



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

CARTA DE SERVIÇOS

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECAD**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

E-mail: secad@univasf.edu.br

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, 2ª andar

Telefone: (87) 2101 - 6888

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

- Atendimento prioritário às atividades finalísticas da UNIVASF (ensino, pesquisa e extensão);
- Atenção, respeito e cortesia no tratamento a ser dispensado aos usuários e servidores;
- Os prazos estabelecidos serão acompanhados com o objetivo de minimizar o tempo máximo estabelecido das Cartas de Serviços;
- Os meios de comunicação serão o e-mail e o site, específicos da SECAD. As reclamações poderão ser encaminhadas ao e-mail da SECAD para atendimento e resposta;
- Os servidores serão identificados por meio de Crachás Funcionais de Identificação.

Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento: Estabelecimento de sistema de agendamento eletrônico com acompanhamento dos prazos estabelecidos na carta de serviços. Além disso, conhecer a opinião dos usuários por meio de aplicação de avaliações de satisfação dos usuários, medindo assim, o nível de cumprimento externo dos padrões de serviços.

SERVIÇOS

Serviço 01. Planejamento da fase interna da licitação de serviços continuados

Base legal: Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002



Área Demandante: Manifestação por meio da solicitação do demandante, do ordenador de despesa ou do gestor do contrato.

Descrição do serviço: O planejamento das licitações de serviços continuados consistem no estudo de alternativas legais, econômicas e tecnológicas que melhor atendam ao interesse pública, na fase interna do procedimento licitatório.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. A área demandante manifesta por meio de solicitação para início do novo procedimento licitatório.
- b. Nomeação da comissão para elaboração do plano de trabalho com a justificativa da necessidade dos serviços, relacionar a demanda prevista com a quantidade de serviço a ser contratado e o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento

dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

- c. Definição do quantitativo e informação da PROGEST quanto a disponibilidade orçamentária/financeira.
- d. Procedimentos de cotação de preços (SECAD juntamente com os demandantes).
- e. Abertura dos procedimentos licitatórios.
- f. Elaboração do termo de referência (com as informações passadas pelos demandantes) e juntada da minuta contratual e outros anexos.
- g. Convocação dos interessados para assinatura.
- h. Assinatura do ordenador de despesa.
- i. Encaminha para PROGEST emitir CDO e demais encaminhamentos licitatórios.
- j. Acompanhar a licitação e responder aos questionamentos e demais esclarecimentos, no que for de competência da SECAD.
- k. Fazer parte (quando necessário) da equipe de apoio para analisar as propostas.

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

O cumprimento dos prazos: Está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e o demandante.



PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
CPAC-SECAD	Solicitação de formalização dos contratos com indicação dos empenhos.	120 dias de antecedência mínima do final da vigência da ata ou do contrato.
	Nomeação da comissão e entrega do relatório do Plano de Trabalho para nova licitação.	50 dias.
PROGEST	Informar a disponibilidade orçamentária/financeira para nova licitação	Vide carta de serviços da PROGEST.
CPAC-SECAD	Procedimentos de cotação de preços.	15 dias úteis.
PROTOCOLO	Solicitação de abertura de processo para os demais procedimentos licitatórios.	Vide carta de serviços do Protocolo.
CPAC-SECAD	Elaboração do Termo de Referência e juntada da minuta contratual e outros anexos.	20 dias úteis.
CPAC-SECAD	Coletar assinaturas.	5 dias úteis.
PROGEST	Encaminhamento para PROGEST emitir CDO e demais encaminhamentos licitatórios.	Vide carta de serviços da PROGEST.
	Acompanhamento da licitação e responder aos questionamentos e demais esclarecimentos, no que for de competência da SECAD.	
	Analisar as propostas de preços dos serviços continuados de apoio terceirizados.	

Serviço 02. Formalização de contratos, aditivos e apostilamentos

Base legal: Art. 54 a 65, da Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002



Área Demandante: Após emissão de empenho com solicitação do demandante, do ordenador de despesa ou do gestor do contrato.

