

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 1/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO

- Padronizar o procedimento de Prorrogação Contratual dos contratos pactuados pelo HU-UFGD/EBSERH.

## 2. SIGLAS E CONCEITOS

- EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- HU-UFGD/EBSERH – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- TR – Termo de referência
- PE – Pregão Eletrônico
- COLEX – Colegiado Executivo
- RLCE – Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh
- UCONT – Unidade de Contratos
- UEOF – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

## 3. DEFINIÇÕES

- Contrato - instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público.
- Prorrogação do prazo - Consiste na alteração do prazo de vigência, fixando-se um período mais longo para a execução das obrigações contempladas no instrumento.
- Contrato-comprasnet – Sistema sob gestão do Ministério da Economia, utilizado para controle dos contratos de todos os órgãos federais da administração pública direta e indireta. Nele registramos a inclusão dos contratos, as prorrogações, cadastramos os fiscais, efetuamos as publicações e alterações pertinentes.
- Parecer Referencial - Considera-se Parecer Referencial a peça jurídica voltada a orientar a Administração em processos e expedientes administrativos que tratam



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 2/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

de situação idêntica ao paradigma, sob o ponto de vista das orientações jurídicas ali traçadas.

- Empenho - ato emanado de autoridade competente que gera para a Administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada e consiste na “reserva” de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar.
- Fornecedor - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à Administração Pública;
- SEI (Serviço Eletrônico de Informações) - é uma plataforma digital que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real
- Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, impressão gráfica, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, etc.
- Serviços continuados – São serviços prestados de forma contínua que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- Serviços não continuados - são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizara prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.
- Painel Gerencial Contratos – é uma planilha em excel onde há o controle das demandas da unidade de contratos, onde é incluso todos os processos e dada a atribuição aos servidores da unidade, nele é possível controlar o tempo de serviço, desde a entrada de um processo na unidade, até sua conclusão.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 3/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

#### 4. RESPONSABILIDADES

- Unidade de Contratos.

#### 5. MATERIAIS

- Microcomputador;
- Planilha Matriz de classificação de risco;
- Acesso a internet.

#### 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos iniciais são executados dentro do processo do pedido de prorrogação, que normalmente é criado relacionado junto ao processo originário do contrato.

##### 6.1 Dos Pareceres Referenciais:

- 6.1.1 Todas as prorrogações que não haja nem uma outra alteração quantitativa ou qualitativa do objeto, são utilizados pareceres referenciais, que possibilitam a celeridade dos procedimentos, evitando de solicitar pareceres jurídicos, pois os pareceres referenciais são utilizados nesse intuito de orientar sobre procedimento de situações idênticas nas contratações como por exemplo a prorrogação do prazo contratual;
- 6.1.2 Considerando que todos os anos são elaborados contratos, e que a cada ano ocorrem ou podem ocorrer mudança de RLCE, ou legislação e/ou decretos, e com isso a EBSERH publica pareceres referenciais;
- 6.1.3 Com essas mudanças pode acontecer de cada contrato elaborado, incidir sobre pareceres referenciais diferente, como por exemplo: Há parecer que orienta os contratos feitos de acordo com o RLCE 1.1, e os outros no RLCE 2.0, considerando que um parecer não anula o outro, deve-se observar, qual época foi elaborado o contrato/edital/TR, para saber qual parecer referencial seguir para prorrogação;
- 6.1.4 Os pareceres existentes para prorrogação são: Parecer Referencial 1/2020 (Prorrogação ordinária de vigência de serviços de natureza contínua, para os quais tenha havido elaborados no RLCE 1.1, até 01/08/2022); 8/2022 (Prorrogação de

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 4/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

vigência de contratações continuadas celebradas com fundamento no RLCE 2.0) e 14/2022 (prorrogação de vigência de contratações continuadas ou prestações de serviços contínuos celebradas com fundamento no RLCE 1.1 a partir de 02/08/2022).

- 6.1.5 Resumindo, todo pedido de prorrogação de prazo de contrato deve ser verificado sobre em qual parecer referencial ele ocorre.

## **6.2 Do recebimento da solicitação da Prorrogação contratual:**

- 6.2.1 Receber do Setor Requisitante ou Gestor do Contrato o processo SEI, normalmente o pedido é elaborado em processo relacionado ao processo principal do contrato, contendo os seguintes documentos:
- 6.2.1.1 Ofício com pedido de prorrogação do prazo de vigência e anuência da contratada;
  - 6.2.1.2 Relatório sobre a prestação de serviços, com informações sobre a manutenção da vantajosidade, justificativa para prorrogação, regularidade do serviço;
  - 6.2.1.3 Contrato Social Atualizado e Procuração do responsável pela assinatura do Termo Aditivo;
  - 6.2.1.4 Mapa de Gerenciamento de Riscos(Análise de Risco);
  - 6.2.1.5 Declaração da empresa contratada sobre o não enquadramento da contratada nas hipóteses de impedimento de contratar com a Ebserh;
  - 6.2.1.6 Declaração de que a contratada não emprega menores de idade;
- 6.2.2 Criar uma pasta com o número do contrato conforme sequência dentro do diretório de rede: O:\Unid\_Contratos\Atas, Contratos e Termos 2023\Termos Aditivos e dentro desta pasta criar uma segunda com o número do termo aditivo que está sendo realizado.

