

Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

PORTARIA nº 042/ 2015

De 13 de julho de 2015.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, com fulcro na Lei 8.666/93 e nos artigos 12, inc. II e artigo 13, inciso VIII, do Regimento Interno:

RESOLVE:

Artigo 1º - O **Gestor Administrativo** terá as atribuições de verificar a vigência do contrato solicitando sua prorrogação e/ou renovação antes do seu término, ou ainda quando requisitado, auxiliar os setores requisitantes na adequação do projeto básico (documento que define o objeto com todos os seus elementos) das contratações/compras com licitação congregando as justificativas competentes, conforme abaixo:

I - abrirá processo administrativo no Sistema Implanta para, numeração e protocolo:

a) no caso de renovações/prorrogações, em **até 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato** e anexará o Formulário de Requisição de Materiais e Serviços, o projeto básico e o termo de avaliação da qualidade dos serviços prestados, devidamente assinados pelos fiscal/requisitante.

II - em caso de contratação/compra com licitação, o **Gestor Administrativo** receberá o Formulário de Requisição de Materiais e Serviços com a descrição do objeto do setor requisitante e elaborará o projeto básico de acordo com as especificações encaminhadas, sendo o mesmo adunado aos autos e processado conforme inciso I, somente após análises e manifestações de acordo dos setores requisitantes, do **Gestor Administrativo** e do(a) Gerente Geral.

III- encaminhará o processo administrativo à Contabilidade para que seja informada a disponibilidade orçamentária para a renovação/prorrogação contratual ou contratação/compra com licitação.

IV - analisará a existência de créditos suficientes para renovação/prorrogação contratual. Caso os créditos sejam insuficientes para a renovação por período estipulado no contrato, será solicitado **ao fiscal** que se pronuncie em despacho para apresentação de uma proposta viável.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

V – para as contratações/compras com licitação, analisará a existência de créditos suficientes e sendo estes insuficientes para a contratações/compras com licitação, será solicitado à Contabilidade que se pronuncie em despacho para apresentação de nova dotação/remanejamento orçamentário.

VI - avaliará se a renovação/prorrogação pretendida enquadra-se no limite da modalidade contratada, ou seja, se todos os pagamentos realizados desde o início do contrato mais os pagamentos futuros do contrato vigente e mais os valores da renovação enquadram-se na modalidade de licitação concluída.

§1º Caso o somatório (passado + presente + renovação) ultrapasse a modalidade contratada o **Gestor Administrativo** solicitará ao fiscal que se pronuncie para apresentação de uma proposta viável, como por exemplo: após consultar a Comissão de Licitação, renovar por apenas seis meses até que se faça uma nova licitação, evitando, assim, que a instituição fique sem a prestação do serviço ao final do contrato.

§2º Os valores para verificação da modalidade contratada devem observar os parâmetros estabelecidos na Lei 8.666/93, em seu artigo 23 e incisos.

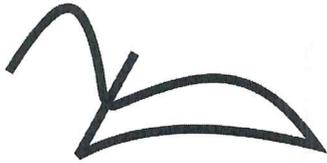
Artigo 2º - Após as análises contidas no art. 1º, definido o prazo de renovação ou de prorrogação, o processo deverá ser encaminhado para conhecimento da Gerência que deverá manifestar sua concordância ou não com a renovação/prorrogação e com o prazo estipulado, através de despacho no processo. Após despacho, a **Gerência** deverá encaminhar o processo administrativo à Diretoria Executiva, com antecedência mínima de **100 (cem) dias** do vencimento do contrato para anuência ou não.

Artigo 3º - A Diretoria Executiva poderá, ou não, concordar com a renovação/prorrogação do contrato no prazo proposto despachando por escrito sua decisão nos autos do processo administrativo e caso decida:

I – pela **não** renovação contratual a **Gerente Geral** comunicará ao Requiritante que:

a) providenciará novo Formulário de Requisição de Materiais e Serviços com o projeto básico e encaminhará ao **Gestor Administrativo**, para que este proceda conforme descrito no Art. 1º e encaminhará o processo administrativo ao **Setor de Compras**, para a obtenção das três cotações;

b) O **Gestor Administrativo** encaminhará o processo administrativo ao **Setor de Compras**, para a obtenção das três cotações;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

§1º Os documentos relativos aos orçamentos deverão conter o CNPJ, endereço, telefone, nome, e-mail e assinatura do responsável pelo conteúdo das propostas apresentadas pelas empresas consultadas;

§2º Serão admitidas cotações apresentadas por e-mail, e demais modalidades constantes na Instrução Normativa nº 05 de 27 de junho de 2014 do MPOG (Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão).

§3º A obtenção das cotações/orçamentos não poderá ultrapassar 10 (**dez**) dias úteis.

II- pela renovação/prorrogação contratual, o processo administrativo será devolvido ao **Gestor Administrativo** e este encaminhará o processo ao **Setor de Compras** para que providencie, no mínimo três cotações/orçamentos válidos, conforme os §§ 1º ao 3º do inciso anterior.

Artigo 4º - O **Gestor Administrativo**, após as três cotações/orçamentos no caso de:

I - renovação/prorrogação constatar que:

a) o preço do contrato atual é excessivo, ou seja, que as cotações/orçamentos apresentam valores significativamente inferiores ao valor atual, deverá *comunicar ao Requisitante* e este deverá optar por uma renovação/prorrogação pelo tempo necessário para realização de uma nova licitação; ou

b) as cotações/orçamentos indiquem que a prorrogação e/ou renovação contratual desatende ao princípio da economicidade, no interesse desta Autarquia Federal, a Gerência Geral deve ser imediatamente informada, para as providências que entender cabíveis; ou;

c) que o valor do contrato vigente, frente às cotações/orçamentos, atende a melhor proposta econômica para a Administração, encaminhará o processo devidamente instruído com a documentação necessária ao Setor Assessoria Jurídica para que seja confeccionado o termo de renovação/prorrogação do contrato, com antecedência de **20 dias** de seu vencimento.

II - contratação/compra com licitação:

a) verificará se as cotações/orçamentos estão de acordo com o estipulado no projeto básico e, se em desacordo, solicitará ao **Setor de Compras** que regularize a pendência;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

b) caso os valores apresentados estejam acima do previsto na dotação orçamentária, a Gerência Geral e a Contabilidade devem ser imediatamente informados, em despacho no processo administrativo, para as providências que entender cabíveis.

c) do preço informado apresentar correspondência com as determinações contidas no processo administrativo, elaborará Termo de Autorização para realização de certame licitatório, apresentará à Autoridade Competente o processo administrativo que mediante análise e de acordo, assinará o Termo de Autorização.

Artigo 5º - O **Gestor Administrativo**, após a realização dos trâmites contidos na letra c) do inciso II do artigo 4º, providenciará a minuta do Edital de licitação e o encaminhará junto com o processo administrativo à Comissão Permanente/Especial de Licitação do CRP/05 para apreciação e demais procedimentos.

Artigo 6º - Essa portaria entra em vigor na presente data, retroagindo ao dia 01/07/2015 e revogando a portaria nº 137 de 19 de dezembro de 2012.


JOSE NOVAES

CONSELHEIRO-PRESIDENTE



SIMONE GARCIA DA SILVA
CONSELHEIRA-SECRETÁRIA