Descrição do serviço: Os contratos, seus aditamentos e apostilamentos serão lavrados, as quais manterão arquivo cronológico de seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, publicação resumida do instrumento do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura e junta-se cópia no processo que lhe deu origem.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Emissão de empenho e solicitação da formalização do instrumento contratual, aditivo ou apostilamento à CFAP-SECAD.
- b. Consulta a regularidade e manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificações, além dos procedimentos de ajustes e saneamento processual necessário.
- c. Análise e coleta das informações necessárias para a devida lavratura dos contratos, seus aditamentos ou apostilamentos (art. 60 e seguinte, Lei nº 8.666/93).
- d. Convocação do interessado para assinar o termo de contrato, seus aditivos ou apostilamentos no prazo de 30 dias (art. 64, Lei nº 8.666/1993, combinado

com o Inciso XXII, art. 4º, Lei nº 10.520/2002).

e. Publicação resumida do instrumento do contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura (Parágrafo Único do art. 61, Lei nº 8.666/1993, alterada pela Lei nº 8.883, de 1994).

f. Designação do fiscal representante da UNIVASF (demandante) para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (art. 67, Lei nº 8.666/1993).

g. Exigência, arquivo e registro da exigência da garantia (§ 2º do art. 31 e art. 56, Lei nº 8.666/1993 e

h. Cadastramento, registro, comunicações, registro, lavratura e arquivamento (art. 60 da Lei nº 8.666/1993).

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: contratos.secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo do Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

O cumprimento dos prazos: Está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e o demandante.



PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
PROGEST	Solicitação de formalização dos contratos com indicação dos empenhos.	45 dias de antecedência mínima do final da vigência da ata ou do contrato.
CFAP	Consultas datas de recebimento, modalidade de licitação, assinatura dos empenhos, regularidades, planilha/controle/atribuição e número do contrato, elaboração do contrato e seu envio ao adjudicado fornecedor.	10 dias.
	Devolução do termo de contrato assinado pelo adjudicado fornecedor.	05 dias.
	Publicação SIASG/DOU	Até o 5º dia útil do mês subsequente ou da data da vigência da ata.
	Solicitação de indicação de fiscal/suplente ao demandante.	5 dias úteis.
	Emissão de portaria e comunicação ao fiscal/suplente com normativos e cópia do instrumento convocatório e contratos.	5 dias úteis do recebimento da indicação.
	Notificação da contratada para apresentar a garantia contratual.	10 dias úteis.
	Em caso de não apresentação no prazo será o valor da garantia descontada da primeira fatura do contrato.	5 dias úteis.
	Cadastramento, registro, comunicações gerais, registros, lavratura e arquivamento processual	5 dias úteis.

Serviço 03. Pedido de Prorrogação do Prazo de Vigência e/ou Execução Contratual (Contratos de Obras e Serviços de Engenharia) e Pedido de Renovação (Contratos Continuados)

Base legal: Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93; Art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/1993; Art. 2º, §2º da Ordem de Serviço Conjunta Nº 01/GAB-REITORIA/PF-UNIVASF, de 07 de maio de 2012



Área Demandante: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Descrição do serviço: Prorrogação dos prazos de execução e vigência dos contratos continuados e obras e serviços de engenharia.

Fiscal: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Gestão Contratual: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Previsão contratual e editalícia (art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93);
- b. O pedido de prorrogação deverá ser protocolado na SECAD até 90 dias antes do fim da vigência do contrato;
- c. SICAF, CNDT, CEIS válidos;
- d. Pesquisa de preço (IN-SLTI 05/2014) ou declaração de dispensa (§2º, art. 30-A da IN-SLTI nº 02/2008);
- e. Justificativa e declaração da área demandante acerca da maior vantajosidade;
- f. Certidão de Disponibilidade Orçamentária – CDO (Art. 16, inciso I e II, da LRF);
- g. Autorização da Autoridade competente;
- h. Encaminhamento do processo (em sua integralidade e devidamente numerado e carimbado) para as respectivas Coordenações da SECAD, via sistema de Protocolo Central – PROT/GR;

- i. Minuta do Termo Aditivo;
- j. Manifestação Jurídica;
- k. Cumprimento das recomendações da PF/UNIVASF;
- l. Renovação da garantia;
- m. Observância dos procedimentos elencados em: "Procedimento para solicitação do serviço" (página 14).

