



**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.

c) Registro da dotação orçamentária que fará face às despesas com a prestação do serviço no período da renovação contratual.

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

III. Atualização do Mapa de Riscos;

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 modelo (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-mapa-de-riscos>

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 situações/eventos que afetam ou ameaçam o alcance dos objetivos da execução dos serviços previstos pelo contrato.

c) Os Danos **devem ser expostos textualmente e estar diretamente relacionados aos respectivos Riscos**, ou seja, serem passíveis de ser causados por eles;

d) No campo Ação Preventiva devem ser apresentadas as medidas a serem tomadas (ações a serem implementadas) pelos agentes da UFPB (Unidades, Fiscais e/ou Gestor) **para reduzir ou eliminar a probabilidade de ocorrência da situação de risco**;

e) As ações de contingência dizem respeito às medidas a serem tomadas quando a situação de risco deixa de ser uma probabilidade e passa a ser um fato. Portanto, no campo Ações de Contingência devem ser apontadas as ações a serem implementadas pelos agentes da UFPB (Unidades, Fiscais e/ou Gestor) **diante de um cenário em que o evento qualificado como sendo de risco se concretizou**.

IV. 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.

V. Pesquisa de preços a ser realizada, conforme art. 5º da IN 73/2020, comprovando a vantajosidade da prorrogação contratual para a Administração Pública.

OBS. 4: 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;

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.

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

VII. Atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidos originalmente durante a contratação (Apenas para os casos de empresas estrangeiras, já que não é possível consultar a manutenção das condições por meio do SICAF).

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.