



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

**PRÓ-REITORIA
DE GESTÃO E ORÇAMENTO**

CARTA DE SERVIÇOS

Apresentação

A carta de serviços de qualquer organização deve estar em consonância com o projeto institucional da mesma e um compromisso com a sua missão e visão e dela depende o alcance das suas metas. Porém, estas metas – de longo prazo – precisam estar refletidas na descrição, clara e objetiva, das atividades desenvolvidas por cada setor que compõe a instituição. Assim, a PROGEST – Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento da UNIVASF, ao elaborar sua carta de serviços pretende apresentar a sua composição, as atividades desempenhadas por cada setor, seu público-alvo em cada uma destas atividades e o impacto que cada uma destas ações pode causar nela e nos diversos setores/clientes internos/clientes externos.

A apresentação segue a seqüência natural da instrução processual, na qual os processos seguem desde o demandante até finalizar com o pagamento dos compromissos/contratos assumidos pela instituição.

Assim, de maneira geral os trâmites internos começam pelo Departamento de Compras e Licitações – DCL, responsável pela análise da instrução processual e encaminhamento para a Coordenação de Compras Diretas – CCD ou Coordenação de Licitações – CL, conforme o caso, para que seja feito a contratação/aquisição do bem ou serviço. Após esta fase o Departamento de Orçamento entra em cena visando realizar a análise das dotações orçamentárias disponíveis e a melhor forma de efetuar o empenho da despesa. Finalmente, e após atendida a prestação do serviço/entrega em conformidade do bem, o Departamento de Contabilidade e Finanças efetua a liquidação, o pagamento, bem como a conformidade.

De ressaltar que a PROGEST também conta com uma assessoria administrativa – responsável por todo o suporte jurídico e instrução de notas técnicas – bem como da Coordenação de Convênios – CCONV a quem compete a gestão e formalização dos termos de cooperação e convênios firmados entre a UNIVASF e os órgãos concedentes.

Esperamos que a leitura do material atenda aos objetivos para os quais foi proposto, bem como nos colocamos à disposição para sugestões e críticas que possam fortalecer cada vez mais a carta de serviços.

Antonio Pires Crisóstomo
Pró-Reitor de Gestão e Orçamento

Adriana Gomes Ribeiro
Coordenadora do Projeto

Coordenação de Compras Diretas - CCD

E-mail: luciene.simplicio@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 1º andar

Telefone: (87) 2101-6711

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

SERVIÇOS

Serviço 01. Análise prévia e instrução processual para contratação direta de bens e serviços através da dispensa de licitação e inexigibilidade

Base Legal: Lei 8.666/93, arts. 24 e 25



Público-alvo: Unidades Administrativas.

Descrição do serviço: Execução de atividades necessárias à aquisição de bens e contratação de serviços enquadrados nos casos de contratação direta através de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Informações úteis acerca do serviço: Os casos de contratação direta deverão ser exceção à regra, qual seja, execução de processo licitatório para aquisição de bens e serviços para órgãos e entidades públicas ou que recebam recursos públicos.

“**Contratação Direta** é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei.”

Inexigibilidade de licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, ou seja, quando é impossível promover-se a competição, tendo em vista que um dos contendores reúne qualidades tais que o tornam único, exclusivo à prestação do serviço ou ao fornecimento do bem.

Dispensa de licitação ocorre quando embora haja viabilidade de competição a Lei 8666/93 a autoriza em razão de critérios como pequeno valor, situação de urgência caracterizada em lei, tipo do bem, entre outras taxativamente prevista no referido comando.

Requisitos necessários à solicitação: Processo administrativo devidamente autuado e protocolado junto ao Protocolo Central da Univasf, contendo:

a) Memorando justificando a necessidade da aquisição do bem/serviço, com a definição clara do objeto e os seguintes documentos:

b) Termo de referência assinado pelo solicitante e/ou superior hierárquico que deverá encaminhá-lo ao gabinete do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento para autorização do início do procedimento de compra direta;

Observação: O termo de referência deverá conter informações mínimas, tais como: definição clara do objeto, justificativa da contratação, descrição detalhada, enquadramento legal, garantia do bem, prazo e forma de entrega (total ou parcelada), se há necessidade de instalação, assistência técnica, conforme o caso e condições de pagamento.

Importante: O solicitante poderá requerer orientações à CCD para elaboração do Termo de Referência.

c) Cotações de preços (no mínimo três cotações válidas, devidamente carimbadas, assinadas pela empresa e contendo o CNPJ);

d) Mapa comparativo de propostas coletados devidamente assinada pelo responsável da pesquisa; trata-se aqui de elaboração de planilha simples contendo valores dos bens/serviços e fornecedores. O modelo do mapa será disponibilizado, em e-mail do solicitante, pela CCD a partir do contato prévio para esclarecimentos gerais.

e) CDO – Certidão de Disponibilidade Orçamentária emitida pela PROGEST.

Para os casos de inexigibilidade além dos documentos acima deve conter:

1. Documento de comprovação de inviabilidade de competição e ou fornecedor exclusivo emitido por órgão competente;

2. Justificativa da escolha do fornecedor;

3. Comprovação de preços praticados pelo fornecedor: essa comprovação poderá ser através de nota de empenho de fornecimento para outro órgão, pesquisa através do portal da transparência ou ainda nota fiscal referente ao bem a ser contratado.

Observações:

1. Quem pode solicitar: Servidores através de suas Pró-Reitorias, Departamentos, Colegiados e Programas.

2. Por onde iniciar o pedido: Memorando de solicitação à PROPLADI:

a) Aquisições gerais com recursos próprios do orçamento da Univasf;

b) Aquisições demandadas por setores ligados diretamente à PROPLADI.

PRO-REITORIAS, SECRETARIAS E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS se detentores de recursos descentralizados, **a exemplo:** PRPPG, PISF, PROEXT.

3. Consulta prévia a CCD: Deverá ocorrer uma consulta ou contato prévio com essa coordenação para esclarecimentos quanto ao correto enquadramento da despesa tendo em vista que este deverá constar do Termo de Referência - TR, especialmente para os casos de despesas enquadradas no artigo 24, incisos I e II, uma vez que os mesmos necessitam de monitoramento de saldo.

Observação: Advirta-se que para contratações diretas há limites totais de valores das aquisições por elementos de despesa. Se ocorrer desmembramento das solicitações pode-se configurar fracionamento de despesa, o que caracteriza irregularidade nas compras.

A título de exemplo, são considerados bens que se enquadram no elemento de despesa material de expediente: lápis, caneta, papel A4, extrator de grampo. Neste sentido, deve-se **consultar previamente a CCD sobre existência de saldos** para possíveis aquisições que se enquadrem no referido elemento.

São os limites para um exercício financeiro os seguintes valores:

- **R\$ 15.000** para Obras/Serviços de Engenharia, para toda a universidade durante o exercício financeiro por elemento de despesa;
- **R\$ 8.000** para aquisição bens e serviços (não engenharia), para toda a universidade durante o exercício financeiro, por elemento de despesa.

Como solicitar o serviço:

a) Envio de processo administrativo autuado no Protocolo Central da Univasf, reunindo toda a documentação necessária a prévia análise quanto a viabilidade da contratação.

b) Após análise inicial, constatada instrução incompleta do processo o mesmo retornará ao demandante através de despacho para inclusão do documento ou correção da falha.

Forma de prestação do serviço:

a) Orientações quanto à elaboração do TR;

b) Indicação da forma do enquadramento legal da despesa;

c) Instrução processual com os seguintes documentos: regularidade fiscal do fornecedor, regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, planilha de acompanhamento de saldos/não fracionamento de despesa, documento de autorização de compra/serviço.

Prazo atendimento da solicitação:

a) Análise prévia: 05 dias;

b) Prazo máximo: do recebimento até envio para emissão de empenho até 30 dias úteis a partir do recebimento do processo na CCD.

Após análise prévia sendo necessário devolução do processo para correções pelo, em ultrapassados cinco dias úteis para retornar a CCD iniciar-se-á uma nova contagem do prazo original.



Importante: Deverá ser observado o prazo final, determinado pelo Governo Federal, para emissão de empenho durante o exercício financeiro. Tal data ocorre entre os meses de novembro e dezembro de cada ano e para toda e qualquer despesa.

Prazo para resposta: Após lançada a dispensa no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, será enviado o processo de aquisição ao Magnífico Reitor para autorização da despesa e emissão de empenho.

Cumpridas essas formalidade a CCD tem até 02 dias úteis, após emissão do empenho para responder ao solicitante sobre o fechamento do ciclo da aquisição do bem/serviço solicitado.

Forma de comunicação entre a CCD e o demandante: E-mail.

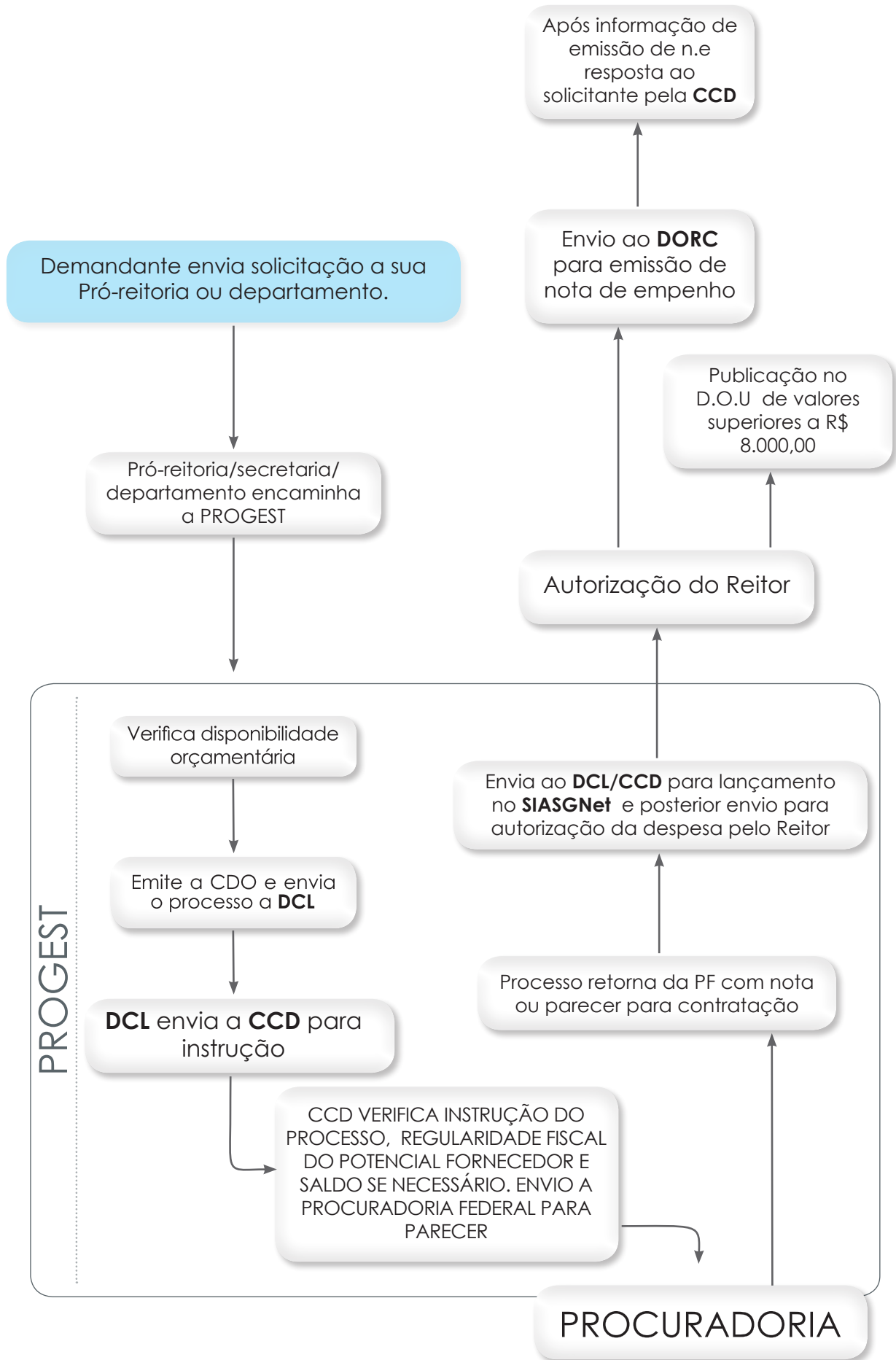
Responsabilidade do solicitante: Enviar as solicitações através de processos devidamente instruídos para cada despesa dentro dos prazos estipulados.

Prioridade no atendimento: O atendimento das solicitações será realizado por ordem chegada dos pedidos na CCD, entretanto em algumas situações, a critério da administração, serão priorizadas as aquisições para: materiais/ serviço de uso essencial e contínuo.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

Alteração: O demandante solicita via e-mail o encaminhamento do processo para inclusão do documento que justifica o pedido e o devolve informando a alteração realizada.

Cancelamento: Memorando solicitando o cancelamento da aquisição/ contratação.



Serviço 02. Instrução processual para pagamento de inscrição de servidores em eventos

Base Legal: Artigo 25, II da lei 8666/93 combinado com artigo 13, VI da mesma lei



Público-alvo: Servidores da Univasf.