## **6.3 Da Habilitação da Empresa Contratada:**

- 6.3.1 Após recebimento do processo, deve-se consultar as condições de habilitação da empresa contratada, salvar na pasta criada conforme item “6.1.2”;
- 6.3.2 A certidões que devem ser consultadas são:
- SICAF - <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/security/acesoNegado.jsf>
  - CNDT - <https://www.tst.jus.br/certidao1>

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 5/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

- TCU - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- CADIN - <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>
- CNJ Sócios - [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)
- Partes Relacionadas - <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp>

6.3.3 Após salvar as pesquisas, deve-se unificar as certidões em um único arquivo, e incluí-las no processo.

#### 6.4 Da disponibilidade de orçamento para contratação:

- 6.4.1 Após a inclusão das certidões de habilitação, há a necessidade de solicitação da declaração de disponibilidade orçamentária junto a UEOF;
- 6.4.2 Incluir documento no processo, tipo de documento será *Despacho*, na opção de *Texto Padrão*, nomeado de “*DESPACHO – SOLICITA DISP ORÇAMENTÁRIA PARA ADITIVO*”, e redigir conforme dados do contrato a ser aditivado (nº contrato, objeto do termo aditivo) e assiná-lo;
- 6.4.3 Encaminhar processo para UEOF.

#### 6.5 Da minuta do termo aditivo:

- 6.5.1 Após inclusão do despacho indicando a disponibilidade de orçamento para a prorrogação, é necessário elaborar a minuta do termo aditivo, contendo os dados da prorrogação dos participantes, ressalvas de reajuste, atualização de garantia (se houver), etc.
- 6.5.2 Antes de incluir, deve-se verificar em qual parecer referencial abrange o contrato;
- 6.5.3 Incluir documento -> tipo de documento “minuta de termo aditivo” -> na opção de *Texto Padrão*, escolher a nomeação “*MINUTA TERMO ADITIVO – PRORROGAÇÃO PARECER X/202X*” (Escolher o número do parecer que compreende a prorrogação conforme explicado no item “6.1”).
- 6.5.4 Editar minuta de termo aditivo conforme dados contrato a ser prorrogado:
  - 6.5.4.1 Dados da empresa contratada;
  - 6.5.4.2 Vigência;
  - 6.5.4.3 Valores;
  - 6.5.4.4 Cláusula de renovação e/ou atualização - Verificar se há garantia do contrato para manter ou retirar;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 6/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

6.5.4.5 Cláusula de reajuste e/ou Repactuação - Verificar se a contratada solicitou o reajuste e/ou repactuação no ofício de aceite de prorrogação;

6.5.4.6 Em seguida, deve-se assinar a minuta.

## 6.6 Da Declaração de Conformidade e Check list:

6.6.1 **Após elaboração da minuta de termo aditivo, deve-se incluir um documento no processo de declaração de conformidade com o parecer referencial:**

6.6.1.1 Incluir documento -> tipo de documento “DECLARAÇÃO” -> na opção de Texto Padrão, escolher a nomeação “DECLARAÇÃO CONFORMIDADE PARECER X/202X” (Escolher o número do parecer que compreende a prorrogação conforme explicado no item “6.1”);

6.6.1.2 Preencher declaração conforme dados do contrato a ser prorrogado, e assinar.

6.6.2 **Após Declaração deve-se incluir, o Check List para conformidade dos documentos para prorrogação:**

6.6.2.1 Incluir documento -> tipo de documento “CheckList” -> na opção de Texto Padrão, escolher a nomeação “LISTA DE VERIFICAÇÃO PARECER X/202X - PRORROGAÇÃO” (Escolher o número do parecer que compreende a prorrogação conforme explicado no item “6.1”);

6.6.2.2 Preencher itens do checklist conforme itens solicitados, e assinar.

## 6.7 Aprovação do Colegiado Executivo:

6.7.1 A seguir deve-se solicitar junto ao Colegiado Executivo, a autorização para a prorrogação do prazo de vigência contratual:

6.7.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho Decisório -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO DECISÓRIO – COLEGIADO EXECUTIVO”;

6.7.1.2 Preencher o despacho decisório conforme solicitado;

6.7.1.3 Incluir documento em *Bloco de Assinatura* para a Superintendência, e para as Gerências de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativa;

6.7.1.4 Disponibilizar o bloco para assinatura do COLEX/HU-UFGD, e aguardar as assinaturas.

## 6.8 Da Solicitação de Empenho:

6.8.1 Após autorizado a prorrogação pelo COLEX/HU-UFGD, o seguinte passo é solicitar o empenho junto a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF):

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 7/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

- 6.8.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO SOLICITA EMPENHO - EBSERH”;
- 6.8.1.2 Preencher despacho conforme solicitado e assinar;
- 6.8.1.3 Encaminhar processo para UEOF, e aguardar a inclusão da nota de empenho no processo.

