazo de entrega, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ofício de solicitação e documentos comprobatórios recebidos do fornecedor; b) Troca de e-mails com fornecedor; c) Extrato do termo de referência contendo o prazo inicial para entrega; <p>Informar ao fornecedor que a solicitação foi protocolada e pode ser acompanhada pela consulta pública ao SIPAC.</p>
3	Seção de cadastro	Solicitar via e-mail que a Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante do empenho avalie a solicitação de prorrogação do prazo de entrega , conforme documentação encaminhada pelo fornecedor.
4	Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante	<p>Avaliar a solicitação de prorrogação do prazo de entrega, emitindo parecer favorável ou não quanto à troca.</p> <p>Se o parecer for desfavorável seguir para a etapa 5.</p> <p>Se o parecer for favorável pular para a etapa 6.</p>
5	Seção de Cadastro	<p>Anexar parecer desfavorável da Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante do empenho ao processo.</p> <p>Informar ao fornecedor para tratativas quanto a nova data de entrega ou cancelamento do empenho.</p> <p>Caso haja uma nova solicitação de prorrogação, retornar para a etapa 3.</p> <p>Caso não haja nova solicitação e não permaneça a obrigação de entrega, seguir para a etapa 5.1</p> <p>Se não houver motivos que justifiquem a prorrogação ou a liberação do fornecedor da obrigação de entrega, pular para etapa 5.2</p>
5.1	Seção de Cadastro	<p>Subprocesso de anulação de empenho.</p> <p>Realizar o subprocesso e pular para a etapa 10.</p>
5.2	Seção de cadastro	<p>Subprocesso de apuração de infração.</p> <p>Realizar o subprocesso e pular para a etapa 10.</p>
6	Seção de cadastro	<p>Anexar parecer favorável da Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante do empenho ao processo.</p> <p>Solicitar autorização ao Pró-Reitor</p> <p>Enviar processo à PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Autorizar a prorrogação da entrega do material empenhado.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).</p>
8	Seção de cadastro	Receber processo.

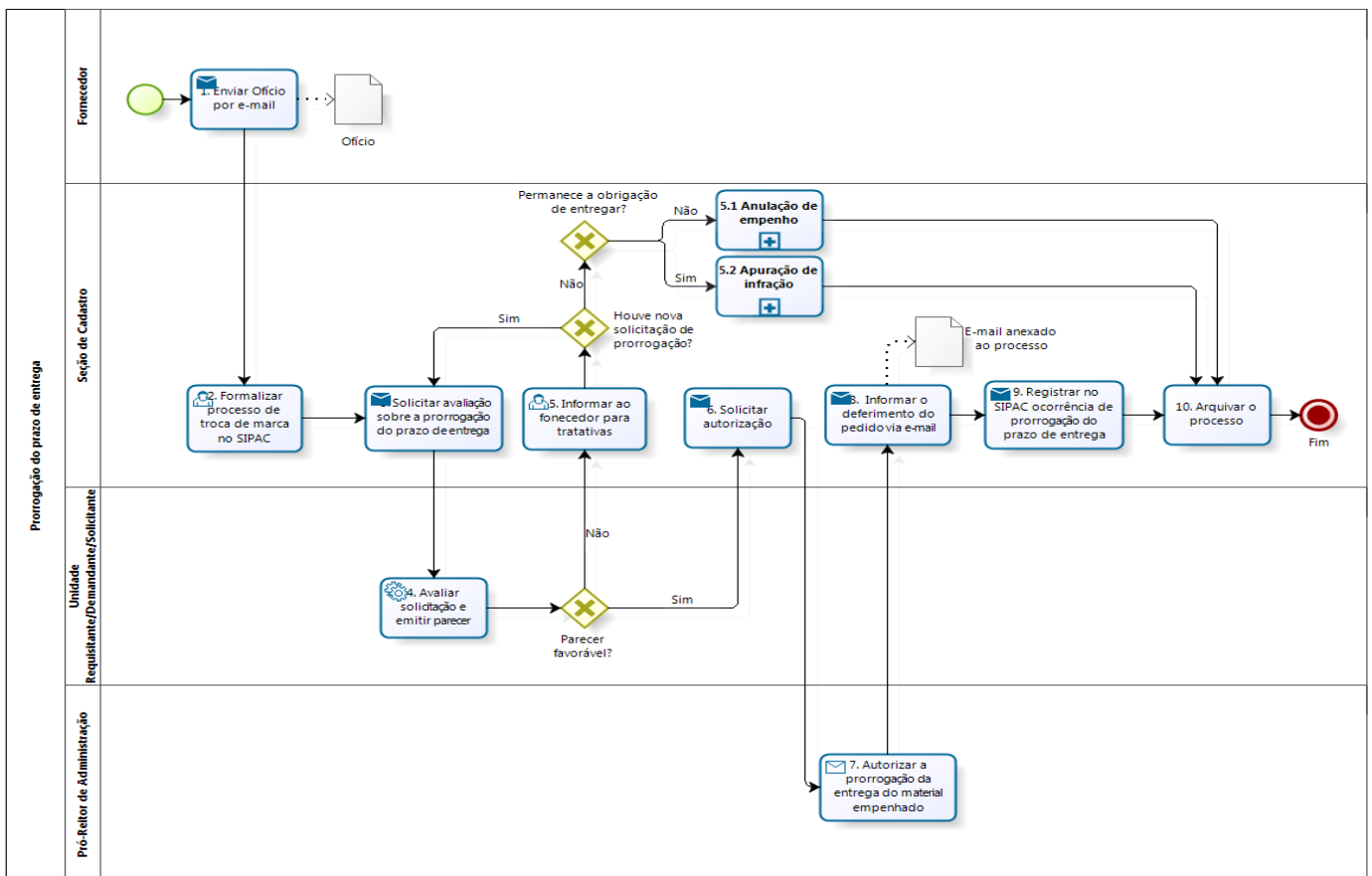
		Informar, por e-mail, o deferimento do pedido ao fornecedor. Anexar e-mail ao processo.
9	Seção de cadastro	Registrar no SIPAC a ocorrência de prorrogação do prazo de entrega para os empenhos relacionados. *Passo a passo no SIPAC AQUI . Caminho: SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Ocorrências Diversas → Registrar Ocorrências Vinculadas ao Empenho.
10	Seção de cadastro	Arquivar processo.

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há.

8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo de prorrogação do prazo de entrega.



CONTATO

Seção de Cadastro/DM/PRA

E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

Tel: (83) 3216-7166/ 3216-7443

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	15/06/2023	Revisão Final	Todos	Ana Livia, Cássio da Nóbrega, Iuri Andrade, Laryssa Brilhante, Luciene Lira e Sabrina Soares.

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Laryssa Brilhante e Cássio da Nóbrega	Data: 15/06/2023
---	--	-------------------------