Descrição do serviço: A instrução processual para pagamento de inscrição em cursos abertos visa atender a servidores da instituição que necessitam de capacitação fora do ambiente organizacional da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço:

1. A instrução do processo deverá ocorrer para viabilizar o pagamento da inscrição ou pré-inscrição previamente realizada. Desta forma, é responsabilidade do próprio solicitante realizar sua inscrição.
2. Em respeito ao princípio da economicidade e zelo ao erário público os solicitantes deverão enviar os processos referentes a inscrições o mais breve possível, uma vez que em geral ocorre gradação dos valores para inscrições efetivadas tempos após abertura do prazo.

Requisitos necessários à solicitação: Envio do processo devidamente instruído com a documentação necessária dentro do prazo pré-estabelecido com no mínimo os seguintes documentos:

- a) Memorando encaminhado ao Magnífico Reitor solicitando pagamento de inscrição para participação de cursos/congressos/treinamentos.
- b) Termo de Referência indicando os elementos necessários à sua participação;

Observação: Se necessário o solicitante poderá, previamente agendado, solicitar orientações à CCD para a elaboração do Termo de Referência

- c) Dados do curso pretendido, tais como: temas abordados, local, valor, demonstrados através de informativo próprio do evento;
- d) Comprovação de preços praticados pela organizadora do evento. Para cumprimento desse requisito, deve-se juntar por exemplo, copia de notas de empenho ou copias de nota fiscal de serviços prestados pela promotora do

evento a outros órgãos/servidores.

Forma de prestação do serviço O serviço será prestado desde a orientação para elaboração do Termo de Referência até envio para emissão de empenho.

Observação: Os contatos necessários para isso serão através de e-mail ou de forma presencial na Coordenação de Compras Diretas após agendamento prévio.

Prazo para solicitações de pagamento de inscrições em eventos: 60 dias antes do encerramento do prazo de inscrição.

Observações:

1. Atentar-se para a data inicial da inscrição, pois os valores majoram conforme a aproximação do prazo final;
2. No prazo de 60 dias já está incluso aquele necessário ao parecer obrigatório da Procuradoria Federal;
3. Prazo máximo para prestação dos serviços: até 30 dias após recebimento do processo devidamente instruído.



Deve-se observar o prazo final estipulado pelo Governo Federal, através de portaria, para o limite de emissão de empenho que ocorre entre os meses de novembro e dezembro. Para tal informação poderá ser realizada consulta à CCD durante os meses citados.

Prazo para resposta: Até 02 dias úteis após retorno dos autos da Seção de Empenho.

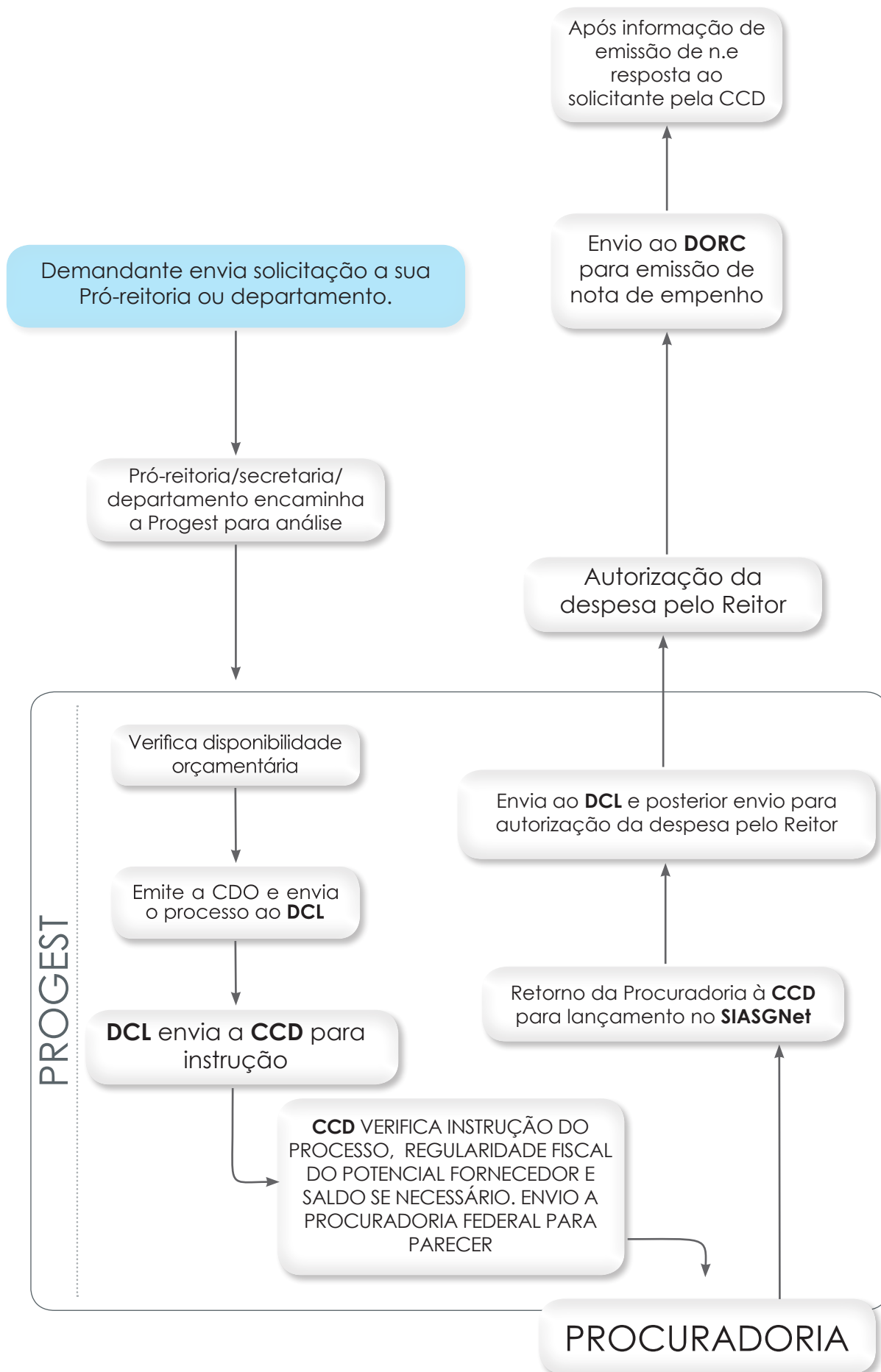
Responsabilidades do solicitante: Encaminhar o processo com a documentação necessária, além de realizar a própria inscrição.

Forma de comunicação com o solicitante: E-mail e/ou telefone.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

Alteração: Demandante solicita via e-mail o envio do processo a pedido para inclusão documento e despacha devolvendo informando a alteração realizada.

Cancelamento: Memorando solicitando o cancelamento da demanda.



Serviço 03. Lançamento de cotação eletrônica no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASGNet

Base Legal: Decreto 5450/2005, art 4º, § 2º Portaria 301/2001 do MPOG



Publico-alvo: Unidades administrativas.

Descrição do serviço: A realização e lançamento de cotação eletrônica é uma exigência legal que tem por objetivo adquirir bens enquadrados como dispensa de licitação por meio de um processo que favoreça certa competitividade e ocorra a escolha do bem por um melhor preço.

“**Cotação eletrônica**” é uma disputa via sistema eletrônico para aquisição de bens enquadrados em dispensa de licitação.

Observação: Toda aquisição de pequeno valor, dentro do limite de dispensa, art. 24, II da lei 8666/93 deverá ser realizada preferencialmente através de cotação eletrônica. Somente após verificada a impossibilidade e justificação pela CCD tais aquisições poderão ocorrer por dispensa comum, ou seja, escolha de uma das propostas constantes do processo.

Informações importantes a cerca do serviço: O instrumento de cotação eletrônica é utilizado apenas para aquisições de bens. Não poderá ser utilizado para contratação de serviços.

Requisitos necessários à solicitação: Processo atuado, protocolado e instruído para aquisição através de dispensa de licitação, artigo 24, incisos II. Vide requisitos e documentos do **Serviço 1**.

Como solicitar o serviço: Através de processo administrativo instruído conforme regras do **Serviço 1** para dispensa de licitação.

Forma de prestação do serviço:

1ª Etapa: Análise realizada pela CCD de processo de dispensa;

2ª Etapa: A CCD efetiva o lançamento dos itens no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SiasgNet, a fim de promover publicidade, transparência e maior competitividade entre potenciais fornecedores;

3ª Etapa: Formulação dos lances eletrônicos pelos potenciais fornecedores;

4ª Etapa: Emissão de relatórios de disputa, que serão juntados aos autos do processo e enviados à Procuradoria Jurídica para apreciação e parecer jurídico;

5ª Etapa: Verificada a viabilidade da utilização do instrumento de cotação o respectivo processo é enviado ao Magnífico Reitor para homologação do resultado. Verificada inviabilidade, sendo constatada que a forma mais econômica é a aquisição direta pelo menor preço constante no processo, o mesmo retorna a CCD para empenho em favor do fornecedor de menor preço constante em planilha de preços que fundamentou o processo inicial.

Informações úteis a cerca do serviço: O instrumento da cotação eletrônica utilizada para aquisição de bens tem o esboço de um "pregão simplificado" para aquisições de pequeno valor, compreendidos nos limites do art. 24, incisos I e II da Lei 8666/90 (Valores até 29.05.2013: R\$ 8.000 e 15.000, bens/serviços não engenharia e obras/serviços de engenharia respectivamente).



Prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias úteis a partir do recebimento do processo pela CCD. Os dias computados dizem respeito até o lançamento no sistema e ao envio da informação por essa Coordenação do deferimento ou indeferimento ao solicitante. Está incluído a procuradoria Jurídica. Não serão computados os dias posteriores (envio para emissão de empenho e prazo para entrega).

Prazo para resposta: Até 02 dias úteis após emissão da nota de empenho pela Seção de Empenho.

Forma de comunicação: E-mail e/ou telefone.

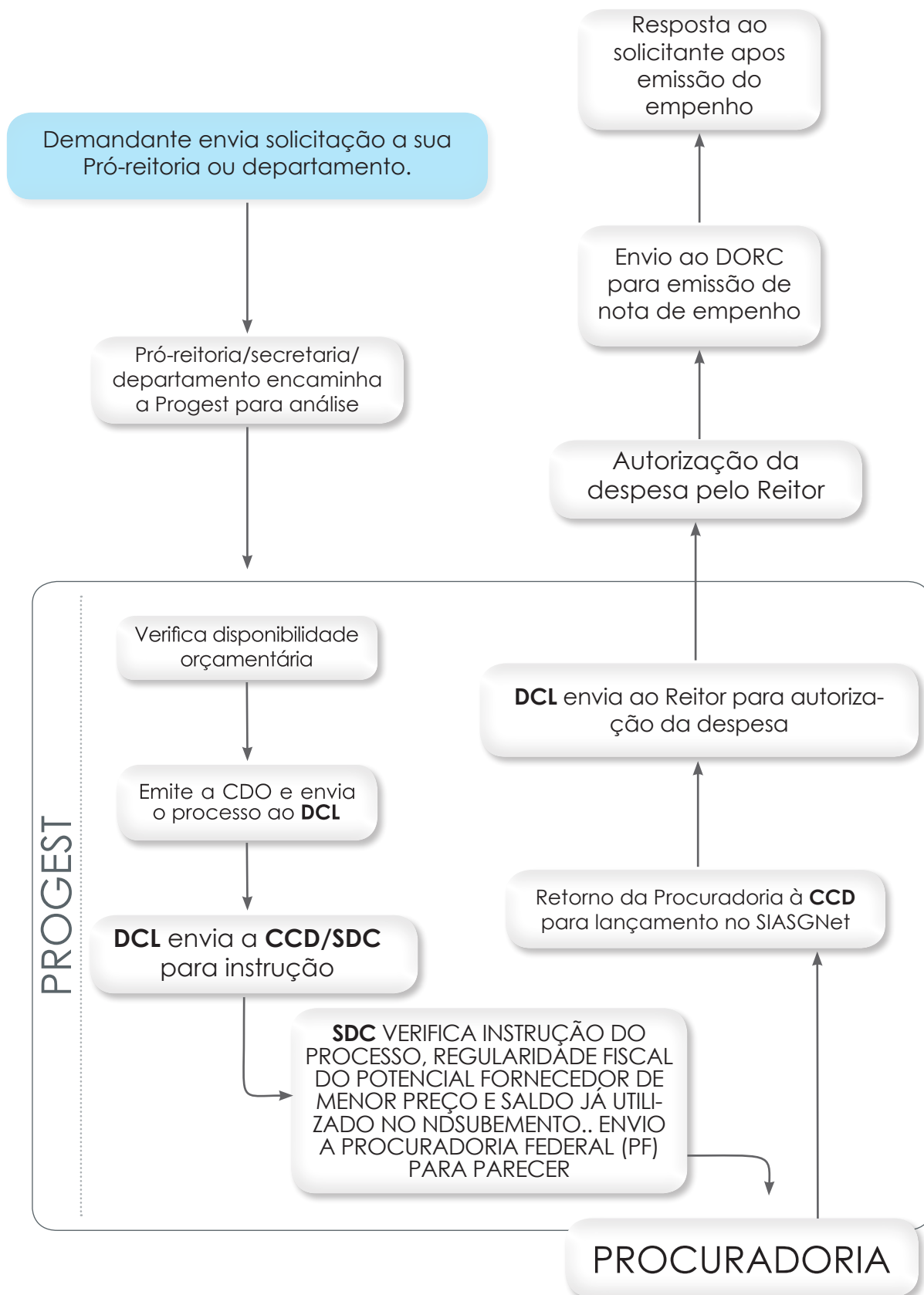
Responsabilidade do solicitante: Envio do processo autuado e instruído com a documentação e requisitos necessários.

