



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

## RESOLUÇÃO Nº 1/2012-PRAD/UFC

Dispõe sobre os procedimentos para a prorrogação de Contratos firmados pela Universidade Federal do Ceará (UFC) para aquisição de bens e/ou serviços, visando a assegurar que a elaboração dos Termos Aditivos seja feita em tempo hábil, garantindo, assim, a continuidade do contrato, quando se fizer conveniente e oportuno para a Administração Pública.

A Pró-Reitora de Administração, tendo em vista a delegação contida na Portaria nº1763B, de 01.06.2012 do Reitor da Universidade Federal do Ceará e, em atendimento à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e ao Decreto nº 6. 170, de 25 de julho de 2007, RESOLVE:

### **Secção I – Do acompanhamento dos Contratos**

**Art. 1.** Caberá ao Núcleo de Gestão de Contratos, Atas e Convênios do Departamento de Contratos e Execução Orçamentária acompanhar, continuamente, o prazo de vigência de todos os contratos administrativos firmados pela UFC.

**Art. 2.** Havendo a possibilidade legal de prorrogação do Contrato, o Núcleo de Gestão Contratos, Atas e Convênios (NGC) deverá enviar com 3 (três) meses de antecedência ao término do Contrato um ofício ao gestor do mesmo, com cópia para o fiscal de contrato, informando a data do fim da vigência, a fim de que o gestor do contrato informe à PRAD se há interesse na prorrogação do referido contrato.

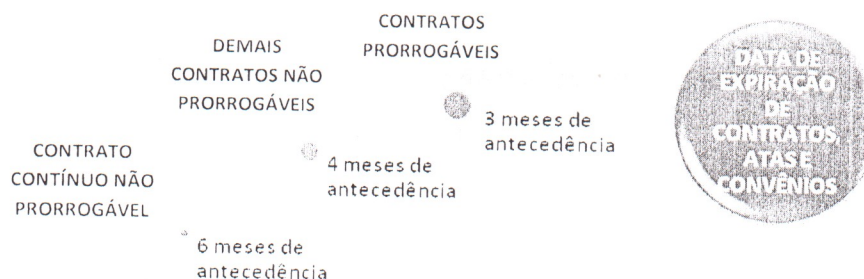
**Art. 3.** Não havendo a possibilidade legal de prorrogação do Contrato, o Núcleo de Gestão Contratos, Atas e Convênios (NGC) deverá enviar ofício ao gestor do contrato, com cópia para o fiscal de contrato, informando a impossibilidade de prorrogação do mesmo, a fim de que o gestor do contrato possa dar início aos procedimentos necessários ao pedido de novo processo licitatório para o objeto que ficará sem cobertura contratual após o término do contrato.

**Parágrafo único.** O envio do ofício ao gestor do contrato será feito com antecedência de:

- I - 6 (seis) meses da data de expiração do contrato, para os contratos contínuos improrrogáveis e
- II - 4 (quatro) meses da data de expiração do contrato, para os demais contratos improrrogáveis.

**Art. 4.** Os prazos para encaminhamento do ofício aos gestores/fiscais dos contratos mencionados nos arts. 2º e 3º. encontram-se ilustrados na figura 1, a seguir.

Figura 1 – Prazo de envio de ofício ao gestor/fiscal de contratos, atas e convênios



**Art. 5.** No caso de Contratos Improrrogáveis e, havendo a necessidade do objeto do contrato, deverá ser aberto um processo na Unidade de Origem do interessado, destinado à PRAD, solicitando a abertura de processo licitatório para a Contratação de bens e/ou serviços. Para maiores informações, acesse o Manual de Compras e Contratação no sítio da Pró-Reitoria de Administração ([www.pradm.ufc.br](http://www.pradm.ufc.br))

## Secção II – Da prorrogação dos Contratos

**Art. 6.** A manifestação do interesse na prorrogação do Contrato cabe ao gestor do mesmo, e se fará por meio de Ofício ao Diretor do Núcleo de Gestão de Contratos (NGC), do Departamento de Contratos e Execução Orçamentária (DCEO) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

**Art. 7.** O Ofício de que trata o artigo anterior conterá, necessariamente:

I – Justificativa para o aditamento,

II – Benefícios que o aditivo trará para a Instituição e

III – Indicação da realização de pesquisa de preço, comprovando que a renovação do contrato é vantajosa para a Instituição, devendo a documentação comprobatória da referida pesquisa seguir anexada ao ofício, incluindo ainda o encaminhamento de pesquisa a fornecedores que não responderam.

**Parágrafo único.** Havendo solicitações de reequilíbrio de preços pendentes e, senão os mesmos cabíveis, nos termos da legislação vigente, tal variação já deve estar contemplada no quadro comparativo resultante do inciso III.

**Art. 8.** Recebido o ofício de que trata o artigo anterior, o NGC juntará o ofício encaminhado na forma do Art. 2º, que ensejou o encaminhamento do ofício em atendimento ao Art. 7, bem como as cópias do contrato original e de todos os termos aditivos firmados, para encaminhamento à Assessoria Técnica de Legislação (ATL) da PRAD.

**Art. 9.** A Assessoria Técnica de Legislação (ATL) procederá à análise da documentação, consoante o disposto no Art. 7 desta Resolução, devolvendo para os eventuais saneamentos. Atendidos todos os requisitos, a ATL elaborará a minuta do

encaminhando a documentação à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer e aprovação da minuta do aditivo.

**Parágrafo único.** As três vias do aditivo de que trata o caput destinar-se-ão: uma via para o fornecedor, outra para o NGC e outra para ser arquivada no processo do contrato original.

**Art. 10.** Após o parecer da Procuradoria e aprovação da minuta do aditivo, a documentação será encaminhada à Autoridade Competente para análise da conveniência e oportunidade da celebração do Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato.

**Parágrafo único.** Estando de acordo com a prorrogação, a Assessoria Executiva da PRAD contactará o fornecedor para a assinatura do instrumento o qual, após a referida assinatura será assinado pela Autoridade Competente da UFC.

### Secção III – Das disposições gerais

**Art. 11.** Após assinatura das partes caberá ao NGC a adoção das seguintes providências:

I – Encaminhar as vias do aditivo consoante o disposto no parágrafo único do Art. 9,

II – Encaminhar ao Departamento de Administração (DA) da PRAD o extrato do Aditivo para publicação.

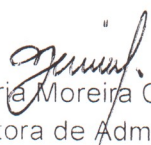
**Art. 12.** Após a publicação do aditivo, o Departamento de Administração (DA) da PRAD encaminhará cópia da publicação ao NGC, para juntada à documentação do procedimento objeto da presente Resolução.

**Art. 13.** Cabe ao NGC reunir e atuar toda a documentação remanescente do presente procedimento ao processo do Contrato Original e ao final, encaminhar o processo ao Arquivo.

**Art. 14.** As dúvidas oriundas de interpretação ou omissão desta Resolução deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Fortaleza, 27 de dezembro de 2012

  
Denise Maria Moreira Chagas Corrêa  
Pró-Reitora de Administração