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional e/ou Formulário A1 - prorrogação.

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade das Coordenações da SECAD, cabendo recurso para o Secretário de Administração.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

Informações complementares: A formalização deste ato depende das informações necessárias e do cumprimento dos prazos.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
ÁREA DEMANDANTE / FISCAL	Área demandante solicita a prorrogação por meio da apresentação dos documentos comprovando o atendimento aos requisitos, conforme preenchimento do Formulário de Prorrogação A1.	Até 90 dias anterior ao término da vigência do contrato
	Encaminhamento do formulário e anexos à SECAD.	
CPAC-SECAD	Analisa de acordo com o cumprimento dos requisitos legais.	10 dias úteis
	Gestor do contrato (Não cumprimento dos requisitos legais) retorna comunicando do resultado.	
	Gestor do contrato confere o cumprimento dos requisitos legais, elabora a Minuta do Termo Aditivo e encaminha para manifestação jurídica.	
Procuradoria Federal junto à UNIVASF	Análise da manifestação jurídica pela Procuradoria.	Vide Ordem de Serviço Conjunta nº 01 / G R / P F - UNIVASF de 06/11/2013
CPAC-SECAD	Analisa a manifestação jurídica e solicita atendimento às recomendações da PF/UNIVASF, devidamente atuadas no processo.	10 dias úteis
	Após devolução dos autos do processo, solicita a emissão da nota de empenho.	05 dias úteis
PROGEST	Emissão de Nota de Empenho.	Vide carta de serviços da PROGEST
CFAP-SECAD	Recebe da PROGEST e encaminha para formalização.	10 dias úteis
	Providencia a renovação da garantia e juntada da apólice.	
	Comunica a formalização da prorrogação nos autos do processo e/ou via e-mail institucional.	

Serviço 04. Pedido de Acréscimos e Supressões do Objeto

Base legal: Art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93; Art. 2º, §2º da Ordem de Serviço Conjunta Nº 01/GAB-REITORIA/PF-UNIVASF, de 07 de maio de 2012



Área Demandante: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Descrição do serviço: Prorrogação dos prazos de execução e vigência dos contratos continuados e obras e serviços de engenharia.

Fiscal: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Gestão Contratual: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

a. Justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual.

[...] 9.3.10. observe o princípio de que a execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deve ser previamente autorizada por meio de termo aditivo contratual, o qual deverá atender aos requisitos a seguir: 9.3.10.1. ser antecedido de procedimento administrativo no qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que devem ser embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem assim caracterizar a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação, dos fatos ensejadores das alterações. (TCU, Acórdão 554/2005 – Plenário).

b. Justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (acréscimos).

c. A Administração observa o limite quantitativo e/ou qualitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

d. Nos contratos de prestação de serviço ou execução de obra, deve ser

apresentado projeto básico e/ou plano de trabalho atinente ao acréscimo pretendido, devidamente aprovado pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93).

[...]9.1.13. elaborar projeto básico previamente à realização de aditamentos contratuais, em especial, quando implicar acréscimos quantitativos do objeto, nos termos do art. 7º, § 2º, da Lei n 8.666/93 c/c art. 65, I, b, do mesmo diploma legal. (TCU – Acórdão 740/2004 – Plenário).

e. Sendo o objeto do contrato a prestação de serviço ou a execução de obra, apresentar orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os custos unitários da alteração (acrécimo), conforme disposto no art. 7º, § 1º, II, da Lei n 8.666/93.

f. A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço no objeto acrescido.

g. Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso.

h. Consta autorização motivada da autoridade competente para a alteração por meio de aditamento.

i. Comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000). Certidão de Disponibilidade Orçamentária – CDO (Art. 16, inciso I e II, da LRF);

j. O pedido deverá ser protocolado na SECAD até 90 dias antes do fim da vigência do contrato;

k. SICAF, CNDT, CEIS válidos;

l. Autorização da Autoridade competente;

m. Encaminhamento do processo (em sua integralidade e devidamente numerado e carimbado) para a SECAD, via sistema de Protocolo Central – PROT/GR;

n. Minuta do Termo Aditivo;

o. Manifestação Jurídica;

p. Cumprimento das recomendações da PF/UNIVASF;

q. Renovação da garantia;

r. Observância dos procedimentos elencados em: "Procedimento para solicitação do serviço" (página 18).

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional.

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretario de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade das Coordenações da SECAD, cabendo recurso para o Secretário de Administração.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

Informações complementares: A formalização deste ato depende das informações necessárias e do cumprimento dos prazos.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
ÁREA DEMANDANTE / FISCAL	Área demandante solicita o acréscimo e supressões do objeto por meio da apresentação dos documentos comprovando o atendimento aos requisitos.	Até 90 dias anterior ao término da vigência do contrato
	Encaminhamento do formulário, projeto básico ou plano de trabalho e anexos à SECAD.	
CPAC-SECAD	Analisa de acordo com o cumprimento dos requisitos legais.	10 dias úteis
	(Não cumprimento dos requisitos legais) retorna comunicando do resultado.	
	Confere o cumprimento dos requisitos legais, elabora a Minuta do Termo Aditivo e encaminha para manifestação jurídica.	
Procuradoria Federal junto à UNIVASF	Análise da manifestação jurídica pela Procuradoria.	Vide Ordem de Serviço Conjunta nº 01 / G R / P F - UNIVASF de 06/11/2013
CPAC-SECAD	Analisa a manifestação jurídica e solicita atendimento às recomendações da PF/UNIVASF, devidamente atuadas no processo.	10 dias úteis
	Após devolução dos autos do processo, solicita a emissão da nota de empenho.	05 dias úteis
PROGEST	Emissão de Nota de Empenho.	Vide carta de serviços da PROGEST
CFAP-SECAD	Recebe da PROGEST e encaminha para formalização.	10 dias úteis
	Providencia a renovação da garantia e juntada da apólice.	
	Comunica a formalização da prorrogação nos autos do processo e/ou via e-mail institucional.	

Serviço 05. Pedido de Reajuste e/ou Repactuação

Base legal: Art. 5º, § 1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93; Art. 2º, §2º da Ordem de Serviço Conjunta Nº 01/GAB-REITORIA/PF-UNIVASF, de 07 de maio de 2012.



Área Demandante: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Descrição do serviço: Prorrogação dos prazos de execução e vigência dos contratos continuados e obras e serviços de engenharia.

Fiscal: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Gestão Contratual: Vide Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos do Reajuste:

- a. O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93).
- b. O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta ou outro marco inicial (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01). Indicar o marco inicial utilizado.
- c. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93). Certidão de Disponibilidade Orçamentária – CDO (Art. 16, inciso I e II, da LRF);
- d. Apostilamento. Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual realiza-se por simples apostila. Nada obstante, caso coincidente com outra alteração contratual que deva ser formalizada por meio de termo aditivo, recomenda-se a sua inclusão no respectivo aditamento contratual.
- e. O pedido deverá ser protocolado na SECAD até 90 dias antes do fim da vigência do contrato;

- f. SICAF, CNDT, CEIS válidos;
- g. Encaminhamento do processo (em sua integralidade e devidamente numerado e carimbado) para a SECAD, via sistema de Protocolo Central – PROT/GR;
- h. Minuta do Termo de Apostilamento;
- i. Manifestação Jurídica;
- j. Cumprimento das recomendações da PF/UNIVASF;
- k. Renovação da garantia;
- l. Observância dos procedimentos elencados em: "Procedimento para solicitação do serviço" (página 23).