Prioridade no atendimento: O atendimento das solicitações será realizado por ordem de chegada dos pedidos na CCD, entretanto em algumas situações, a critério da administração, serão priorizadas as aquisições de materiais/serviço de uso essencial e contínuo.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

Alteração: Demandante solicita via e-mail o encaminhamento do processo para inclusão de documento e o devolve informando a alteração realizada.

Cancelamento: Memorando solicitando o cancelamento da aquisição.



Serviço 04. Intermediar pedidos de autorização para aquisição de produtos controlados

Base Legal: Art. 101 do Regulamento para Fiscalização de Produtos Controlados (R-105)



Publico-alvo: CACCS/DP/Propladi ou professor responsável por projetos executados junto à Univasf

Descrição do serviço: A intermediação de pedidos de autorização junto ao Exército ou Polícia Federal para aquisição e uso de produtos controlados visa o atendimento de demandas de docentes da Univasf que necessitam dos produtos como material de aulas práticas ou atividades vinculadas a projetos.

Informações úteis a cerca do serviço: Para a solicitação é necessário que haja ocorrido pregão anterior para a aquisição dos referidos produtos.

Requisitos necessários à solicitação:

1º Caso: As solicitações feitas pela CACCS/DP/Propladi deverão ser enviadas a CCD juntamente com a nota de empenho para aquisição máxima de 02 kg ou litros.

2º Caso: Solicitações feitas por professores responsáveis por projetos deverão ser enviadas através de memorando diretamente CCD, com justificativa sobre a utilização do produto.



Documentos necessários à solicitação: Nota de empenho emitida em favor de fornecedor habilitado em processo licitatório.

Forma de prestação do serviço:

1. Após envio da solicitação, a CCD elabora requerimento contendo o nome do produto solicitado, a quantidade (até 2 quilos/litros), a empresa que efetivará a venda, a finalidade da aquisição e o responsável técnico pelos produtos controlados da UNIVASF;

Anexos ao requerimento constam:

- Portaria do Magnífico Reitor da UNIVASF;
- Certificado de registro do vendedor;
- Nota de empenho e/ou outro documento que conste da solicitação do produto;
- Portaria do responsável técnico de produtos controlados da Univasf;
- Carteira funcional do responsável técnico de produtos controlados da Univasf.

2. Encaminhamento do requerimento ao Gabinete da Reitoria para assinatura do Magnífico Reitor;

3. Regressado o requerimento com as assinaturas, aquele é encaminhado ao Ministério do Exército para que seja concedida a licença para aquisição dos referidos produtos;

Observação: O Ministério do Exército leva em torno de 05 (cinco) a 08 (oito) dias úteis para a análise e liberação da licença.

4. Ao final, a CCD de posse da licença a encaminha CACCS/DP/Propladi ou ao professor responsável por projeto para outros encaminhamentos junto ao fornecedor dos produtos.

Prazo para a prestação do serviço: Considerando todo o trâmite da solicitação, em média, o prazo para que se obtenha a licença é de aproximadamente 15 (quinze) dias úteis. Tal prazo é apenas estimativo e usual, dependendo dos procedimentos internos ao Exército ou Polícia Federal.



Observação: Não está computado o prazo de entrega do material pelo fornecedor, o que varia de acordo com o edital da licitação. Desta forma, é necessário que o demandante esteja atento ao início das aulas práticas ou outras situações de pesquisa que exijam a utilização dos produtos e realize a solicitação de licença com antecedência necessária ao cumprimento dos trâmites internos e externos.

Prazo para resposta: Imediato ao retorno da autorização.

Forma de comunicação com o solicitante: E-mail e/ou telefone.

Responsabilidade do solicitante: Solicitar quantidade máxima de até 2Kg/litros, por licença, uma vez que esse quantitativo máximo é exigência legal.

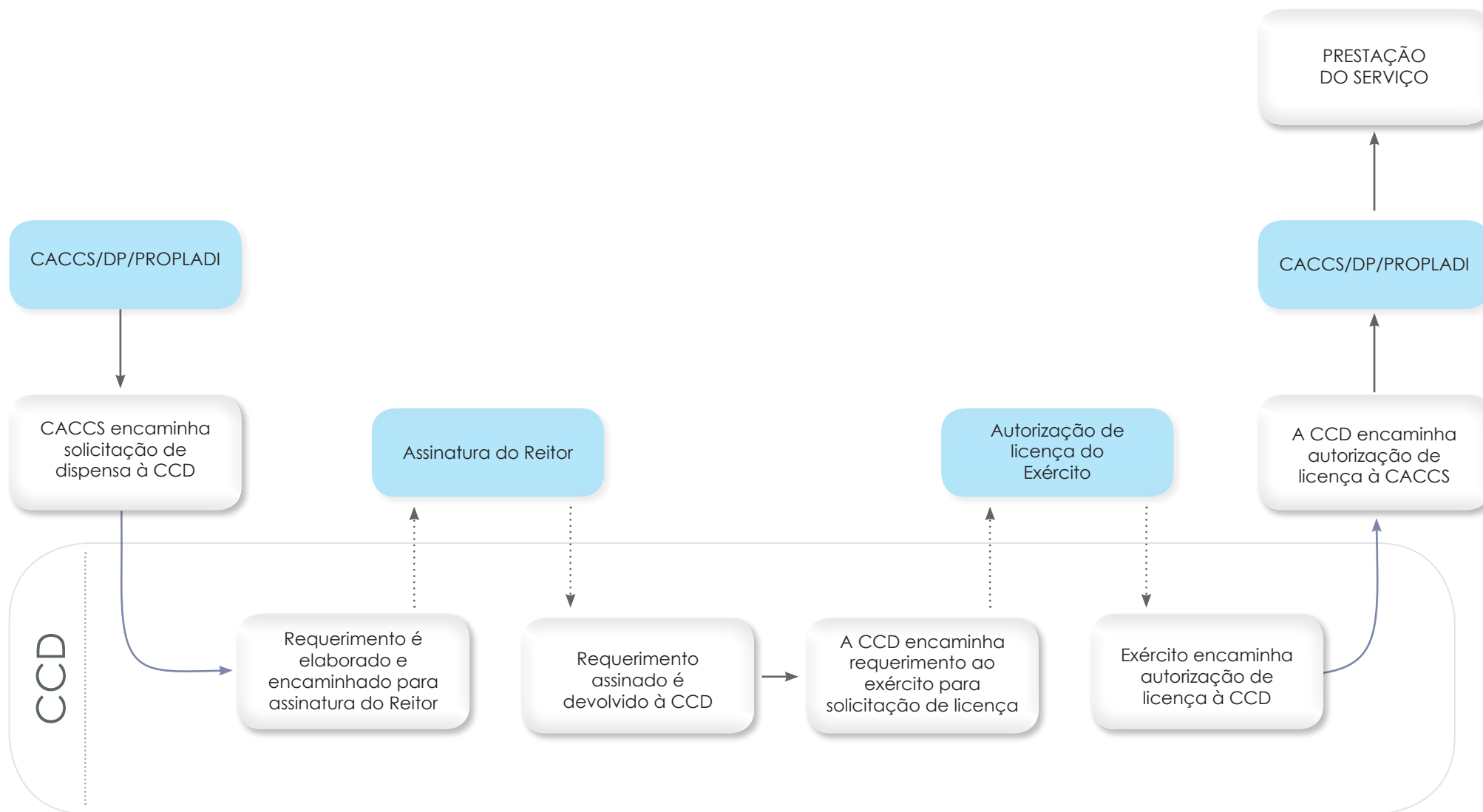
Prioridade no atendimento: Ordem de chegada do pedido.

Indicação do órgão responsável pelo deferimento ou indeferimento: Exército e Polícia Federal.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Envio de memorando justificando tal alteração ou cancelamento.

Fluxograma

PROGEST



Coordenação de Licitação – CL

E-mails: luz.ribeiro@univasf.edu.br | ozeas.sousa@univasf.edu.br | denise.rodrigues@univasf.edu.br / leandro.alexandrino@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 1º andar

Telefone: (87) 2101-6722 | 2101- 6709 | 2101-6713

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

Serviço 01. Condução de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico

Base Legal:

Lei 8.666/93: Lei Geral de Licitações e Contratações Públicas;

Lei 10.520/2002: Lei do Pregão;

Lei complementar: 123/2006: Estatuto da Micro e Pequena empresa;

Lei 12.462/2011: Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC;

Decreto 3.555/2000: Regulamenta o Pregão Presencial;

Decreto 5.450/2005: Regulamenta o Pregão Eletrônico;

Decreto 5.504/2005: Obrigatoriedade do Pregão Eletrônico nas contratações com recursos derivados de transferências voluntárias;

Decreto 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços;

Decreto 6.204/2007: Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações e contratações públicas;

Instrução Normativa 03/2011: Estabelece Procedimentos para a operacionalização do Pregão Eletrônico.

Decretos: 7.601/2011; 7.713/2012; 7.709/2012; 7.754/2012; 7.767/2012; 7.812/2012; 7.810/2012; 7.816/2012; 7.840/2012; 7.843/2012 e 7.903/2013 Estabelecem margens de preferências para diversos bens.

Público-alvo: Unidades Administrativas da Univasf e demais órgãos federais, no caso de IRP.

Descrição do Serviço: Realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão, tipo eletrônico para aquisição de bens e serviços destinados a Univasf e seus projetos.

Informações úteis: Os processos licitatórios são divididos em duas fases: interna e externa.

A fase interna possui vários autores, dentre eles: solicitante/demandante, Pro - Reitoria de Gestão e Orçamento - Progest, DCL/CL. Nesta fase é atuado o processo pelo solicitante (*ver documentos necessários*) o qual deverá ser encaminhado para autorização e ordem de prosseguimento junto a Progest.

A fase externa caracteriza-se pela realização de Atos Públicos como

divulgação e disponibilização do edital, execução da licitação (pregão), aceite, adjudicação e habilitação das propostas e dos seus licitantes.

Requisitos Necessários: Processo administrativo atuado junto ao Protocolo Central da Univasf, que será encaminhado a Progest contendo:

- a) Memorando com a solicitação e justificativa da necessidade da aquisição;
- b) Termo de referência;
- c) Três cotações de preços (para cada item solicitado);
- d) Planilha de levantamento de preço médio;
- e) Autorização da autoridade competente (Pró-reitoria de Gestão e Orçamento – PROGEST) para prosseguimento do certame.

Documentos necessários:

1. Termo de Referência - TR: Documento elaborado pelo solicitante que deverá conter, no mínimo: objeto; detalhamento dos itens contendo: descrição, quantitativo (mínimo e máximo), unidade de medida e valores unitários e totais; justificativas e objetivo da contratação; classificação de bens comuns; entrega e critérios de aceitação; prazo da Ata de Registro de Preço e do Contrato (se houve); obrigações da contratante e contratada; da sub-contratação; alteração subjetiva; controle da execução; sanções detalhadas. (O TR deverá estar assinado pelo solicitante e com o “De Acordo” da autoridade competente – Pró-Reitor de Gestão e Orçamento);

2. Cotações: A cotação é um documento contendo o preço proposto por 03 empresas para cada item a ser licitado. Segundo Instrução Normativa 05/2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral; <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>



As cotações devem refletir a realidade do mercado e devem conter, no mínimo: Identificação das empresas (CNPJ), descrição detalhada (incluindo marca e modelo), validade da proposta (quando emitida por empresa), endereço eletrônico e data da impressão (quando emitido pela internet).

Observação: Nessa amostra da realidade do preço do mercado, deverá estar incluso o frete por conta do fornecedor e todos os impostos e taxas.

3. Planilha de Levantamento de Preços Médios: deverão ser lançados em forma de planilha por item:

1. Nome das empresas que responderam as cotações;
2. Quantidade solicitada;
3. Preço de cada fornecedor;
4. Preço médio apurado.

A planilha deverá conter assinatura do servidor responsável pelo levantamento das cotações e elaboração da planilha.

Como solicitar o serviço: Encaminhar processo devidamente autuado com a documentação necessária para solicitar “De Acordo” e Autorização da autoridade competente (Pró-reitor de Gestão e Orçamento), nos autos do processo.

Forma de prestação do Serviço: Depois de autorizado pelo Pró-Reitor de Orçamento, o processo é encaminhado a Coordenação de Licitação e cumprirá as seguintes etapas:

ETAPA 01

Cadastramento de Itens caso o processo seja para aquisição viabilizadas pelo Sistema de Registro de Preços, os itens serão cadastrados em módulo próprio do sistema Comprasnet, para divulgação junto aos outros órgãos federais da Intenção de Registro de Preços – IRP, por parte da Univasf, dos bens/serviços contidos no processo. Após o cadastramento o sistema abrirá um prazo de 05 dias úteis para outros órgãos manifestarem o interesse em participar da Ata de Registro de Preços como “Participante”. Caso haja alguma manifestação, no dia seguinte ao encerramento do prazo, o pregoeiro analisará a viabilidade da participação daquele (aceitação ou recusa). Após a aceitação da Manifestação de Interesse, o órgão “participante” terá 03 dias úteis para confirmar a sua participação na Ata de Registro de Preços ou não. Nesta etapa o módulo IRP do sistema necessita de 06 a 09 dias úteis, para ser finalizado.

