



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 3/2019/UFPR/R/PRA/DELIC

Ao(À) Sr(a).:

Pró-Reitores e Pró-Reitoras

Diretores e Diretoras de Setor

Procurador-Chefe

Superintendentes

Chefe da Divisão de Expediente do Gabinete do Reitor

Assunto: **Procedimentos para solicitação de alterações contratuais.**

Prezados e Prezadas,

CONSIDERANDO:

O contido no Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações);

As atribuições constantes da [Resolução COPLAD nº 035/2017](#);As determinações/recomendações à UFPR, exaradas pelo Tribunal de Contas da União, por meio do [Acórdão Plenário nº 2345/2016](#);As disposições relativas à fiscalização de contratos contidas na [IN 005/2017 - MPDG](#); e

A necessidade de tornar os procedimentos relativos às alterações contratuais padronizados e mais céleres,

Oriento que os pedidos de **alterações contratuais relativos a contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (postos)**, que tenham sido firmados pela Pró-Reitoria de Administração observem ao contido no presente Memorando-circular:

1. O demandante da alteração deverá autuar processo específico, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob o tipo "**DELIC: Alterações em Contratações**", e enviá-lo ao fiscal técnico (que poderá ser encontrado via [Sistema de Gestão de Acordos - SIGeA](#), conforme tutorial SEI n.º 1541526, da contratação, justificando, em memorando específico, a necessidade dos serviços/postos/materiais.

1.1. No memorando o demandante deverá apresentar:

- a) A origem da demanda, elencando fatos que justifiquem a necessidade da alteração contratual, em atendimento ao que dispõem os itens 1 e 2.4, "c", do Anexo X, da [IN 005/2017 - MPDG](#);
- b) Atividades que pretende atender com o posto;
- c) Eventuais equipamentos, uniformes, materiais, insumos etc, para a execução dos serviços;
- d) Carga horária necessária (diária e semanal);

- e) Exato local onde o posto será alocado, certificando de que o mesmo dispõe de infraestrutura (exemplo: mobiliário, computadores, espaço etc) adequado para os ocupantes dos postos;
- f) O fiscal setorial do posto, com nome completo, SIAPE, e-mail, telefone/ramal, o qual será responsável pelas atividades de fiscalização caso haja implantação do posto solicitado;
- h) Nos casos específicos de serviços de controle de acesso e segurança patrimonial, o processo deverá conter o croqui do local onde os serviços serão implantados;
- g) Em se tratando especificamente de serviços de limpeza, deverá ser apresentada uma planta do local em que se pretende implantar os postos, contendo inclusive as metragens de cada área, discriminando áreas de banheiros, laboratórios, administrativas etc, bem como indicando o local para armazenagem de materiais e equipamentos de limpeza.

1.2. No caso de supressão de posto, o pedido deverá indicar exatamente o posto que será suprimido, bem como o elenco de fatos que justifiquem a necessidade da alteração contratual, conforme dispõem os itens 1 e 2.4, "c", do Anexo X, da [IN 005/2017 - MPDG](#), e a data projetada para a supressão.

2. O demandante deverá informar expressamente ao fiscal técnico do contrato sobre sua intenção de alteração, sendo que este dará sua ciência à solicitação no próprio memorando.

2.1. Além da ciência, o fiscal técnico deverá se manifestar expressamente sobre a alteração solicitada.

2.1.1. Caso o fiscal técnico não concorde com a alteração solicitada, deverá apresentar as razões técnicas que o levam a discordar e encaminhar ao Gestor do Contrato para análise.

2.1.1.1. Caso a negativa se dê em virtude da ausência de compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho do contrato que fiscaliza, o fiscal técnico o remeterá à DAAST para que avalie a existência de outra contratação que possa atender à demanda.

2.1.1.1.1. Havendo outra contratação passível de atendimento, a DAAST encaminhará o processo ao fiscal técnico correspondente para análise, o qual fará a manifestação conforme 2.1.1. Não havendo outra contratação, a DAAST encaminhará o processo para o demandante para ciência e conclusão.