Requisitos da Repactuação:

- a. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).
- b. Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08).
- c. Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08).
 - c.1)** No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o interregno de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? (Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme Orientação Normativa nº 26, de 1º de abril de 2009, da AGU).
 - c.2)** O órgão deve informar a data do fato que enseja a repactuação, bem como a data da última prorrogação, se houver.
- d. Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados (art. 40, caput, IN/SLTI 02/2008).
- e. A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, § 1º IN 02/SLTI).
 - e.1)** Foram eliminados da planilha os custos não renováveis já pagos ou amortizados (IN/SLTI 02/2008, art. 19, XVII).

- f. Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08).
- g. Decisão quanto ao pedido de repactuação formulado pela contratada (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08).
- h. Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08). Certidão de Disponibilidade Orçamentária – CDO (Art. 16, inciso I e II, da LRF);
- i. Formalização por meio de apostilamento. Quando coincidir com a prorrogação contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.
- j. O pedido deverá ser protocolado na SECAD até 90 dias antes do fim da vigência do contrato;
- k. SICAF, CNDT, CEIS válidos;
- l. Encaminhamento do processo (em sua integralidade e devidamente numerado e carimbado) para a SECAD, via sistema de Protocolo Central – PROT/GR;
- m. Minuta do Termo de Apostilamento ou aditivo quando incorrer o fato disposto na alínea “h”.
- n. Manifestação Jurídica;
- o. Cumprimento das recomendações da PF/UNIVASF;
- p. Renovação da garantia;
- q. Observância dos procedimentos elencados em: "Procedimento para solicitação do serviço" (página 23).
- r. Prazo máximo para informar ao contratado sobre o (in) deferimento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento na SECAD.

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional.

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo do Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade das Coordenações da SECAD, cabendo recurso para o Secretário de Administração.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

Informações complementares: A formalização deste ato depende das informações necessárias e do cumprimento dos prazos.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
ÁREA DEMANDANTE / FISCAL	Área demandante solicita por meio da apresentação dos documentos comprovando o atendimento aos requisitos.	Até 90 dias anterior ao término da vigência do contrato
	Encaminhamento do formulário, projeto básico ou plano de trabalho e anexos à SECAD.	
CPAC-SECAD	Analisa de acordo com o cumprimento dos requisitos legais.	10 dias úteis
	(Não cumprimento dos requisitos legais) retorna comunicando do resultado.	
	Confere o cumprimento dos requisitos legais, elabora a Minuta do Termo Aditivo e encaminha para manifestação jurídica.	
Procuradoria Federal junto à UNIVASF	Análise da manifestação jurídica pela Procuradoria.	Vide Ordem de Serviço Conjunta nº 01 / G R / P F - UNIVASF de 06/11/2013
CPAC-SECAD	Analisa a manifestação jurídica e solicita atendimento às recomendações da PF/UNIVASF, devidamente atuadas no processo.	10 dias úteis
	Após devolução dos autos do processo, solicita a emissão da nota de empenho.	05 dias úteis
PROGEST	Emissão de Nota de Empenho.	Vide carta de serviços da PROGEST
CFAP-SECAD	Recebe da PROGEST e encaminha para formalização.	10 dias úteis
	Providencia a renovação da garantia e juntada da apólice.	
	Comunica a formalização da prorrogação nos autos do processo e/ou via e-mail institucional.	

Serviço 06. Conta Vinculada

Base legal: Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002 e a Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações posteriores.



Área Demandante: Após emissão de empenho com solicitação do demandante, do ordenador de despesa ou do gestor do contrato.

Descrição do serviço: Movimentação de conta vinculada para pagamento dos encargos e demais verbas trabalhistas provisionadas para tal fim, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações posteriores.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Solicitação da empresa contratada para a UNIVASF autorizar via ofício os valores da conta vinculada para pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.
- b. A sua liberação está condicionada a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- c. Os documentos devem ser acompanhamentos de memorial de cálculo da ocorrência.
- d. Conciliação bancária entre a movimentação na UNIVASF e o extrato bancário mensalmente.


Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.