ETAPA 02

Elaboração das minutas do edital, ata e documentos para habilitação usando como base o Termo de Referencia (que também integrará o edital como Anexo I) e as respostas da Intenção de Registro de Preços. O setor de análise e elaboração de Edital SAEE/CL/DCL/PROGEST, elaborará minuta do edital e seus anexos, documentos que regerão o certame licitatório. Serão juntados ao Processo a referida minuta, seus anexos e Check List.

ETAPA 03

Encaminhar processo à Procuradoria Jurídica da Univasf para emissão de parecer jurídico ou devolução com Cota (neste último caso, deverá ser feito o processo e reencaminhado para nova análise e emissão do parecer). Em média a Procuradoria Federal junto à Univasf leva em média 15 dias para emissão do parecer. *(ver carta de serviços da Procuradoria)*.

ETAPA 04

Análise e correções recomendadas pela Procuradoria serão efetuadas no que se referir à legalidade da minuta do edital. Quando as alterações sugeridas se referirem ao Termo de Referencia, Cotações e/ou Planilha de Preços, o processo será devolvido ao solicitante para as adequações.

Observação: Não há prazo determinado para que o solicitante devolva a Coordenação de Licitação o processo com as correções solicitadas tanto pelo pregoeiro, como pela Procuradoria Federal, no entanto, é necessário destacar que a tardança na correção/devolução do processo acarreta maior demora na conclusão do certame, podendo inclusive impor necessidade de futura atualização das cotações.

ETAPA 05

Divulgação do processo licitatório. A licitação será cadastrada no módulo Divulgação do Sistema Comprasnet e disponibilizado seu edital, para ser publicado pelo pregoeiro no Diário Oficial da União no dia seguinte ao cadastramento. Caso a licitação ocorra na forma Registro de Preços, também será publicada na Empresa Brasil de Comunicações –EBC seguindo determinações legais. Estes procedimentos são feitos em conjunto e devem ser finalizado até as 12:00h de cada dia. De acordo com a legislação, o prazo mínimo para abertura das propostas após as publicações é de 08 dias úteis, excluído o dia da publicação.

Observações:

1. Durante o período destinado à publicação (**08 dias úteis**), os licitantes poderão encaminhar ao pregoeiro, pedidos de impugnação do edital ou de esclarecimentos sobre os itens. O mesmo deverá, com orientação do solicitante, **responder em 24 horas**, acatando ou não os pedidos de impugnação. Caso seja detectada a necessidade de alteração do edital ou do termo de referencia, a licitação será suspensa e o processo retornará a etapa 02 – Parecer Jurídico de nova de minuta do edital.

Execução do Processo Licitatório. No dia agendando para abertura do certame (execução do pregão eletrônico) serão cumpridas as seguintes fases:

- a) Análise prévia das propostas;
- b) Abertura dos itens para disputa por meio de lances eletrônicos;
- c) Negociação com o licitante melhor classificado que possuem itens com valores acima dos preços médios;
- d) Solicitação do envio eletrônico das propostas/catálogos contendo os detalhes dos itens ofertados pelos licitantes melhor classificados e documentos para habilitação;

Observações:

1. A análise/aceitação da proposta/catálogo pelo solicitante do bem/serviço ocorrerá por convocação da Coordenação de Licitação em data agendada pelo pregoeiro. Caso não seja possível, deverá indicar outra pessoa com conhecimento técnico para análise e aceitação do bem;

2. O solicitante deverá realizar a análise e decidir se o produto ofertado atende ou não as exigências (especificações) contidas no Termo de Referência, em no máximo 01 dia, ciente que sua demora pode prejudicar todo o certame licitatório.

e) Análise, pelo pregoeiro, da documentação das empresas e declará-las vencedoras a partir das habilitações;

f) Determinar prazo para intenção de recursos. Caso ocorra cadastramento de intenção e sendo acatado pelo pregoeiro, é agendado prazo de 03 dias úteis para detalhamento dos recursos, mais 03 dias úteis para contra-recursos e outros 05 dias úteis para resposta do pregoeiro. No caso de aceitação do recurso (procedente) o pregoeiro deverá retornar à fase do pregão eletrônico que motivou o recurso, e saná-lo;

Observação: Caso não haja mais recursos, o pregoeiro irá Adjudicar os itens aos seus licitantes vencedores.

Ultrapassadas as etapas, serão juntados ao processo administrativo que originou o pregão:

1. As propostas vencedoras,
2. As propostas recusadas;
3. As atas (ata geral, resultado por fornecedor);
4. Recursos e o Termo de Adjudicação.

Finalização do ciclo:

1. Homologação: encaminhar o processo a autoridade máxima para homologação do processo Licitatório

2. Objeto disponível para contratação: somente após todas essas etapas é que ocorrerão as assinaturas e publicação das Atas/Contratos e solicitação de empenho (*ver demais cartas da Progest*) o que colocará o objeto à disposição para as aquisições

Prazo mínimo para a solicitação: os interessados devem entender que o processo demanda tempo para verificação, lançamentos em sistemas, publicações, execuções, recursos, o que em regra exige do pregoeiro estudo e pesquisas sobre determinados objetos.

Prazo máximo para recebimento dos processos pela Coordenação de Licitações é de **120 dias (04 meses) antes do encerramento do prazo para empenho** (que ocorre por ato do Governo Federal em geral entre os meses de novembro e dezembro), tendo em vista que os mesmos ainda serão trabalhados por outros setores antes do empenho;



Observações:

1. Para prever uma data de entrega do objeto/serviço, verifique as demais cartas da Progest, já que o processo tramitará por outros setores, além do tempo gasto para o fornecedor encaminhar os bens e ser liberado para armazenamento da Univasf.

2. Quanto aos processos de **Serviços Continuados**, recomendamos que os mesmos sejam enviados à Progest 06 **meses antes do vencimento do contrato anterior**, evitando a interrupção dos serviços.

Prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo para prestação do serviço de execução de processos de licitação varia de acordo com possíveis:



- a) Erros do termo de referencia (principalmente especificação dos itens);
- b) Volume de processos que chegam ao mesmo tempo;
- c) Solicitações de urgência que outros processos.
- d) Recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- e) Envio de documentações pelos licitantes.

Observação: Os Processos são executados por ordem de chegada na coordenação de licitações. No caso de não haver fila de processos nos inícios de cada etapa, em média, um único processo dura aproximadamente 45 dias úteis para ser encaminhados até a homologação pela autoridade máxima da instituição.

Prazo para resposta: Imediato ao termino do pregão eletrônico.

Formas de comunicação com o solicitante: O solicitante será informado através de e-mail emitido pelo pregoeiro responsável pelo certame do processo.

Responsabilidades do solicitante: Corrigir faltas/falhas no processo; responder com brevidade os pedidos de esclarecimentos/impugnações, bem como, para análise dos itens ofertados na fase da aceitação.

Prioridades no atendimento: A critério do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento, após análise do pedido de urgência feito pelo solicitante.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante deverá requerer a devolução do processo administrativo para a juntada de documentos que efetivem a mudança, além de formular despacho informando a alteração

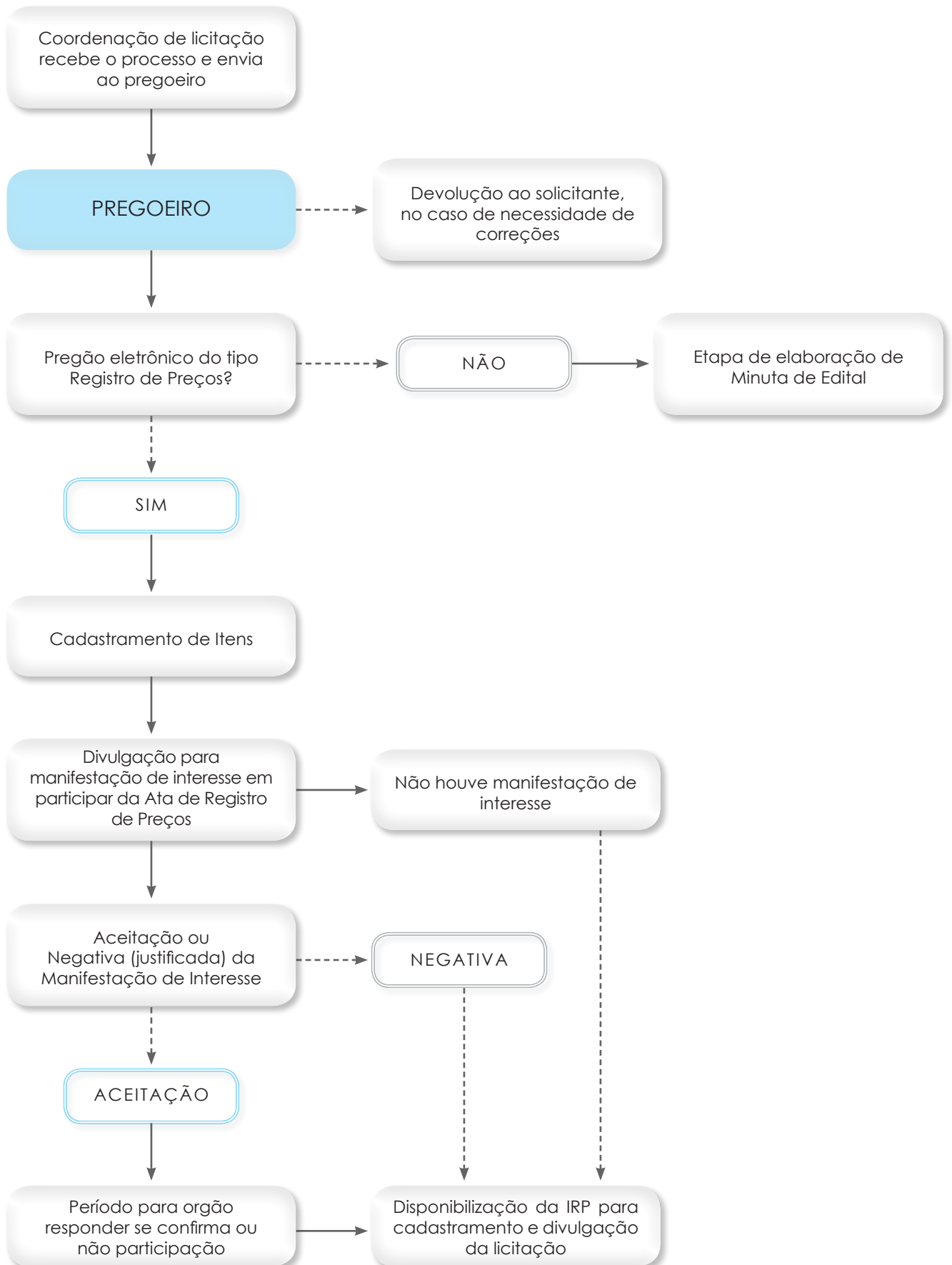
Informações complementares: O processo licitatório não é garantia de aquisição certa e tempestiva. Podem ocorrer os seguintes casos:

- **Item deserto:** Não houve cadastramento de propostas pelos fornecedores (interesse em participar);
- **Item cancelado na aceitação:** Valor ofertado pelo licitante acima do estimado (preço médio) ou, objeto ofertado não atende as exigências descritas na especificação; ou ainda, fornecedor não responde a questionamentos (abandona a licitação).
- **Item cancelado na habilitação:** Fornecedor não atende as exigências de documentação.

Observação: Para todos estes casos, deverá ser elaborado um novo processo (termo de referencia, cotações, planilha, etc).

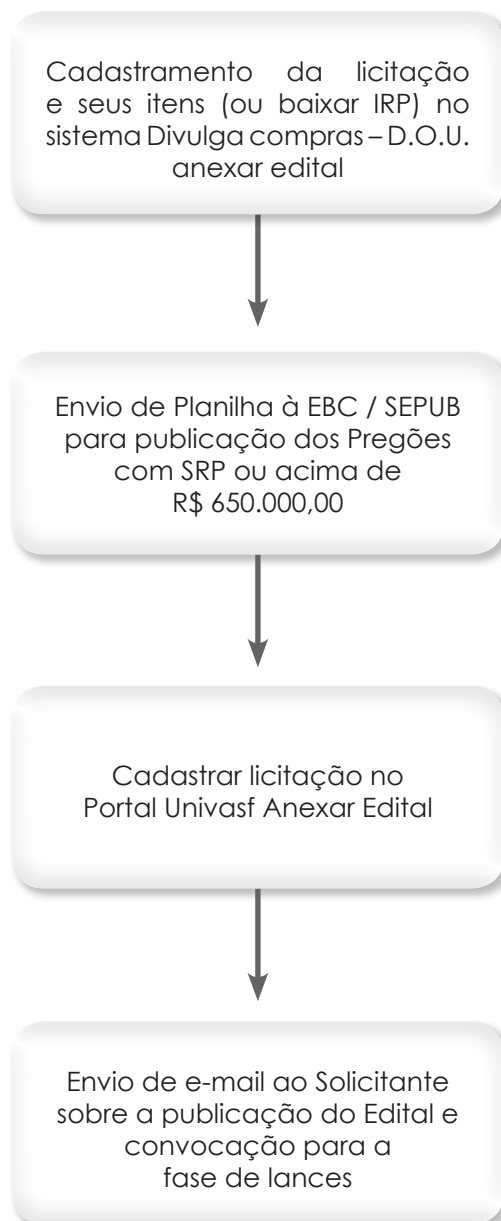
Fluxograma Etapa 01

PROGEST



Fluxograma Etapa 04

PROGEST



SEÇÃO DE REGISTRO DE ATA E APOIO À LICITAÇÃO

Serviço 01. Gerenciamento das Atas de Registro de Preços

Base Legal: Lei 8.666/1993 e Decreto 7892/13



Público-alvo: Fornecedores, unidades administrativas, órgão públicos.

