

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL/DIRAD/Nº 2 , DE 29 DE ABRIL DE 2014.

Define os critérios para a prorrogação de contratos administrativos no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, o inciso XI do art. 79 do Anexo à Portaria GM/MP nº 326, de 12 de julho de 2010, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam definidos os critérios para a prorrogação de contratos administrativos no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º Após concluída a licitação, ou as ações de dispensa ou inexigibilidade e ultimados os procedimentos administrativos relacionadas ao contrato, a Coordenação-Geral de Gestão de Contratos da Diretoria de Administração - CGCON/DIRAD adotará as providências necessárias para a gestão e acompanhamento dos contratos, bem como, se for o caso, as suas prorrogações.

**CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para fins desta Norma Operacional - NO, considera-se:

I - contrato administrativo: todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece um acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;

II - serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração;

III - serviços continuados: aqueles serviços cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração e quando a necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta;

IV - prazo de vigência do contrato administrativo: período em que os contratos firmados produzem direitos e obrigações para as partes contratantes, sendo cláusula obrigatória, vedado prazo de vigência indeterminado, salvo os casos previstos na legislação vigente;

V - termo aditivo: documento em que a Administração efetua acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, reequilíbrios econômicos financeiros, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato administrativo;

VI - unidade requisitante: unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação;

VII - supervisor de contrato: servidor, designado por portaria, responsável pela gestão e acompanhamento do contrato administrativo, no que tange a conformidade documental, durante sua vigência; e

VIII - fiscal de contrato: servidor, designado por portaria, preferencialmente com conhecimento técnico do assunto ou vinculado a unidade requisitante, indicado pelo seu dirigente, para acompanhar a execução do objeto contratado, receber, validar e atestar as faturas/notas fiscais.

CAPÍTULO III DAS EXIGÊNCIAS PARA A PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 4º O contrato administrativo poderá ser prorrogado se:

I - foi prevista sua prorrogação ou se a mesma se enquadrar nas exceções previstas em lei;

II - houver justificativa clara e precisa da necessidade da sua prorrogação pela unidade requisitante, conforme o formulário Prorrogação de Contrato Administrativo constante do Anexo I desta NO;

III - houver programação orçamentária para o ano em curso e, quando necessário, previsão para o ano subsequente, pela qual correrão as despesas adicionais decorrentes da prorrogação;

IV - na pesquisa realizada pela unidade for constatada que os preços contratados ainda permaneçam mais vantajosos para a Administração e condizentes com os praticados no mercado;

V - a empresa contratada manifestar-se oficialmente favorável pela continuidade da prestação do serviço;

VI - for comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

VII - a Consultoria Jurídica - CONJUR emitir parecer favorável à prorrogação do contrato administrativo; e

VIII - estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV DOS PRAZOS PARA A PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 5º A CGCON/DIRAD deverá iniciar o processo de prorrogação do contrato administrativo, nos casos de serviços continuados ou quando o mesmo admitir a prorrogação de sua vigência no prazo mínimo de cento e oitenta dias antes do seu encerramento.

Parágrafo único. Nos casos de serviços não continuados, a responsabilidade pela ações iniciais e a solicitação à DIRAD para a prorrogação será da unidade requisitante.

CAPÍTULO V DO PROCESSO PARA A PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 6º A CGCON/DIRAD coordenará o processo de prorrogação do contrato administrativo, devendo:

I - solicitar a manifestação da unidade requisitante e da empresa contratada quanto ao interesse na prorrogação do contrato administrativo, conforme prazos previstos nos arts. 5º e 7º desta NO;

II - realizar pesquisa de preços, quando necessário, e, se for o caso, solicitar o auxílio da unidade requisitante, no que se refere aos aspectos técnicos e a comprovação da vantajosidade da prorrogação da contratação; e

III - elaborar os documentos que compõem o processo, solicitar a reserva orçamentária, a autorização do ordenador de despesas, bem como providenciar as assinaturas e os demais procedimentos para a prorrogação do contrato administrativo.

§ 1º Caso não haja interesse do Ministério na prorrogação do contrato administrativo ou a prorrogação não for vantajosa para a Administração, a CGCON/DIRAD deverá comunicar à empresa contratada, no prazo mínimo de trinta dias antes do término de sua vigência, sobre o encerramento do mesmo e a consequente cessação dos serviços.

§ 2º No caso de desinteresse da empresa contratada na prorrogação do contrato administrativo ou a prorrogação não for vantajosa para a Administração, a CGCON/DIRAD deverá informar, no prazo de até cento e cinquenta dias antes do término de sua vigência, à unidade requisitante para que a mesma inicie os procedimentos referentes à nova contratação.

Art. 7º A unidade requisitante deverá:

I - posicionar-se em até quinze dias, do recebimento da consulta da CGCON/DIRAD, inciso I do art. 6º, com relação às solicitações da CGCON/DIRAD sobre o interesse na prorrogação do contrato administrativo;

II - prestar os esclarecimentos técnicos ou demonstrar a vantajosidade da manutenção do contrato administrativo, em até vinte dias a partir da solicitação da CGCON/DIRAD, nos casos em que a pesquisa de preços não evidenciar a vantajosidade da prorrogação ou se não for de fácil identificação a similaridade do objeto com os contratos ou orçamentos adquiridos;

III - manifestar-se no prazo de até cinco dias a partir da solicitação da CGCON/DIRAD, quanto ao parecer da Consultoria Jurídica - CONJUR, se for o caso; e

IV - formalizar, em até trinta dias, junto à Coordenação-Geral de Aquisições - CGEAQ/DIRAD, a necessidade de nova contratação, a partir da informação da CGCON/DIRAD sobre a inviabilidade da prorrogação do contrato administrativo.

Art. 8º Se a empresa contratada ou a unidade requisitante não se manifestarem nos prazos solicitados pela CGCON/DIRAD, inclusive os de reiteração, será considerada manifestação tácita de desinteresse na prorrogação do contrato administrativo.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da Diretoria de Planejamento e Gestão - CGEOR/DIPLA e a Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF/DIRAD deverão realizar os procedimentos necessários à reserva orçamentária e a emissão de empenho e pagamento, nos prazos de até cinco dias a partir do recebimento da solicitação, respectivamente, conforme sua área de competência.

Art. 10. A CGCON/DIRAD deverá anexar aos autos os documentos constantes do art. 6º desta NO.

Art. 11. Após o trâmite do processo, a CGCON/DIRAD deverá mantê-lo sob sua gestão, até que surja nova demanda.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos excepcionais, omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Diretor de Administração.

Art. 13. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CLECIA SILVA GONÇALVES DE FRANÇA
Diretora de Administração

Anexo: formulário Prorrogação de Contrato Administrativo.