O cumprimento dos prazos: O cumprimento dos prazos está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e fornecedores.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
RECEBIMENTO NO PROTOCOLO	Solicitação da empresa contratada.	10 dias úteis de antecedência
CSC-CPAF-SECAD	Análise da documentação comprobatório necessária e encaminhamento para manifestação contábil dos cálculos.	5 dias úteis.
PROGEST	Análise contábil.	Vide Carta de Serviços da PROGEST.
CSC-CPAF-SECAD	(IN) deferimento dos valores será emitido minuta de ofício para assinatura do Magnífico Reitor.	5 dias úteis.
	Assinatura e encaminhamento ao Banco do Brasil.	5 dias.

Serviço 07. Acompanhamento e orientação da SECAD para procedimentos mensais de controle de valores para encaminhamento das Notas Fiscais e Faturas (Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e contratos continuados).

Base legal: Art. 40, inc.XIV, Art. 5º, e Art. 55, inc.III, da Lei nº 8.666/1993 e alterações. Art. 35 e 36 da IN nº 02/2008 e alterações. A Seção VII, Capítulo III do Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.



Área Demandante: Unidade da UNIVASF usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação (Subitem 1.3, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Descrição do serviço: Nota Fiscal e/ou Faturas deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados (Art. 73 da Lei nº 8.666/1993 e alterações, Art. 35 e 36 da IN nº 02/2008 e a Seção VII, Capítulo III do Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimentos de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

a. Apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, mediante registro protocolado junto à fiscalização, contendo o detalhamento dos serviços executados, (art. 73 da Lei nº 8.666/93, art. 36 da IN nº 02/2008 e

alterações, Subitem 3.7.1, Seção VII, Capítulo III do Manual de procedimentos de gestão e fiscalização de contratos);

b. Ocorrências - os documentos de pagamento devem ser protocolado na SECAD até o dia dez do mês subsequente com os formulários de solicitação de esclarecimentos e providências (SEP), após a análise do fiscal das manifestações da Contratada nos prazos do contraditório e ampla defesa (Seção VIII, Capítulo III, Anexo E, Manual de gestão e fiscalização de contratos da SECAD);

OS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTRATOS COM MÃO DE OBRA DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – DAS ALÍNEAS “C” e “D”.

c. Quando se tratar de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos e encaminhamentos constantes da Seção VI, Capítulo III e Anexo I – Modelo de CHECK LIST (Subitem 3.7.1 e 3.7.2, Seção VII, Capítulo III do manual de gestão e fiscalização de contratos da SECAD);

d. O FISCAL deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o formulário do Anexo I e H, de acordo com os subitens 3.7.2 e 3.7.3, atestar se a prestação do serviço ou recebimento dos bens está de acordo com o contrato (Subitem 3.7.2 e 3.7.3, Seção VII, Capítulo III, Além do Anexo I e H, Manual de gestão e fiscalização de contratos da SECAD);

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – e-mail institucional e/ou Formulário A2 (ANEXO H) – Solicitação de Pagamento e Formulário A3 (ANEXO I) – Modelo de CHECK LIST (Anexo I e H, Manual de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** da PROGEST (Vide Carta de Serviços da PROGEST) e os atos de formalização à **Secretaria de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da PROGEST de acordo com a Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Orçamento e Gestão da UNIVASF (Vide Carta de Serviços da PROGEST).

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
ÁREA DEMANDANTE / FISCAL	Conferência e ateste.	10 dias
	Encaminhamento do formulário e anexos à SECAD.	
CSC-CPAF-SECAD	Confere documentação, valores e quantitativos dos postos.	10 dias (Até dia 20 do mês subsequente)
	Acrescenta o desconto para depósito em conta vinculada.	
	Despacho de encaminhamento à PROGEST.	
PROGEST	Regularidade fiscal análise tributária, liquidação, apropriação, pagamento e conformização contábil.	Vide Carta de Serviços da PROGEST.
	Juntada no processo.	

Serviço 08. Processos de fiscalização da execução dos contratos.

Base legal: Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002



Área Demandante: Secretaria de Administração e disposições legais.