Descrição do serviço: Instruir os processos de Registros de Preços com a documentação necessária para viabilizar a gestão dos procedimentos de aquisição de bens e serviços comuns, além de intermediar pedidos de adesões às Atas de Registro de Preços.

Configura-se Registro de Preços, o conjunto de procedimentos adotados pela administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens, ou seja, cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da administração.

Configura-se Adesão a Ata de Registro de Preços: a utilização por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem de preços e desde que a referida ata encontre-se dentro do período de vigência, que poderá chegar a 1 ano.

Requisitos para a solicitação do serviço:

1. Instrução processual de Registro de Preços

- a)** Ter ocorrido a homologação do Pregão através de Sistema de Registro de Preços pela autoridade competente;
- b)** Ter enviado o Processo Administrativo à CACCS/SCCS – Seção de Controle de Compras e Serviços, contendo os seguintes documentos:
 - Edital e seus anexos;

- Propostas dos fornecedores vencedores do certame, contendo nome e CPF do representante legal, endereço e telefone de contato;
- Resultado por fornecedor;
- Termo de Homologação.

Observação: Encaminhar ao DCL, no prazo de até 2 dias após a solicitação, os pedidos de **LIBERAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ITENS REGISTRADOS** em ata, para apreciação e deliberação.

Como fazer o pedido de liberação: O licitante vencedor, antes do pedido de fornecimento configurado através da emissão de empenho, deverá encaminhar via email, com a solicitação contendo justificativa que será analisada e julgada pela Diretoria de Compras e Licitações.

Em caso de deferimento do pedido o licitante vencedor será “liberado” da obrigação de fornecimento.

Em caso de indeferimento do pedido o licitante vencedor continuará obrigado a fornecer o bem/serviço, cujo descumprimento acarretará aplicação de sanções previstas no edital.

2. Solicitação de adesão a Ata de Registro de Preços:

- a) Haver ata de registro de preço vigente;
- b) Haver previsão da adesão no edital, conforme determina o Decreto 7892/13;
- c) Manifestação do órgão interessado na adesão por meio de e-mail, mensagem do Siafi ou Ofício;
- d) Informação por parte do órgão interessado sobre o item objeto da solicitação, preço e quantidade desejada;
- e) Manifestação de interesse de fornecimento dos itens pelo fornecedor, devendo este ser contatado pelo órgão requisitante, e tal aquiescência quanto ao fornecimento ao “aderente” constar de documento assinado pelo representante da empresa fornecedora.

Formas de prestação do serviço:

1. Casos de instrução processual

- a) Elaboração da Ata de Registro de Preços, de acordo com o modelo anexado no edital do respectivo pregão, contendo nomes do fornecedor e representante legal, o valor negociado do item e descrição de acordo com o constante em Termo de Referência;
- b) Providenciar a assinatura das Atas de Registros de Preços pelos representantes legais das empresas vencedoras do certame e da Univasf;

c) Publicação trimestral de extrato (resumo) das Atas de Registros de Preços no Diário Oficial da União, conforme determinação de legislação, o que garantirá a continuidade da vigência da ata;

2. Elaboração de planilha de controle

a) Elaboração de planilha de controle dos saldos dos pregões, após encerramento do processo licitatório, contendo o resumo da descrição dos itens, valor negociado, quantitativo registrado, fornecedores, classificação da natureza da despesa, vigência da ata e necessidade de formalização contratual e sua respectiva publicação no site da UNIVASF.

3. Casos de intermediação de adesão a Ata de Registro de Preços

a) Análise prévia da conformidade da solicitação com os termos do edital;

b) Em caso de conformidade editalícia, **o pedido de adesão** será encaminhado no prazo de 2 dias úteis à Pro - Reitoria de Gestão e Orçamento – Progest **para apreciação** e encaminhamento ao ordenador de despesa Reitor da Univasf – para deferimento ou indeferimento da solicitação.

c) Em caso de deferimento, o órgão solicitante será comunicado via e-mail, ofício ou mensagem Siafi, em até 02 úteis após retorno da decisão e anuência do ordenador da despesa. Nesse caso a CACCS/SCCS realiza o registro da saída do bem na planilha do respectivo pregão;

Observação: a adesão a Ata de Registro de Preços ocorre entre órgãos públicos

Serviço 02. Alimentação da planilha de endereço dos fornecedores

Descrição do serviço: Alimentar a planilha de fornecedores com os dados constantes na proposta vencedora das empresas detentoras das Atas de Registro de Preços: Razão Social; CNPJ; telefones de contato; e-mails; Endereço; representante legal e seu respectivo CPF.

Serviço 03. Inserir no SIASG as vigências das Atas de Registro de Preços

Descrição do serviço: Inserir no SIASG as datas de vigência das ARP's que cujo início deva ser a data de homologação do respectivo certame licitatório.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO – DORC

E-mail: dorc.progest@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar

Telefone: (87) 2101-6715

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

SEÇÃO DE CONTROLE DE COMPRAS E SERVIÇOS

Serviço 01. Encaminhamento da Proposta Orçamentária Anual da UNIVASF

Base Legal: Inciso III, Parágrafo 2º, Art. 35 - do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS de 1988



Público-alvo: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI.

Descrição do serviço: O encaminhamento da Proposta Orçamentária Anual da UNIVASF tem por finalidade compor o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA do Ministério da Educação – MEC, que será consolidado por todos os demais ministérios e encaminhado pelo Presidente da República ao Congresso Nacional até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro.

Informações úteis acerca do serviço: O Encaminhamento do PLOA possibilitará dotar a UNIVASF de créditos para fazer face às despesas corrente e de capital para exercício financeiro do ano seguinte.

Requisitos necessários à solicitação: Para solicitar o encaminhamento da Proposta Orçamentária Anual a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI deverá:

1. Estabelecer reuniões conjuntas com a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento – PROGEST e o Departamento de Orçamento – DORC, a fim de implementar até o dia 10 de junho de cada ano, a proposta orçamentária da instituição;
2. Encaminhar a proposta previamente elaborada para autorização do Magnífico Reitor;
3. Após aprovação do magnífico Reitor, a proposta reencaminhada ao DORC, será inserida através do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC com os valores previstos para as despesas correntes e de capital da instituição para o ano seguinte.



Documentos necessários à solicitação: Relatório, preparado pela PROPLADI, de todas as despesas com seus respectivos valores previstas para as despesas correntes e de capital da instituição para o ano seguinte.

Como solicitar o serviço: Esse é um serviço permanente, sendo necessário apenas o encaminhamento do relatório, preparado pela PROPLADI, de todas as despesas com seus respectivos valores previstas para as despesas correntes e de capital da instituição para o ano seguinte.

Forma de prestação do serviço: Alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC com os valores previstos para as despesas correntes e de capital da instituição para o ano seguinte.

Prazo mínimo para a solicitação do serviço: Até o dia 10 de junho de cada ano.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até o fechamento do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, que ocorre no mês de julho de cada ano.



Prazo para resposta: O DORC, após envio do PLOA, através do SIMEC, ao Ministério da Educação encaminhará cópia desse relatório em até vinte e quatro horas após o fechamento daquele sistema, que ocorre em julho de cada ano, à PROPLADI e à PROGEST, como resposta à solicitação de encaminhamento da proposta orçamentária.

Formas de comunicação com o solicitante: A comunicação com o solicitante é feita através de reuniões, e-mails e telefones.

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar até o dia 10 de junho de cada ano o relatório contendo todas as despesas com seus respectivos valores previstas para as despesas correntes e de capital da instituição para o ano seguinte.

Prioridade no atendimento: Esse serviço tem prioridade sobre qualquer outro serviço desenvolvido pelo DORC, pois, o não envio do PLOA por parte da instituição acarretará na presunção dos valores, dos exercícios anteriores, para as despesas correntes e de capital da UNIVASF pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC.

Indicação do Órgão Responsável pelo Deferimento ou Indeferimento: De acordo com Inciso III, Parágrafo 2º, Art. 35 - do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS de 1988, o PLOA deverá ser devolvido para sanção do Presidente da República até o encerramento da sessão legislativa que ocorre em 22 de dezembro de cada ano. Após a sanção é que se dará o deferimento da proposta.

Procedimentos em Caso de Alteração/Cancelamento da Solicitação:

Cancelamento: O processo de elaboração e encaminhamento do PLOA é feito anualmente por todos os órgãos e entidades e em hipótese alguma esse serviço poderá deixar de ser realizado.

Alteração: O demandante será informado durante as reuniões conjuntas de elaboração da proposta acerca de possíveis erros e/ou deficiências. Em não sendo sanadas tais deficiências o demandante será informado imediatamente, através de contato telefônico e/ou pessoalmente, após recebimento da proposta pelo DORC quanto às alterações necessárias antes da inserção definitiva no SIMEC.

Informações úteis acerca das atividades desenvolvidas pelo DORC: Além do encaminhamento da PLOA através do SIMEC, O DORC tem como atribuições internas, sem no entanto, relacionar-se diretamente com outros setores, as seguinte:

- 1)** Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST nas questões relacionadas à elaboração e execução do orçamento da UNIVASF;
- 2)** Controlar os saldos das diversas dotações orçamentárias;
- 3)** Solicitar créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), inclusive pessoal, auxílios e o superávit financeiro, em conformidade com a LOA;
- 4)** Informar ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF os valores não utilizados a serem devolvidos advindos de convênios, termos de cooperação e descentralizações;
- 5)** Realizar levantamento e informar bimestralmente à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC as reestimativas de receitas próprias da instituição.

SEÇÃO DE EMPENHO

Serviço 01. Emissão de Empenho

Base Legal: Art. 58 ao Art. 61 – Lei 4320/64



Público-alvo: Unidades Administrativas.


Descrição do serviço: Execução da dotação orçamentária, através da emissão de empenho, o qual resulta na Nota de Empenho (NE) autorizada pelo Ordenador de despesa: gerando uma garantia ao fornecedor e um controle dos gastos.

Informações úteis acerca do serviço: A emissão de empenho é a execução de créditos para fazer face às despesas corrente e de capital.

Requisitos necessários à solicitação do serviço: Possuir Processo Administrativo instruído com todos os requisitos do processo licitatório e sua respectiva homologação e adjudicação, incluindo:

- a) Parecer jurídico da Procuradoria Federal junto à UNIVASF;
- b) Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor e pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Documentos necessários à solicitação: Processo Administrativo contendo:

- 
- 1. Todo o trâmite e documentação necessária pertencente ao procedimento licitatório e/ou prorrogações de contratos vigentes;
 - 2. Parecer Jurídico da Procuradoria Federal/UNIVASF, quando for o caso;
 - 3. Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor;
 - 4. Autorização da despesa pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;
 - 5. Folha de Autorização para aquisição de materiais/equipamentos e/ou serviços, expedida pela CACCS (Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços);

6. Certidões de regularidade fiscal do fornecedor obtida junto à CAACS;
7. Classificação dos itens (subelemento da natureza de despesa) no caso de aquisição de materiais ou equipamentos (realizada pelo Almoxarifado e/ou Patrimônio);

Observação: No caso de empenho para fazer face ao pagamento de Bolsas o processo deverá conter:

1. Memorando informando o período de duração da bolsa;
2. Edital de seleção;
3. Parecer Jurídico da Procuradoria Federal/UNIVASF ou justificativa pela ausência do parecer;
4. Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor;
5. Autorização da despesa pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;
6. Lista com o nome e CPF dos bolsistas;
7. Planilha com memória de cálculo (contendo o valor unitário e global);

Como solicitar o serviço: Encaminhar o Processo Administrativo para apreciação do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento, momento em que se verificará a disponibilidade de limite de crédito orçamentário e dotação orçamentária.

Forma de prestação do serviço: Geração de Nota de Empenho no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) ou SIAFi (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Prazo inicial e final para empenho durante exercício financeiro:

Prazo inicial: Para emissão de empenho ocorre com a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Decreto Presidencial da programação orçamentária e financeira.

Prazo final: É determinado através de Publicação do Decreto Presidencial da programação orçamentária e financeira e Portaria Ministerial.

Prazo para a prestação do serviço: Até 48 horas após o recebimento da demanda.

Prazo para resposta: Após assinatura do empenho pelo Magnífico Reitor, que ocorre por encaminhamento do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, o solicitante deverá acompanhar o Processo pelo Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (sistema de protocolo da Univasf). Ressalte-se que nos casos de aquisição de equipamentos a emissão das notas de empenho serão comunicadas ao fornecedor pela Coordenação de Acompanhamento de Compras - CACCS via mensagem de e-mail.



Formas de comunicação com o solicitante: As informações poderão ocorrer através de e-mail e/ou telefone.

Responsabilidade do solicitante: Conhecer o número do processo para acompanhamento junto ao sistema de protocolo da Univasf.