2.1.1.2. Se o Gestor do Contrato concordar com o parecer do fiscal técnico, deverá encaminhar o processo ao demandante para ciência. Caso não concorde, o Gestor de Contrato encaminhará a PROGEPE à Coordenação de Atenção Integral à Saúde do Servidor - PROGEPE/CAISS, para emissão de laudo acerca de eventual existência de insalubridade ou periculosidade no(s) ambiente(s) onde se pretende alocar o(s) posto(s).

2.1.2. Havendo concordância, a ciência do fiscal técnico no memorando de solicitação ratificará o pedido.

2.2. Após sua manifestação o fiscal técnico deverá encaminhar o processo à Coordenação de Atenção Integral à Saúde do Servidor - PROGEPE/CAISS, para emissão de laudo acerca de eventual existência de insalubridade ou periculosidade no(s) ambiente(s) onde se pretende alocar o(s) posto(s).

3. O laudo da CAISS deverá ser anexado ao processo, que deverá ser encaminhado à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados - PRA/DELOG/DAAST para verificação das atividades indicadas, bem como avaliação operacional sobre todos os outros insumos que possam influenciar na alteração contratual, tais como relógio ponto, uniformes, rádio-comunicadores, EPIs etc,

indicando o posto que atenderá à demanda e os insumos a ele necessários no caso de acréscimos, ou sobre eventuais dificuldades no caso de supressões.

4. A DAAST remeterá o processo à Gerência de Contratos do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC/GECON, com suas informações técnicas e com o laudo da CAISS, para que seja avaliado o custo estimativo da alteração, a partir das planilhas de composição de custos da contratação indicada.

5. Por sua vez, a GECON instruirá o processo com o custo aproximado da alteração demandada e com a estimativa do percentual de impacto sobre o contrato (art. 65, §1º, Lei 8.666/93), encaminhando-o ao Gestor do Contrato para que, após consulta às Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento, Orçamento e Finanças, informe sobre a potencial possibilidade orçamentária de que as alterações contratuais sejam realizadas.

6. Recebendo resposta positiva sobre a potencial possibilidade orçamentária para a realização de todas as alterações solicitadas, o Gestor do Contrato retornará o processo ao Fiscal Técnico, solicitando que compile as alterações autorizadas e o encaminhe à GECON.

6.1. Os processos que tiverem todas as etapas acima indicadas concluídas até o 30º (trigésimo) dia de cada mês, terão as alterações compiladas pelo Fiscal Técnico e encaminhadas à GECON, até o dia 10 (dez) do mês subsequente. Após tal prazo, novas solicitações farão parte de novo Termo Aditivo.

6.2. Caso somente parte das alterações demandadas sejam autorizadas, o processo deverá retornar à DAAST, para indicação de eventuais adequações nos insumos necessários para a parcela aprovada (relógio ponto, uniformes, rádio-comunicadores, EPIs, etc). Somente após, o processo poderá seguir ao Fiscal Técnico para compilação das informações e posterior envio à GECON.

7. Decididas as alterações que, finalmente, serão realizadas o processo deverá ser enviado à GECON para que esta transcreva o pedido ao processo originário da contratação, ocasião em que não serão mais processados outros pedidos de alteração contratual, até que este seja finalizado.

7.1. A GECON encaminhará o processo ao demandante informando que a solicitação de alteração contratual passará a constar do processo originário da contratação, indicando exatamente o link para o documento SEI onde recebeu a compilação dos dados, e solicitará ao mesmo que conclua o processo.

7.2. A GECON relacionará o processo que iniciou o pedido de alteração contratual àquele que deu origem à contratação.

8. No processo originário a GECON solicitará à CONTRATADA a apresentação dos custos relativos às alterações solicitadas.

8.1. A GECON verificará os cálculos apresentados pela CONTRATADA de modo a sanear aqueles que estiverem incorretos, devolvendo a planilha de custos à empresa para adequação.

8.2. Caso os cálculos estejam corretos, o processo será remetido à Coordenação de Programação e Controle Orçamentário - PROPLAN/CPCO, informando o valor mensal e total do impacto da alteração, para a indicação orçamentária, que garantirá recursos à firmação do instrumento contratual, bem como à implantação dos serviços.