Descrição do serviço: Coordenação e comando dos processos de fiscalização da execução contratual.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Reunião inicial com os fiscais designados e o fornecedor contratada para definição dos prazos para cumprimento integral das exigências contratuais e legais.
- b. Elaborar o plano anual de fiscalização da execução contratual e o cumprimento de suas obrigações.
- c. Acompanhar a fiscalização do cumprimento da execução e das obrigações contratuais para elidir falhas que impactem no contrato como um todo.
- d. Verificação da adequação da prestação dos serviços de acordo com os índices e acordos de níveis de serviços.
- e. Manter atualizado o registro informatizado das ocorrências.

- f. Emitir as notificações de defesa prévia e suas análises e demais deliberações.
- g. Responder aos órgãos de controle e demais atendimentos.
- h. Manter atualizado o cadastro dos gestores, fiscais e suplentes do contratos no âmbito da UNIVASF.

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretario de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

O cumprimento dos prazos: O cumprimento dos prazos está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e fornecedores.



PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
CPAF-SECAD	Início da execução contratual.	30 dias de antecedência.
	Acompanhamento da fiscalização do cumprimento da execução e das obrigações contratuais.	12 meses ou enquanto durar a vigência do contrato.
	Emissão de notificação de defesa prévia sobre as ocorrências registradas e sem resolução.	5 dias úteis a partir do dia 01 de cada mês.
	Prazo de defesa prévia da notificação.	5 dias úteis.
	Análise, manifestação e comunicação da resposta à defesa prévia.	5 dias úteis.
	Encaminhamento à AADM/SECAD para aplicação das penalidades legais e contratuais.	5 dias úteis.
	Relatório mensal do registro de ocorrências.	5 dias úteis a partir do dia 10 de cada mês.
	Responder aos órgãos de controle e outros.	5 dias úteis.
Cadastramento, registro, comunicações gerais, registros, lavratura e arquivamento processual.	5 dias úteis para atualizar a partir da emissão da portaria.	

Serviço 09. Encerramento dos contratos

Base legal: Art. 54 a 65, da Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002



Área Demandante: Fiscal, ordenador de despesa ou o gestor do contrato.

Descrição do serviço: O encerramento dos contratos ocorrerá por final da vigência ou pela inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Levantar o saldo final e suspender os pagamentos até o cumprimento das obrigações contratuais nos termos da rescisão.
- b. Elaborar o termo de rescisão com todas exigências e condições para o encerramento definitivo do contrato.
- c. O cumprimento das obrigações trabalhistas elencadas nos incisos I, II e III do § 5º, da IN nº 02/2008, e suas alterações posteriores, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração.
- d. Em se tratando de mão de obra de dedicação exclusiva, será realizada uma reunião entre o sindicato profissional, a empresa e a Univasf estabelecendo os termos da rescisão e passados a termo por meio de ata.
- e. Não cumprimento dos prazos e condições estabelecidas ensejarão o

dever de aplicação das sanções e início da execução da garantia contratual.

f. Os saldos remanescentes serão resguardados até o cumprimento total das obrigações estabelecidas.

g. Finalizado o processo de encerramento será encaminhada para lavratura do termo e publicação do encerramento do contrato.

Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretário de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.

O cumprimento dos prazos: O cumprimento dos prazos está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e fornecedores.



PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
CPAF-SECAD	Comunicação do encerramento do contrato.	5 dias de antecedência mínima do final da vigência da ata ou do contrato.
	Levantamento do saldo remanescente do contrato e suspender seu pagamento até o cumprimento das obrigações contratuais estabelecidas nos termos da rescisão.	5 dias.
	Elaborar o termo de rescisão com todas as exigências e condições de encerramento do contrato.	5 dias.
	Realizar reunião entre o sindicato profissional, a empresa e a Univasf estabelecendo os termos de rescisão e passados a termo em ata.	5 dias.
	Cumprimento dos prazos e condições estabelecidas à empresa.	10 dias úteis.
AADM-SECAD	Aplicação das sanções e início da execução da garantia contratual.	5 dias úteis do descumprimento dos prazos e condições estabelecidas à empresa.
	Finalizado o processo de encerramento será encaminhado para lavratura do termo e sua publicação.	5 dias úteis do recebimento.