Prioridade no atendimento: Solicitação de empenhos para despesas fixas, despesas com manutenção, despesas obrigatórias (pessoal e encargos) e todas as demais despesas acadêmicas voltadas diretamente para as atividades acadêmicas.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante enviará o processo contendo a solicitação, através de memorando, à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento justificando a alteração ou cancelamento da solicitação.

Informações complementares: Para alcançar o fim a que se destina do serviço de emissão de empenho, é imprescindível que haja o planejamento dos setores demandantes, de forma que as solicitações sejam efetuadas no decorrer de todo o ano civil, evitando sobrecarga de serviços no final do ano, tendo em vista que o atendimento está condicionado à capacidade técnico-administrativo e também aos problemas que surgem, principalmente nesse período, nos sistemas de geração de empenho (SIASG e SIAFI).

Serviço 02. Reforço de Empenho

Base Legal: Art. 58 ao Art. 61 – Lei 4320/64



Público-alvo: Unidades Administrativas.


Descrição do serviço: É um acréscimo de valor a um empenho já emitido, quando verificada a insuficiência de saldo para atendimento da despesa realizada, gerando assim, uma nota de empenho (NE) de reforço.

Informações úteis acerca do serviço: A emissão do reforço de empenho somente será admitida se o empenho for do tipo global ou estimativo.

Requisitos necessários à solicitação:

1. Possuir empenho do tipo global ou estimativo com insuficiência de saldo;
2. Existir crédito orçamentário da mesma dotação orçamentária do empenho a ser reforçado;
3. Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor e pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Documentos necessários à solicitação: Memorando acompanhando o Processo Administrativo contendo:

- 
1. Número do empenho a ser reforçado, CNPJ e nome da empresa, valor a ser reforçado, número do contrato com data de vigência e o seu objeto;
 2. Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor;
 3. Autorização da despesa pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;
 4. Certidões de regularidade fiscal do fornecedor;

Observação: No caso de **reforço de empenho para Bolsas** o memorando deverá conter:

1. Número do empenho a ser reforçado, CPF dos bolsistas e valor a ser reforçado;

2. Autorização da despesa pelo Magnífico Reitor;
3. Autorização da despesa pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;

Como solicitar o serviço: Encaminhar memorando juntamente com o processo administrativo para apreciação do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento para verificação da disponibilidade de limite de crédito orçamentário e dotação orçamentária.

Forma de prestação do serviço: Geração de nota de empenho de reforço no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) ou SIAFi (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Prazo inicial para empenho durante exercício financeiro

Prazo inicial: Para empenho pelo órgão ou instituição ocorre com a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Prazo final: É determinado através de Publicação do Decreto Presidencial e Portaria Ministerial.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 48 horas após o recebimento da demanda.

Prazo para resposta: Após assinatura do empenho pelo Magnífico Reitor, o solicitante deverá acompanhar o processo administrativo objeto da solicitação, pelo Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (sistema de protocolo da Univasf).



Formas de comunicação com o solicitante: Poderá ser feita através de e-mail e/ou telefone.

Responsabilidade do solicitante: Conhecer o número do empenho a ser reforçado e o número do contrato com prazo de vigência.

Em se tratando de contrato continuado o demandante solicitará ao gestor do contrato autorização para reforçar e a informação de que o valor a ser reforçado está dentro do valor contratado.

Prioridade no atendimento: Terá prioridade as solicitações de reforço de empenho para despesas fixas, despesas com manutenção, despesas obrigatórias (pessoal e encargos) e todas as demais despesas voltadas às atividades acadêmicas.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

O solicitante enviará o processo contendo a solicitação, através de memorando, à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento justificando a alteração ou cancelamento da solicitação.

Informações complementares: O valor do reforço será incorporado ao empenho emitido originalmente, portanto o pagamento será feito integralmente pelo empenho que recebeu o reforço.

Observação: O reforço de empenho só poderá ser realizado dentro do ano civil ao empenho inicial.

Serviço 03. Anulação de Empenho.

Base Legal: Art. 38– Lei 4320/64



Público-alvo: Unidades Administrativas.


Descrição do serviço: É um decréscimo de valor a um empenho já emitido, podendo ser uma anulação parcial ou total. Gerando uma nota de empenho (NE) de anulação.

Informações úteis acerca do serviço: A anulação de empenho será admitida para todos dos tipos de empenho seja ele global, ordinário ou estimativo.

Requisitos necessários à solicitação do serviço:

1. Quando a despesa empenhada não for totalmente utilizada;
2. Quando o serviço contratado não for prestado;
3. Quando os materiais não forem entregues;
4. Quando a nota de empenho for emitida incorretamente.

Documentos necessários à solicitação: Memorando acompanhando o Processo Administrativo contendo:

- 
1. Número do empenho a ser anulado; valor a ser anulado (total ou parcial) e motivação para anulação do empenho;
 2. Autorização da anulação pelo Magnífico Reitor;
 3. Autorização da anulação pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;

Observação: Nos casos em que o serviço não for prestado, ou os materiais não forem entregues deverá conter no Processo documentos que comprovem a falta de atendimento do compromisso por parte do contratado. Deverá conter ainda documentação comprobatória de cobranças ou sanções/penalidades aplicadas ao fornecedor em função do não cumprimento do contrato, em conformidade com o edital, contrato e a legislação vigente.

Como solicitar o serviço: Encaminhar memorando juntamente com o processo administrativo para apreciação do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Forma de prestação do serviço: Geração de nota de empenho de anulação no SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) ou SIAFi (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Prazo mínimo para a solicitação do serviço: A solicitação deverá anteceder a emissão da nota fiscal por parte do fornecedor.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 48 horas após o recebimento da demanda.

Prazo para resposta: Após assinatura do empenho pelo Magnífico Reitor, o solicitante poderá acompanhar o processo pelo Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos (sistema de protocolo da Univasf).



Formas de comunicação com o solicitante: Poderá ser feita através de e-mail e/ou telefone.

Responsabilidade do solicitante: Conhecer o número do processo e do empenho a ser anulado.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: O solicitante enviará um memorando, a Pró Reitoria de Gestão e Orçamento justificando a alteração ou cancelamento da solicitação.

Informações complementares:

- **Anulação parcial** - Caso em que se subtrai valor do empenho inicial.
- **Anulação total** - Caso em que o valor do empenho inicial será zerado.
- **Anulação do empenho no ano vigente a emissão do empenho inicial** - O valor anulado retornará ao crédito disponível podendo ser reutilizado para emissão de outros empenhos.
- **Anulação executada em anos subsequentes** - O valor anulado não ficará disponível.

Observação: No encerramento do exercício financeiro (final do ano civil), empenhos com despesas não liquidadas ou aqueles que não se enquadram nas condições previstas para inscrição em restos a pagar, decreto nº 93.872/1986, serão anulados através da autorização do Pro-Reitor.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF

E-mail: dcf.progest@univasf.edu.br – Diretoria
contabilidade.progest@univasf.edu.br – Coordenação
liquidacao.progest@univasf.edu.br – Seção de Liquidação
pagamento.progest@univasf.edu.br – Seção de Pagamento

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar

Telefone: (87) 2101-6716

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

Setor: Coordenação de Contabilidade - CCONT

Serviço 1: Cálculo de Rescisões Trabalhistas



Público-alvo: Fiscais dos contratos de serviços prestados por empresas terceirizadas.

Descrição do serviço: Análise dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho emitidos pelas empresas terceirizadas que prestam serviços para Universidade.

Informações úteis acerca do serviço: Serviço realizado pela Coordenação de Contabilidade, verificando a exatidão dos valores indicados nos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Requisitos necessários à solicitação: Solicitação realizada através de Memorando pelo fiscal do contato acompanhado dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho.



Documentos necessários à solicitação: Memorando acompanhado dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho

Como solicitar o serviço: Através de memorando encaminhado à Pró-reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST.

Forma de prestação do serviço: Baseado na documentação enviada ao fiscal pela empresa terceirizada a Coordenação de Contabilidade fará a análise, constatando se os cálculos estão de acordo com a legislação trabalhista.

Prazo mínimo para a solicitação do serviço: Não se aplica.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 05 dias após recebimento da demanda pela Coordenação de Contabilidade.

Prazo para resposta: 01 dia após a revisão dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Formas de comunicação com o solicitante: Telefone e/ou e-mail.



Responsabilidade do solicitante: Entregar toda a documentação necessária para a realização do serviço.

Prioridade no atendimento: De acordo com o recebimento de cada demanda (ordem cronológica).

Procedimentos em Caso de Alteração/Cancelamento da Solicitação: Através de novo memorando e documentação necessária e comprobatória do pedido de cancelamento ou alteração com reabertura de igual prazo para atendimento da solicitação.

Informações úteis acerca das demais atribuições da Coordenação de Contabilidade: Além da análise do cálculo de rescisões trabalhistas, a CCONT, tem as seguintes atribuições internas, sem no entanto, relacionar-se com outros setores ou público externo:

- Registro de Conformidade contábil junto ao SIAFI;
- Ajustes contábeis;
- Envio da GFIP E DCTF (e demais declarações econômico-financeiras da instituição);
- Realiza e/ou coordena a prestação de contas/relatório anual de gestão da instituição.

Setor: Seção de Conformidade de Gestão e Prestação de Contas - SCGPC

Serviço 01. Repactuação dos contratos continuados de prestação de serviços das empresas terceirizadas



Público-alvo: Fiscais dos contratos de serviços prestados por empresas terceirizadas, bem assim como as próprias empresas terceirizadas e pessoas encarregadas do aditamento/apostilamento dos contratos celebrados com essas empresas terceirizadas.

Descrição do serviço: Análise dos contratos dos serviços continuados das empresas terceirizadas promovendo o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato diante, principalmente, do surgimento de uma nova Convenção Coletiva de Trabalho – CCT – alterando os salários dos colaboradores da contratada e assim onerando os seus custos.

Informações úteis acerca do serviço: Serviço realizado pela SCGPC, verificando a exatidão, a veracidade e a autenticidade dos valores indicados no instrumento de acordo coletivo (CCT), calculando os novos valores para os postos de trabalho e para o contrato assinado.

Requisitos necessários à solicitação do serviço: Solicitação do gestor do contrato sob análise, por despacho, à PROGEST acompanhada de todos os volumes do processo solicitando o serviço de repactuação.



Documentos necessários à solicitação: Despacho da PROGEST à SCGPC/CCONT solicitando o serviço de repactuação acompanhado da CCT que motivou as alterações anteriormente pactuadas, planilhas da empresa contratada, com a memória de cálculo, espelhando os novos valores da CCT, e ainda, no despacho, apontamento do(s) ano(s) a ser(em) analisado(s); também ciência do pagamento pela empresa contratada dos novos valores salariais constantes da CCT.

Como solicitar o serviço: Através de despacho, pelo gestor do contrato, encaminhado à PROGEST.

Forma de Prestação do Serviço: Baseado na documentação enviada à PROGEST, inclusa no processo a ser analisado, e a legislação concernente à repactuações (basicamente, CCT, lei 8666/93, IN 02/2008 MPOG entre outras).



Prazo mínimo para a solicitação do serviço: Não se aplica.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 15 dias após recebimento da demanda pela SCGPC, desde que não se trate de mais de 01 ano a ser analisado e respeitando uma ordem cronológica do recebimento da demanda.

Prazo para resposta: 01 dia após o recebimento da demanda.

Formas de comunicação com o solicitante: Telefone, e-mail ou pessoalmente.

Responsabilidade do solicitante: Entregar toda a documentação necessária para a realização do serviço e verificação da prática/pagamento dos novos valores da CCT pela empresa contratada.

Prioridade no atendimento: De acordo com o recebimento de cada demanda em ordem cronológica.

Informação acerca da contrapartida ao serviço – pagamento: A empresa contratada deve comprovar o pagamento dos novos valores da CCT.

Procedimento em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Através de email/telefone solicitando a devolução do processo.

Informações úteis acerca das demais atribuições desta SCGPC: Além da análise de repactuação dos contratos, a SCGPC tem as seguintes atribuições internas: Análise diária da conformidade de registros de gestão (pagamentos, empenhos, tributos).

Setor: Seção de Liquidação - SL

Serviço 02. Liquidações em geral

Base Legal: Artigo 63 da Lei 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Público-alvo:

a) Interno: Pró-reitorias (PROAE, PROEX, PROEN e PROPLADI), Secretarias (Administração, Tecnologia e Informação e Gestão de Pessoas);

b) Externo: Fornecedores de bens e serviços em geral, órgãos públicos e servidores.

Descrição do serviço: A liquidação é um dos estágios da despesa orçamentária pública prevista na Lei nº 4.320/1964. Conforme dispõe em seu artigo 63 a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objeto apurar:

- a) A origem e objeto do que se deve pagar;
- b) A importância exata a pagar; e
- c) A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

As despesas com fornecimento ou com serviços terão por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

Informações úteis acerca do serviço: A liquidação das obrigações da UNIVASF e do Programa de Integração do São Francisco - PISF é realizada a partir do recebimento dos **documentos válidos** (notas fiscais, faturas, recibos, boletos, memorandos) devidamente atestados pelos demandantes autorizados, consultas ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, consulta de certidão negativa de débitos trabalhista no sítio do Tribunal

Superior do Trabalho, opção das empresas optantes pelo Simples Federal e informações do empenho (fonte de recurso, valores, nº de processo). Também é responsabilidade da Seção de liquidação efetuar os lançamentos dos tributos, impostos e taxas que deverão ser recolhidos aos diversos órgãos dos Municípios dos Estados e da União, bem como o lançamento das listas de credores, ordens bancárias de faturas e boletos de cobrança.