## 6.9 Da Formalização do Termo Aditivo:

- 6.9.1 Em seguida, com a conclusão dos passos acima, começará os procedimentos para formalização do termo aditivo;
- 6.9.2 Considerando que os passos acima foram feitos no processo relacionado, o mesmo já não pode acontecer para o termo aditivo, pois se faz necessário que o termo aditivo seja instruído dentro do processo originário do contrato;
- 6.9.3 Para isso, deve-se seguir os seguintes passos:
  - 6.9.3.1 Inserir documento -> Tipo Despacho -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO - ELABORA CONTRATO PROCESSO PRINCIPAL”;
  - 6.9.3.2 Preencher despacho conforme indicado e assinar;
  - 6.9.3.3 Após preenchimento do despacho acima, será necessário abrir o processo originário do Contrato, e anexar o processo relacionado (do pedido da prorrogação) dentro do processo original. **A partir deste momento, os procedimentos serão efetuados dentro do processo originário do contrato;**
- 6.9.4 **No processo original, após anexação do processo relacionado, deve-se seguir os seguintes passos:**
  - 6.9.4.1 Inserir documento -> Tipo Certidão -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “CERTIDÃO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSO”;
- 6.9.5 Em seguida, deve-se elaborar o Termo Aditivo:
  - 6.9.5.1 Inserir documento -> Tipo Termo Aditivo -> na opção de Documento Modelo, inserir o nº SEI da minuta do termo aditivo criada conforme passo do item “6.5” deste documento;
  - 6.9.5.2 Verificar Termo aditivo e inserir informações da nota de empenho e analisar se está tudo correto, depois salvar;
  - 6.9.5.3 Incluir Termo Aditivo em *Bloco de Assinatura* para a Superintendência, e para a Gerência Administrativa;
  - 6.9.5.4 Disponibilizar o bloco para assinatura para Gerência Administrativa e Superintendência;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UCONT.003 – Página 8/11	
Título do Documento	PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	





6.9.5.5 Disponibilizar Termo Aditivo para assinatura externa do fornecedor;

6.9.5.6 E aguardar as assinaturas.

#### 6.10 Do cadastro no Contratos-Comprasnet e publicação do Termo Aditivo:

Para cadastro do termo aditivo no sistema contratos-comprasnet, poderá utilizar o manual do Compras.gov.br Contratos, disponível no link <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ManualComprasgovbrContratosv1.pdf>;

Caso já saiba utilizar o sistema, pode continuar seguindo os passos abaixo:

- 6.10.1 Após o termo estarem com as assinaturas concluídas, precisa-se salvar o termo aditivo na pasta criada conforme passo “6.2.2”;
- 6.10.2 No Sistema Contrato-comprasnet (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>), deverá clicar em “Gestão Contratual -> Contratos” e pesquisar o Contrato que está sendo prorrogado;
- 6.10.3 Em seguida, clicar na engrenagem representado pela figura -> , que aparece no canto direito da listagem do Contrato, e posteriormente clicar na opção **Termo Aditivo**;
- 6.10.4 No canto superior esquerdo, clicar na opção “ + Adicionar Termo Aditivo”;
- 6.10.5 Preencher os dados e informações do termo aditivo conforme solicitado, e finalmente Salvar Termo;
- 6.10.6 Após salvar termo, o sistema irá automaticamente para opção de publicações:
- 6.10.6.1 Deverá clicar no símbolo , e verificar os dados que serão publicados, e estando tudo de acordo com o Termo Aditivo, deve-se clicar na Opção de Enviar Publicação , e aguardar que seja publicado o termo na data informada no cadastro do termo aditivo.
- 6.10.7 Após publicação deve-se salvar a publicação na pasta do Termo aditivo(*item 6.2.2*) e incluir no processo conforme a seguir:
- 6.10.7.1 Para salvar a publicação deverá acessar o Contrato-comprasnet (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>), localizar o contrato que foi prorrogado, clicar na engrenagem representado pela figura -> , e ir até a opção de “publicações”;
- 6.10.7.2 Clicar ou Copiar o link de publicação, e acessá-lo no navegador de internet para salvar a publicação do termo aditivo do contrato na pasta;
- 6.10.7.3 Incluir a publicação salva no processo.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 9/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

