



ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA PR-6
Nº. 01/2013 - modificada em jun/2015

**Define os procedimentos e prazos relativos aos pedidos de repactuação de contratos.
Define informações necessárias para fundamentação dos pedidos de aquisições e
contratos**

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO & GOVERNANÇA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 4.664/2011, resolve:

Definir os procedimentos e prazos relativos aos pedidos de repactuação de contratos; e, definir as informações necessárias para fundamentação dos pedidos de aquisições e de contratos.

1. Os processos administrativos que tratem de reajuste ou repactuação de contratos administrativos, em especial os decorrentes de licitação, deverão, sem prejuízo de outras exigências da Procuradoria Federal - UFRJ, ser instruídos com os seguintes atos e/ou documentos:

- I. planilha de cálculo do reajuste ou da repactuação assinada por servidor ocupante do cargo efetivo de contador, técnico em contabilidade, economista ou administrador¹ nos casos de contratos de serviço continuado;
 - a. planilha de cálculo do reajuste assinada por servidor ocupante do cargo efetivo de contador, técnico em contabilidade, economista ou administrador² e por engenheiro ou arquiteto lotado no Escritório Técnico da Universidade - ETU nos casos de contratos de obra civil.
- II. parecer técnico demonstrando a correção do índice apurado assinada por servidor ocupante do cargo efetivo de contador, técnico em contabilidade, economista ou administrador³, nos casos de contratos de serviço continuado;
 - a. parecer técnico demonstrando a correção do índice apurado assinada por servidor ocupante do cargo efetivo de contador, técnico em contabilidade, economista ou administrador⁴ e por engenheiro ou arquiteto lotado no Escritório Técnico da Universidade - ETU nos casos de contratos obra civil.

¹ De acordo com as habilitações definidas pelos respectivos conselhos profissionais

² De acordo com as habilitações definidas pelos respectivos conselhos profissionais

³ De acordo com as habilitações definidas pelos respectivos conselhos profissionais

⁴ De acordo com as habilitações definidas pelos respectivos conselhos profissionais



- III. declaração do Ordenador de Despesas de que há dotação orçamentária compatível com o aumento nominal de despesa relativo ao reajuste ou repactuação;
- a. nos casos em que não houver disponibilidade financeira no momento da solicitação é imprescindível que essa informação conste no processo, solicitando-se que a análise pela Procuradoria Federal seja feita apenas sobre os aspectos jurídicos;
 - b. quando o recurso financeiro estiver disponível (para os casos do item a) o processo deverá retornar a Procuradoria Federal para verificação do cumprimento dessa exigência, salvo o caso em que houver manifestação formal do Procurador quanto a não necessidade deste retorno;
 - c. Este tipo de encaminhamento tem o objetivo de agilizar a análise pela Procuradoria.
- IV. Pesquisa de mercado com pelo menos três orçamentos, tendo como base, sem prejuízo de outras, as seguintes fontes:
- a. avaliação de contratos recentes ou vigentes desta Universidade;
 - b. internet, nos casos de bens de consumo;
 - c. comprasnet, nos casos de licitações ou compras similares feitas por outros órgãos;
 - d. consulta formal a outros órgãos da administração federal;
 - e. respostas de empresas consultadas;
 - i. nos casos em que forem feitas várias tentativas de cotação de preços sem respostas das empresas, a correspondência relativa à essas tentativas deve fazer parte do processo e
 - ii. deverá ser anexada ao processo, pelo solicitante, nova justificativa em relação aos danos causados pela não solução de continuidade nas operações da Universidade.
 - f. elaboração de custo próprio, nos casos de serviços de mão de obra terceirizada.

§ 1º: Registrar nos autos do processo administrativo os atos de pesquisa de preços, atentando para as seguintes orientações:

A) Deve haver a identificação do servidor responsável pela cotação



B) As empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (informação que pode ser obtida no comprasnet, no contrato social, no próprio formulário de pesquisa, etc);

C) Não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (informação que pode ser obtida no próprio formulário de pesquisa, no contrato social, na Junta Comercial, etc); e

D) Em relação aos orçamentos apresentados, atentar para a:

D.1) caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes)

D.2) Indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada

D.3) data e local de expedição

§ 2º Todas estas informações devem constar de despacho expedido pelo servidor responsável pela realização da pesquisa, no qual, além de expor o atendimento das exigências acima, irá realizar uma análise fundamentada dos valores ofertados pelas empresas, inclusive cotejando-os com os valores obtidos junto às outras fontes de consulta, expurgando os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado.

§ 3º Na pesquisa deve ser anotada a indicação da empresa consultada, sua qualificação completa, ramo empresarial a que se dedique, e indicação dos seus sócios;

IV - Aprovação da minuta de termo aditivo pela Procuradoria Federal - UFRJ.

§ 1º. É recomendada a aprovação jurídica nos apostilamentos previstos no parágrafo 8º do Art. 65º da Lei 8.666/93, mesmo nos casos previamente previstos, e aprovados, pela Procuradoria Federal - UFRJ, nas respectivas minutas de contrato, conforme exigido no inciso IV desta Portaria, como medida de maior segurança jurídica ao ato, visando diminuir o risco do gestor.

2. A negociação com o contratado deve ser feita de modo a garantir que a contratação continuará mais vantajosa para a administração.



3. Os processos administrativos, atualmente em tramitação, devem ser adequados aos ditames desta portaria.
4. Os processos devem ser encaminhados à Procuradoria com prazo mínimo de 30 dias para emissão do parecer e demais procedimentos administrativos.