Requisitos necessários à solicitação do serviço: As unidades administrativas, ou seja, setores e coordenações, representados pelos fiscais dos contratos devem “atestar” (apor carimbo e assinatura de conferencia da entrega do bem ou prestação do serviço) os documentos válidos (notas fiscais, faturas, recibos, boletos) confirmando a realização dos serviços e fornecimento dos bens em geral. Deverá constar nos documentos o carimbo de atesto do serviço ou do fornecimento de material, a data do atesto, identificação, assinatura e matrícula SIAPE do responsável demandante.



Documentos necessários à solicitação: Documentos válidos (notas fiscais, faturas, recibos, boletos, memorandos) devidamente atestados pelos responsáveis demandantes.

Como solicitar o serviço: As unidades, sejam elas, departamentos, Coordenações dos Campi, Pró-Reitorias, Diretorias e Secretarias deverão:

1ª Etapa: Receber os documentos (notas fiscais, faturas, recibos, boletos) e efetuar os registros em sistemas próprios de controle, providenciando “o atesto” (conferencia do bem/serviço e carimbo de conformidade com o pedido) de recebimento dos bens e da prestação dos serviços.

2ª Etapa: Encaminhar os documentos descritos acima à:

a) Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços – CACCS, nos casos de aquisições de bens de consumo ou material permanente;

ou

b) Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento, nos casos de bolsas, despesas fixas e obras.

3ª Etapa: Após cumpridas as etapas anteriores os documentos serão encaminhados à Seção de Liquidação para efetivação dos lançamentos.

Observação: As liquidações relativas a **DIÁRIAS E PASSAGENS** são efetivadas por meio do envio das informações pela Coordenação de Serviços Gerais - CSE, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP), cujo trâmite envolve apenas comunicação eletrônica entre SL/DCF e CSE.

Forma de prestação do serviço: Consultas do cadastro no SICAF, certidão negativa de débitos trabalhistas, informações do empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, consulta opção pelo Simples Federal, lançamentos no Sistema de Contas a Pagar e a Receber (NOVO CPR) dos documentos válidos (notas fiscais, faturas, recibos, boletos).

Prazo mínimo para a solicitação do serviço: Devido às especificidades dos diversos serviços prestados, os prazos adotados são os seguintes:

- **Despesas fixas:** (água, energia, telefone e outros): 05 dias antes do vencimento;
- **Bolsas (auxílio a estudantes):** 15 dias antes da data de pagamento.
- **Notas fiscais:** 05 dias após o recebimento da Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços – CACCS ou Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento;
- **Obras:** 05 dias após o recebimento do documento fiscal.



Observação: Excepcionalmente nos casos de liquidações referentes a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo (imobilização de ativos) as notas fiscais deverão ser encaminhadas até 03 dias antes do último dia útil de cada mês.

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 05 dias após recebimento das solicitações.

Formas de comunicação com o solicitante: Realizados através de contato telefônico e/ou pessoalmente na própria Seção.

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar a documentação válida nos prazos estabelecidos no item IX.

Prioridade no atendimento: As despesas fixas (água, energia, telefone e outros) tem prioridade sobre as demais em virtude da incidência de encargos, multas e juros após data de vencimento.

Cancelamento/Alteração: Através de novo memorando e documentações necessárias e comprobatórias do pedido de cancelamento ou alteração com reabertura de igual prazo para atendimento da solicitação.

Setor: Seção de Pagamento - SP

Serviço 03. Pagamentos em geral

Base Legal: Artigo 62 da Lei 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Público-alvo:

a) Interno: Seção de Liquidação;

b) Externo: Fornecedores de bens e serviços em geral, órgãos públicos e servidores.

Descrição do serviço: O pagamento é um dos estágios da despesa orçamentária pública prevista na Lei nº 4.320/1964. Consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamento ou crédito em conta. A Lei 4.320/1964, em seu artigo 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Informações úteis acerca do serviço: Os pagamentos das obrigações da UNIVASF e do Programa de Integração do São Francisco são realizados a partir da liquidação da despesa, sendo necessária a análise dos lançamentos e **documentos válidos** (notas fiscais, faturas, recibos, boletos, memorandos), condicionados a existência de recursos financeiros suficientes para créditos através de ordens bancárias em contas correntes válidas. Também são realizados pagamentos/recolhimento e repasses de tributos, impostos e taxas aos diversos órgãos quando caracterizada a condição de contribuinte substituto.

Requisitos necessários à solicitação do serviço: reconhecimento da despesa no Sistema de Contas a Pagar e a Receber (SIAFI WEB), realizada pelo setor de Liquidação.

Documentos necessários à solicitação: Documentos válidos (notas fiscais, faturas, recibos, boletos) com as consultas do cadastro dos fornecedores no SICAF atualizados, certidões negativas referentes débitos trabalhistas e fiscais com o Município, Estados e a União, bem como declaração das empresas que são optantes pelo Simples Federal. Tais consultas são realizadas pela Seção de Liquidação – SL.

Como solicitar o serviço: Envio pela Seção de Liquidação dos documentos apropriados (liquidados).

Forma de prestação do serviço: Execução no Sistema de Contas a Pagar e a Receber (SIAFI WEB) dos pagamentos de acordo com as fontes de recursos disponíveis.

Prazo máximo para a prestação do serviço: A partir da liberação do recurso financeiro:

a) Pagamentos com recursos de origem orçamentária da Universidade: Os pagamentos estão condicionados a liberação de recursos financeiros pela Secretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC e à regularidade fiscal do fornecedor.



Observação: Casos em que a liquidação ocorra com pendências documentais, tais como irregularidade fiscal, cadastro SICAF vencido, documento fiscal inválido, o fornecedor será informado da situação para providências quanto à regularização. Permanecendo a irregularidade, a Universidade realizará o pagamento conforme a Nota Técnica nº 00043/2016/GAB/PFUNIVASF/PGF/AGU.

b) Pagamentos com recursos de descentralização/convênios: condicionados a liberação de recursos financeiros pela Concedente.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mails, contato telefônico e/ou pessoalmente no Setor.

Responsabilidade do solicitante: Encaminhar documentação indicada (documentos válidos).

Prioridade no atendimento: As despesas fixas (água, energia, telefone e outros) tem prioridade sobre as demais em virtude da incidência de encargos, multas e juros após data de vencimento.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Através de novo memorando e documentação necessária, comprobatória do pedido de cancelamento.

Informações Complementares: Além da execução do pagamento, ou seja, transferência dos valores financeiros aos fornecedores de bens e serviços, a Seção de Pagamento atende a solicitações referentes a esclarecimentos sobre:

- Casos de suspensão de pagamentos;

- Recolhimentos de impostos e taxas;
- Cancelamentos de ordem de pagamento;
- Previsões para execução do pagamento;
- Irregularidade documental.

Serviço 04. Pagamento de Diárias

Base Legal: Decreto nº 5992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria (MPOG) nº 505, de 29 de dezembro de 2009, Portaria (MEC) nº 403 e 404, de 23 de abril de 2009.

Público-alvo: Coordenação de Serviços Especializados – PROPLADI.

Descrição do serviço: Execução financeira das Propostas de Concessão de Diárias com a finalidade de custear despesas com hospedagem para servidor, colaborador eventual ou convidado.

Informações úteis acerca do serviço: Todas as informações são disponibilizadas eletronicamente via sistema, não existindo a necessidade de documentação impressa para a gestão da solicitação.

Requisitos necessários à solicitação do serviço: Lançamento da Proposta de Concessão de Diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens pela Coordenação de Serviços Especializados – CSE/PROPLADI.

Documentos necessários à solicitação: Toda documentação é enviada a CSE, cabendo aos setores de liquidação e pagamento a efetivação da demanda solicitada via sistema informatizado.

Como solicitar o serviço: Lançamento da Proposta de Concessão de Diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP) pela Coordenação de Serviços Especializados – CSE/PROPLADI.

Forma de prestação do serviço: Exclusivamente via SCDP.

Prazo mínimo para a solicitação do serviço:

- 25 dias corridos em relação à data da viagem;
- 30 dias em caso de viagens internacionais;
- 60 dias, quando houver pagamento de taxa de inscrição, além das diárias ou das passagens.

Prazo máximo para a prestação do serviço: A partir da liberação realizada pelo SCDP, SENDO:

a) Com recursos de origem orçamentária da Universidade: Os pagamentos estão condicionados a liberação de recursos financeiros pela SPO/MEC.

b) Pagamentos com recursos de descentralização/convênios: condicionados a liberação de recursos financeiros pelo Concedente.

Prazo para resposta: Imediatamente depois de atendidas as condições acima citadas.

Formas de comunicação com o solicitante: A comunicação com o solicitante é feita automaticamente pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) através de e-mails cadastrados.

Responsabilidade do solicitante: Efetivar o lançamento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP.

Prioridade no atendimento: Esse serviço será atendido dentro prazo estabelecido pelas normas indicadas acima, sendo efetivado em até 05 dias antes da viagem do favorecido, existindo disponibilidade de recursos financeiros no período.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Qualquer alteração na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) será informada via Sistema pela CSE/PROPLADI.

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

E-mail: juvenal.teixeira@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 1º andar

Telefone: (87) 2101-6710

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

Serviço 01. Elaboração de Prestação de Contas

Base Legal: Aplicam-se para o serviço, no que couber, a Lei n.º 8.666/1993, mais precisamente o art. 116; o Dec. n.º 6.170/2007 e a Portaria n.º 507/2011

Público-alvo:

Docentes: Responsáveis por projetos junto a órgãos de fomento à pesquisa técnico-científica desenvolvidas nos campi da Univasf ou que participam de programas interministeriais do mesmo poder, a exemplo, Programa de Integração do São Francisco-PISF.

Descrição do serviço: Elaborar prestações de contas relativas aos convênios estabelecidos por órgãos concedentes com a Univasf, das quais ocorra transferência de recursos.

Órgãos concedentes: Instituições que realizam repasses de recursos orçamentários e financeiros para atender projetos/programas desenvolvidos no âmbito da Univasf.

Instituições concedentes e parceiras de fomento na área tecnológica, socioeconômica e cultural, como FINEP, CAPES, CNPQ, SESU, etc.

Requisitos necessários à solicitação:

1. Apresentação do termo de convênio pelo docente responsável contendo o número do instrumento, número do processo administrativo, instituição concedente e objeto do convênio;
2. Relatório completo descrevendo as ações, metas e resultados alcançados pelo projeto para abertura de processo de prestação de contas;
3. No caso da solicitação ocorrer por pedido do CONCEDENTE dos recursos, este deverá encaminhar Ofício contendo o pedido para a execução da prestação de contas estabelecendo o prazo para cumprimento

Documentos necessários à solicitação:

Caso 1. Termo formalizado do convênio – situação em que o professor responsável pelo convênio entrega à CCONV APENAS o instrumento físico do convênio. Nesse caso, a CCONV providenciará a atuação processual junto ao Protocolo Central da Univasf;

Caso 2. Processo administrativo devidamente autuado no Protocolo Central da Univasf, contendo o respectivo termo do convênio. Nesse caso, o responsável pelo convênio deverá dirigir-se ao referido protocolo e pedir “abertura” de processo administrativo. Após autuação, o processo será encaminhado através daquele órgão central à CCONV para início da execução do serviço.

Como solicitar o serviço:

1. Se a solicitação ocorrer por docentes: Através de memorandos, e-mails ou sistema de protocolo (via Protocolo Central da Univasf);

2. Se a solicitação ocorrer pela Instituição Concedente: Através de ofício endereçado à Univasf ou professor responsável pelo convênio.

Forma de prestação do serviço: Elaboração de documento de Prestação das Contas contendo:

- Relatórios das ações, metas e resultados;
- Planilhas do cronograma físico-financeiro;
- Demonstrativos contábeis: Financeiro e/ou orçamentário;
- Relação: Pagamentos, de bens, etc.

Observações:

1.Resultado da elaboração: A referida prestação de contas será feita em 3 vias e distribuídas da seguinte forma:

- a) 1 Via encaminhada através dos Correios para o concedente;
- b) 1 Via entregue ao professor responsável;
- c) 1 Arquivada na Coordenação de Convênios

2. Cópia digitalizada: 1 cópia digitalizada será encaminhada ao concedente via e-mail, por intermédio da Reitoria, imediatamente após assinatura do Reitor.

3. Assinatura da prestação de contas:

Em casos gerais - A referida prestação de contas será assinada pelo Reitor e professor responsável pelo projeto.

Em casos especiais - A depender de exigências da concedente ocorrerá a assinatura pelo Reitor e Pró-Reitor de Pós-Graduação ou Pró-Reitor de Gestão e Orçamento, este último, se convênios referentes a programas institucionais.

Prazo mínimo para a solicitação:

Prestação de Contas: Mínimo de 30 dias antes de expirar a vigência do convênio, parcerias, acordos, etc.

Observação: Quando da prestação de contas, poderá ocorrer a necessidade de prorrogação da vigência do convênio. Nesse caso, o professor (responsável pelo projeto objeto do convênio) deverá em até 10 dias anteriores aos 120 dias estipulados pela legislação, solicitar tal prorrogação, encaminhando pedidos à concedente e/ou preparação da minuta à CCONV. Essa situação poderá ensejar ou a elaboração parcial das contas ou a extensão do prazo para a prestação de contas coincidindo com o termo final de vigência do convênio, caso ocorra aprovação da prorrogação pela concedente

**Prazo máximo para a prestação do serviço:**

Prestação de contas: 60 dias após expirar o período de execução do convênio ou descentralização do crédito.

