



**ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA CONJUNTA PR-3/PR-6 01/2011**

Dispõe sobre procedimentos relativos à solicitação de compras ou contratações de serviços por parte da Administração Central.

A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E FINANÇAS EM CONJUNTO COM A PRO-REITORIA DE GESTÃO & GOVERNANÇA, no uso das atribuições que lhe confere às Portarias 4.657/2011 e 4.664/2011, resolve:

**Disciplinar os procedimentos para aquisição de materiais, bens e contratação de serviços, que tenham como executores órgãos da Administração Central e tendo como beneficiados ou solicitantes as Unidades Acadêmicas e ou Administrativas da Universidade incluindo repasses de recursos para execução por parte das Unidades solicitantes, obedecendo às orientações e os procedimentos estabelecidos na presente orientação.**

**DA SOLICITAÇÃO**

**Para os fins de formalização dos pedidos de execução por parte da Administração Central, bem como das solicitações de repasses para execução nas Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFRJ, deve-se:**

I – Detalhar ao máximo possível o objeto solicitado, evitando direcionamento para determinada marca ou fabricante conforme a legislação em vigor;

II – Mencionar marca e modelo do objeto somente como referencia sendo necessariamente acompanhado do detalhamento completo de sua descrição. A menção da marca de modelo não significa que esta será necessariamente a adquirida;

III – Informar sobre a necessidade da aquisição e/ou contratação para justificar o pedido e motivar a sua aquisição ou contratação informando, sempre que possível:

- a) Área beneficiada com a aquisição e contratação (Graduação/Pós-Graduação/Extensão/Administrativa);
- b) Número de docentes/discentes/servidores beneficiados;
- c) Criação, manutenção ou ampliação de curso, projeto ou atividade;
- d) Informar tipo da área física a que se destina a aquisição ou contratação (laboratório/sala de aula/escritório);
- e) Informar impacto na produção científica ou acadêmica;
- f) Informar melhoria das condições ambientais e/ou físicas.

IV – Encaminhar a PR-3 a solicitação com pelo menos 03 (três) propostas de preços válidas para cada um dos itens solicitados.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO & GOVERNANÇA

---

### **Para fins de execução pela Administração Central:**

- I – Justificar a não execução pela Unidade de origem da solicitação;
- II – Obter do Ordenador de Despesa da Unidade Solicitante a autorização para abatimento do Orçamento Participativo do valor total, parcial da aquisição ou contratação solicitada.
- III – Justificar a não previsão orçamentária do total ou da parte do pedido no orçamento do ano corrente no Orçamento Participativo distribuído que poderá gerar aumento no crédito orçamentário aprovado e destinado a Unidade Solicitante;
- IV – Em se tratando de recursos oriundos de projeto/convênio, mencionar: órgão concedente, número e nome do projeto bem como órgão da UFRJ responsável pelo gerenciamento (PR-3/PR-5/outros);
- VI – Solicitar ciência e autorização da Autoridade máxima da Unidade Solicitante;
- VII – Encaminhar a PR-3 a solicitação com pelo menos 03 (três) propostas de preços válidas para cada um dos itens solicitados.

### **Para fins de execução pela Unidade Solicitante:**

- I – Justificar a não previsão orçamentária do total ou da parte do pedido no orçamento do ano corrente no Orçamento Participativo distribuído que poderá gerar aumento no crédito orçamentário aprovado e destinado a Unidade Solicitante;
- II – Em se tratando de recursos oriundos de projeto/convênio, mencionar: órgão concedente, número e nome do projeto bem como órgão da UFRJ responsável pelo gerenciamento (PR-3/PR-5/outros);
- III – Solicitar ciência e autorização do repasse da Autoridade máxima da Unidade Solicitante;

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E FINANÇAS EM CONJUNTO COM A PRO-REITORIA DE GESTÃO & GOVERNANÇA Pró-Reitor de Gestão & Governança;**