### 6.11 Solicitação para registro contábil e Da solicitação de garantia (se houver):

- 6.11.1 Após conclusão do Termo Aditivo e publicação do mesmo, devemos enviar o processo para o Grupo de trabalho responsável por lançamentos contábeis (GTFRACTU/SUP/HU-UFGD), e caso houver garantia contratual, também deve enviar o processo ao setor requisitante/gestor do contrato solicitando a atualização da garantia, conforme passo a seguir:
- 6.11.1.1 Inserir documento -> Tipo Despacho -> na opção de Texto Padrão, selecionar a nomeação “DESPACHO – REGISTRO CONTÁBIL”;
- 6.11.1.2 No despacho é possível verificar que há texto para o Grupo de trabalho para fazer o registro contábil, e outro texto abaixo para o gestor do contrato referente a atualização de garantia;
- 6.11.1.3 É preciso preencher o despacho com as informações solicitadas no modelo texto padrão selecionado, caso não haja necessidade de garantia, é necessário apagar o texto que solicita a garantia;
- 6.11.1.4 Após elaboração do despacho, precisa-se assiná-lo, e enviar o processo ao grupo de trabalho (GTFRACTU/SUP/HU-UFGD), e ao gestor do contrato.
- 6.11.1.5 **Após conclusão de todos os passos acima, deve-se acessar o “Painel Gerencial – Contratos”, no diretório: “O:\Unid\_Contratos\PAINEL GERENCIAL - UNIDADE DE CONTRATOS”, e finalizar a demanda que foi finalizada.**

## 7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n.º 7.983, de 08 de abril de 2013.** Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências. DOU de 09/04/2013. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/decreto/d7983.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%207.983%2C%20DE%208%20DE%20ABRIL%20DE,dos%20or%C3%A7amentos%20da%20Uni%C3%A3o%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7983.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%207.983%2C%20DE%208%20DE%20ABRIL%20DE,dos%20or%C3%A7amentos%20da%20Uni%C3%A3o%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.)

BRASIL. **Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. DOU de 21/10/2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8538.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8538.htm).

BRASIL. **Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.** Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 10/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 28/12/2016 (republicado em 04/01/2017). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2016/decreto/d8945.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/decreto/d8945.htm).

**BRASIL. Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. DOU de 24/09/2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm);

**BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 01/07/2016. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm).

**BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). DOU de 15/08/2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm).

**BRASIL. Ministério da Economia. MANUAL COMPRAS.GOV.BR CONTRATOS.** Versão 1.9.0. Mar/2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos/ManualComprasgovbrContratosv1.pdf>

**BRASIL. Ministério da Educação. EBSEH. Ofício-Circular - SEI nº 2/2021/SCC/CAD/DAI-EBSEH,** de 05 de janeiro de 2021. Veiculado por meio do Processo – SEI nº 23477.000054/2021-15.

**BRASIL. Ministério da Educação. PARECER REFERENCIAL Nº 1/2020/GTPR/SJAA/CONJUR/PRES-EBSEH (SEI - 7383159)** - Prorrogação de contrato continuado de fornecimento de bens ou de prestação de serviços - em vigor apenas para os processos administrativos em andamento destinados à prorrogação ordinária de vigência de serviços de natureza contínua, para os quais tenha havido, até 01/08/2022;

**BRASIL. Ministério da Educação. PARECER REFERENCIAL Nº 8/2022/SCAD/CONJUR/PRES-EBSEH (19503864)** - Prorrogação de vigência de contratações continuadas celebradas com fundamento no RLCE 2.0.

**BRASIL. Ministério da Educação. PARECER REFERENCIAL Nº 14/2022/SCAD/CONJUR/PRES-EBSEH (20072327)** - Prorrogação de vigência de contratações continuadas ou prestações de serviços contínuos celebradas com fundamento no RLCE 1.1;

**BRASIL. Ministério da Educação. Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.** v.2. Brasília, 28/04/2022. Disponível em: [https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rfce\\_rev2022\\_final\\_28-04-22.pdf/view](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rfce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view)



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCONT.003 – Página 11/11	
Título do Documento	<b>PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</b>	Emissão: 19/12/2023	Próxima revisão: 19/12/2025
		Versão: 01	

BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	05/10/2023	Elaboração e Emissão do documento.

<b>Elaboração</b> Wilian Lira Silva - Assistente Administrativo Patrícia da Silva Leite - Assistente Administrativo Fabiane Ribeiro de Lima - Assistente Administrativo	Data: 05/10/2023
<b>Análise</b> Ludimylle Alves Apolinários – Chefe da UCONT	Data: 14/12/2023
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 19/12/2023
<b>Aprovação</b> Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 19/12/2023

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018260/2023-82