

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 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.