Serviço 10. Sanções Administrativas e Inscrição na Dívida Ativa

Base legal: Lei nº 8.666/1993 e alterações, como também, a Lei nº 10.520/2002



Área Demandante: Fiscal, ordenador de despesa ou o gestor do contrato.

Descrição do serviço: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Fiscal: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Secretário de Administração (SECAD) para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato (Subitem 1.14, Capítulo I, Anexo da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD).

Gestão Contratual: Conforme estabelecido na Sessão IV da Portaria Normativa nº 01 de 08/06/2016 – Manual de procedimento de gestão e fiscalização de contratos da SECAD.

Requisitos - Procedimentos Gerais:

- a. Registro das ocorrências em livro ou documento específico com prazo para o contraditório e a ampla defesa.
- b. Responder aos argumentos apresentados do registro da ocorrência.
- c. Notificação de comunicação o (in) deferimento dos argumentos apresentados com prazo para defesa prévia.
- d. Análise os argumentos da defesa prévia.
- e. Notificação de aplicação de penalidade com prazo de recurso.
- f. Análise do recurso.
- g. Elaboração de exposição de motivos encaminhamento para manifestação

do Magnífico Reitor, sugerindo análise jurídica.

h. A partir do (in) deferimento comunica-se ao notificado.

i. O deferimento enseja o registro no SICAF e emissão de GRU para cobrança de multa e outros valores.

j. Ultrapassado o prazo de pagamento de multa e outros valores, encaminhar para desconto na fatura, ou, persistindo o débito, encaminha-se para registro da Dívida Ativa da União.

k. Manter atualização registro informatizado de sanções administrativas aplicadas.


Formas de comunicação com o solicitante: Correspondência Eletrônica – E-mail Institucional: secad@univasf.edu.br

Prioridades no atendimento: As prioridades deverão ser solicitadas e devidamente justificadas nos autos do processo a ser analisado de acordo com as demais prioridades e o **crivo** do **Secretario de Administração**.

Órgão responsável pelo (in) deferimento: O (in)deferimento do pedido é de responsabilidade da SECAD e está adstrito aos prazos estabelecidos e aos requisitos legais.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá acostar aos autos um expediente (despacho, memorando, exposição de motivos ou correspondência eletrônica), devidamente fundamentado, solicitando a alteração/cancelamento da solicitação.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Havendo pedidos de alterações os prazos serão reiniciados.



O cumprimento dos prazos: O cumprimento dos prazos está condicionado à sazonalidade do volume da demanda, que será declarada pelo setor, além do cumprimento desses pelos demais setores e fornecedores.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Responsável	Instrução Processual	Prazo
Área demandante/ Fiscal	Registro das ocorrências.	5 dias.
	Análise e manifestação da resposta à ocorrência.	5 dias.
	Notificação de comunicação do (in) deferimento dos argumentos apresentados e prazo para defesa prévia.	5 dias úteis.
	Notificação de comunicação do (in) deferimento dos argumentos apresentados .	5 dias úteis.
AADM-SECAD	Notificação de aplicação de penalidade com prazo de recurso.	5 dias úteis.
	Análise e manifestação da resposta à Notificação com prazo de recurso.	5 dias úteis.
	Exposição de motivos manifestação sobre o recurso e encaminhamento para manifestação do Magnífico Reitor após análise jurídica.	Vide carta de serviços da Reitoria e Procuradoria Federal Junto à UNIVASF.
	A partir do (in) deferimento comunica-se ao notificado.	5 dias úteis.
	A partir do indeferimento do recurso enseja o registro no SICAF e emissão da GRU para cobrança de multa e outros valores.	5 dias úteis.
	Atualizar o registro informatizado no site da SECAD das sanções administrativas aplicadas.	5 dias úteis.



Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/PROPLADI.
Contato: cartadeservicos@univasf.edu.br