9. Após a indicação orçamentária, o processo retornará à GECON, que o instruirá, definitivamente, com a minuta do Termo Aditivo, que além de detalhar as alterações e seus respectivos valores, indicará o exato percentual de impacto no valor total do contrato, a fim de não ultrapassar o limite previsto no §1º, do art. 65, da Lei de Licitações. A referida minuta será enviada à Procuradoria Federal junto à UFPR, para análise e aprovação, conforme determina o parágrafo único, do art. 38, da [Lei Federal n.º 8.666/1993](#).

9.1. O Despacho de envio à Procuradoria Federal, cujo conteúdo autorizará em definitivo a alteração, será firmado pela Gerência de Contratos, pela Direção do Departamento de Licitações e Contratações e pelo Gestor do Contrato.

8. Os prazos estimados para análise do pedido de alteração, serão de:

8.1. Dez dias úteis para a:

- a) DAAST - Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados da PRA/DELOG; e
- b) GECON - Gerência de Contratos da PRA/DELIC, **excluído o prazo para que a CONTRATADA cientifique as alterações que serão promovidas.**

8.2. 15 dias para a Procuradoria Federal junto à UFPR, conforme dispõe o art. 42, *caput*, da Lei 9.784/99 c/c o art. 38 da Lei de Licitações.

9. Havendo aprovação à minuta por parte do Parecer Jurídico da Procuradoria Federal, poderá ser celebrado o Termo Aditivo e a alteração poderá ser efetivada, de acordo com o que for firmado.

9.1. Se o Parecer Jurídico apontar a necessidade de saneamento/correção de qualquer ato administrativo, o processo será encaminhado para o responsável pela produção do ato, para correção/saneamento e, somente após tais providências, o instrumento contratual poderá ser firmado.

9.2. Caso a Procuradoria Federal se manifeste contrária à alteração, os interessados serão informados, via e-mail, que conterà o próprio Parecer Jurídico.

10. A alteração solicitada será indeferida, quando:

- a) As atividades descritas forem incompatíveis com execução indireta;
- b) Não existirem contratações passíveis de atender à necessidade descrita;
- c) As alterações solicitadas ultrapassarem os limites dispostos no §1º, do art. 65, da Lei de Licitações. Exceto em casos de supressão, onde haja concordância expressa da CONTRATADA;
- d) Os pedidos não forem compatíveis com a finalidade pública ou da contratação;
- e) Não houver disponibilidade orçamentária para suportar as despesas decorrentes dos acréscimos solicitados;
- f) O pedido não respeitar quaisquer das exigências deste memorando; e/ou
- g) Não houver tempo hábil para a alteração, em virtude da descontinuidade do contrato que a atenderia.

11. Nenhum acréscimo/supressão de posto/serviço poderá ser realizado antes do Termo Aditivo ser firmado pela UFPR e pela empresa contratada, em atenção ao que dispõe o §1º, do art. 60, da Lei de Licitações, à exceção de:

- a) implantações de remunerações, vantagens, indenizações e/ou benefícios aos trabalhadores, que devem ser pagos pela CONTRATADA tão logo haja obrigatoriedade legal; ou
- b) Alterações de localidade de postos, que não modifiquem valores ou condições do instrumento contratual vigente.

12. Os postos serão implantados em até 15 (quinze) dias após a firmação do instrumento contratual, devido à necessidade de que a CONTRATADA realize:

- a) Processo seletivo para a contratação;
- b) Exames admissionais;

- c) Cadastros trabalhistas; e
- d) Aquisição e/ou instalação de insumos acessórios.

12.1. O prazo para implantação poderá ser superior a 15 (quinze) dias, caso os estudos técnicos preliminares da licitação tenham definido, originariamente, prazo superior.

13. Peço a gentileza de que o conteúdo deste memorando seja amplamente divulgado, especialmente aos fiscais de contrato e usuários dos serviços em tela.

Ficamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas,

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO AMILTON VENANCIO, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATACOES**, em 01/02/2019, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DENISE REGINA ZANATTA COSTA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**, em 01/02/2019, às 19:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1510376** e o código CRC **2805075C**.