Prazo para resposta: A depender da complexidade da prestação de contas o prazo para a resposta se dará para:

a. Prestações simples: Entre 2 e 4 dias;

b. Prestações complexas: Entre 5 e 10 dias;

c. Prestação de contas complexa: Contas contendo quantidade extensa de documentos necessários a consultas, a exemplo: relação de pagamentos a fornecedores, a empresas terceirizadas e seu pessoal, pagamento de bens, consultas ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, consultas ao Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, geralmente vinculados a grandes repasses de recursos financeiros.

Formas de comunicação com o solicitante:

- **Correios:** Para envio de 1 das vias da prestação de contas à concedente dos recursos;
- **Pessoalmente:** Diretamente na CCONV com o responsável pelo projeto e/ou programa “financiados” com os recursos do concedente;
- **E-mail/telefone:** Para solicitação de informações diversas referentes à prestação de contas;
- **Memorando:** Formalizar encaminhamentos ou requisitar documentos, assinaturas, etc;
- **Sistema protocolo central da Univasf:** Em casos de pedidos de consulta aos documentos autuados ao processo administrativo vinculado à prestação de contas;
- **Ofício:** Comunicação utilizada, geralmente, pelas concedentes dos recursos.

Responsabilidades do solicitante:

- a) Encaminhar à CCONV uma cópia do termo de convênio, cooperação, ou outro instrumento congênere, após assinaturas;
- b) Atender aos prazos estipulados na legislação quanto à prorrogação de prazo ou prestação de contas dos convênios, e outras estabelecidas em lei;
- c) Elaborar e entregar quando da solicitação para elaboração das contas o relatório das ações, metas e resultados. Tais documentos comporão a respectiva prestação de contas.

Observações:

1ª A não apresentação à CCONV do termo de convênio com as assinaturas dos convenientes e dos relatórios elaborados pelo professor responsável pelo projeto, inviabiliza o processo de elaboração da prestação de contas.

2ª A não elaboração da prestação de contas e a não entrega no prazo determinado pela CONCEDENTE sujeita a CONVENENTE, neste caso, a Univasf, à Tomada de Contas Especial, com obrigatório envio ao Tribunal de Contas da União, onde será apreciada e julgada a responsabilidade do agente público que deu causa à não prestação ou prestação irregular de contas.

Tomada de Contas Especial –TCE, tem como base a conduta de agente público que agiu em descumprimento à lei ou deixou de atender ao interesse público, incluindo-se dever de prestar contas. Negligenciada tal obrigação o responsável, além de outras sanções legais, será inscrito junto ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, cuja situação regular é condição para celebração de convênios e outros contratos de repasse.

Prioridade no atendimento: Prestações de contas dos convênios realizados com:

- **CAPES:** Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- **FINEP:** Financiadora de Estudos e Projetos;
- **MI:** Ministério da Integração: recursos destinados ao Programa de Integração do São Francisco.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

Caso 1: Alterações durante elaboração da prestação de contas - O professor (autor/responsável pelo projeto objeto do convênio) deverá encaminhar memorando à CCONV solicitando a efetivação das alterações (citar item, parte, campo do formulário) na elaboração da prestação de contas, apresentando um formulário atual utilizado pela concedente, ou corrigindo trecho, fragmento do texto do relatório, ou outros dados objeto da alteração/cancelamento.

Caso 2: Alterações posteriores à elaboração da prestação de contas - A Concedente deverá encaminhar ofício ao coordenador/responsável pelo projeto e/ou programa solicitando efetivar alteração ou complementação de informações na prestação de contas face à luz de uma nova regra, orientação, novo formulário. O professor responsável encaminhará memorando à CCONV com o pedido da concedente para correção. O trâmite dessa alteração ocorrerá como o pedido originário.

Informações complementares: Em virtude da não disponibilização de email próprio do setor as solicitações devem ser enviadas pelos interessados (concedentes, professores, outros) ao e-mail do servidor responsável pela unidade: juvenal.teixeira@univasf.edu.br

É intenção da Univasf, em futuro, utilizar-se de sistema informatizado para a inserção das propostas de convênios, monitoramento e atualização dos dados, tanto para a Coordenação de Convênios, quanto para outros usuários, como professores, fiscais.

Serviço 02. Análise inicial dos termos de convênios e instrumentos congêneres

Base Legal: Aplicam-se para o serviço, no que couber, a Lei n.º 8.666/1993, mais precisamente o art. 116; o Dec. n.º 6.170/2007 e a Portaria n.º 507/2011

Público-alvo:

Docentes: responsáveis por projetos de pesquisa;

Instituições concedentes, intervenientes ou parceiras que atuam na área tecnológica, pesquisa científica, socioeconômica e cultural, como FINEP, CAPES, MI, etc.

Descrição do serviço: Análise e avaliação técnica dos termos de convênios, cooperação técnica e acordos estabelecidos entre a Univasf e Instituições públicas e privadas.

Requisitos necessários à solicitação: Encaminhar os termos de convênio ou instrumentos congêneres contendo descrição do objeto do respectivo projeto, recursos financeiros disponibilizados e demais cláusulas integrantes do acordo, necessários à análise técnica, além de despachos e outras informações adicionais que julgue necessárias e facilitem a análise.

Documentos necessários à solicitação:

a) As solicitações podem ser veiculadas através de autuação de processos administrativos, contendo os termos de convênios ou instrumentos congêneres;

b) Acompanha a solicitação documentos, tais como: Estatuto ou Contrato Social da entidade concedente/conveniente; dados de conta bancária do conveniente/proponente; Certidões Negativas de Débitos retiradas junto à Receitas Federal, Estadual, Municipal pessoalmente ou sites dos respectivos órgãos.

Como solicitar o serviço: Para a análise técnica do termo de convênio ou instrumento congênere pela CCONV, a solicitação deverá conter especificação clara de seu objeto, ou seja, da necessidade da análise do termo. Neste sentido o despacho administrativo cumpre tal exigência.

Forma de prestação do serviço:

1ª Etapa: A análise prévia dos termos será realizada tendo por base a legislação vigente sobre a matéria convênios e resultará na elaboração de comentários e sugestões prestados através dos seguintes instrumentos:

2ª Etapa: Após análise prévia o referido documento com as apreciações da CCONV seguirá para exame da Assessoria Administrativa da Progest, que elaborará nota técnica a ser submetida à Procuradoria Federal junto a Univasf;

3ª Etapa: Após submissão à Procuradoria Federal, o termo retornará à CCONV com as orientações e sugestões para formalização final;

4ª Etapa: Convocação para assinatura do termo e posterior publicação no Diário Oficial da União.

Prazo mínimo para a solicitação: 30 dias antes de início provável da execução do convênio, se não houver dispositivo legal em contrário

Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 05 dias para análise prévia do termo de convênio. Em tal prazo não estão inclusos os prazos de análises pela Assessoria da Progest e Procuradoria Jurídica

Prazo para resposta: Até 2 dias após análise prévia e até 2 dias após retorno dos autos da Procuradoria Jurídica

**Formas de comunicação com o solicitante:**

a. Correios: Para enviar 1 cópia/via do Termo de Convênio, acordo analisado para assinatura do representante da concedente que deverá ser devolvido à CCONV;

b. Pessoalmente: Diretamente na CCONV com o responsável detentor do Projeto, para esclarecimentos de dúvidas em geral e assinaturas de termos;

c. E-mail ou telefone: Para comunicação de informações sobre assuntos pertinentes aos convênios, acordos, cooperação, etc., como exemplo, devolução das vias assinadas, necessidade de correções/alterações, etc;

d. Memorando: Formalizar encaminhamentos a professor responsável por projeto ou requisitar documentos, assinaturas, etc;

e. Sistema Protocolo: Usado para encaminhar ao professor responsável, para consultas aos autos processuais;

f. Ofício: utilizado nos encaminhamentos dos termos ou outra comunicação formal, entre entidades parceiras.

Responsabilidades do solicitante:

- Encaminhar à CCONV uma via (original) ou cópia do Termo de Convênio, Cooperação, ou outro instrumento congêneres;
- Instruir os autos processuais com documentos, indicação de normativos, despachos;
- Atender às sugestões da CCONV nos casos em que esta expedir esclarecimentos, complementos;
- Primar pelos prazos, de forma que não prejudique o andamento das parcerias.

Prioridade no atendimento: Análises relativas às celebrações de convênios e descentralizações de créditos com instituições de fomento à pesquisa e extensão do ensino, a exemplo: **CAPES, FINEP, SESU.**

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Para alterações no decorrer da análise do termo de convênio ou instrumentos congêneres serão administradas conforme os casos:

Caso 1: Professor, autor/responsável pelo projeto de convênio, deverá encaminhar memorando à CCONV, por intermédio da Pro - Reitoria de Gestão - Progest, solicitando efetivar alterações (citar item, parte, campo do formulário) no termo, apresentando sugestão no intuito de corrigir algum trecho, fragmento de texto, redação, ou mesmo para cancelar alguma solicitação.

Caso 2: Concedente do recurso deverá encaminhar ofício ao professor coordenador do projeto solicitando efetivar alteração ou complementação de informações na proposta contida no respectivo termo face à luz de uma nova regra legal ou administrativa, orientação, novo formulário.

Informações complementares: Os documentos que podem ser solicitados pela PGF/Univasf para instruir e analisar a legalidade dos atos oriundos das parcerias ou convênios poderão ser:

1. Certidões negativas de débitos retiradas junto às Receitas Federal, Estadual, Municipal
2. Estatuto, contrato social, ou outro instrumento equivalente da entidade participante do convênio;
3. Portarias de designação de professores como responsáveis pelo projeto/ programa objeto do convênio assinada pela autoridade conveniente/ proponente, nesse caso Univasf;
4. Cópias de documentos pessoais dos representantes dos convenientes: Reitor e professores responsáveis pelos projetos.

Observação: Somente após a consolidação das análises técnica e jurídica pode-se promover a publicação na imprensa oficial, salvo autorização de autoridade competente com ato formalizado.

Informações úteis acerca do serviço: A CCONV é uma unidade departamental ligada diretamente a Progest, razão pela qual está obrigada a tramitar todos os atos e produtos das solicitações por seu intermédio. Assim, toda a documentação de início e fim de etapas dos serviços deverão ser apresentadas para as apreciações iniciais ao Gabinete do Pró-Reitor.

Assessora Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - AADM-Progest

E-mail: airon.albuquerque@univasf.edu.br

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


Localização: Prédio da Reitoria, 1º andar

Telefone: (87) 2101-6727

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

Serviço 01. Assessorar a Progest e seus setores vinculados

Base Legal: Art. 37, inciso V da CF, Arts. 60 e 61, inciso I, Lei 8.112/1990



Público-alvo: Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento e seus setores vinculados: DCL, DCF e DORC.

Descrição do serviço: Assessoramento em assuntos técnico-legislativos relativos às atividades desenvolvidas no âmbito da Progest, exercendo, previamente, a análise técnica dos processos e procedimentos administrativos no âmbito do mencionado órgão.

Informações úteis acerca do serviço: Considerado um setor de Staff, a Assessoria está diretamente vinculada à Progest, tendo, portanto, suas competências técnicas voltadas às necessidades daquela Pró-Reitoria.

Requisitos necessários à solicitação: Instrução processual contendo os documentos objeto da dúvida/consulta e demais elementos necessários à análise técnica.

Exemplo: Despachos, teor de decisões, questionamento claro acerca do assunto a ser analisado, entre outros.



Documentos necessários à solicitação: Os autos processuais relativos à consulta.

Como solicitar o serviço:

a) Para situações que envolvam análise prévia visando encaminhamento posterior à Procuradoria Jurídica: o processo administrativo deverá ser encaminhado à Assessoria com o devido despacho do setor demandante, contendo a solicitação clara de necessidade de posterior análise jurídica, além dos seguintes requisitos para as hipóteses abaixo especificadas:

a.1 - Verificação da legalidade de compras diretas: dispensa e inexigibilidade:

a.1.1 - Termo de referência;

a.1.2 - Cotação prévia de preços;

a.1.3 - Certidões de regularidade das proponentes;

a.1.4 - Certidão de Dotação Orçamentária - CDO.

b) Para análise interna, visando verificação do enquadramento legal e encaminhamento para autorização pelo Magnífico Reitor, deverá ser encaminhado o devido despacho pelo setor demandante, contendo solicitação clara acerca da consulta e da necessidade posterior de envio do Magnífico Reitor para autorização do procedimento, além dos seguintes requisitos para as hipóteses abaixo especificadas:

b.1 - Instauração de processo visando sanção contratual:

b.1.1 - Autos do processo de aquisição do bem ou serviço;

b.1.2 - Comprovação de comunicação prévia à contratada, por parte do fiscal do contrato, informando da necessidade de adimplemento da obrigação contratual;

b.2 - Instauração de procedimento para reconhecimento de débito:

b.2.1 - Comprovação do "aceite" (aposição de carimbo e assinatura do recebedor do bem/serviço) da entrega do bem ou da execução do serviço contratado;

b.2.2 - Comprovação da anulação ou cancelamento do empenho emitido no exercício anterior.

Forma de prestação do serviço: O serviço será prestado através dos seguintes instrumentos:

a. Despacho Administrativo, nas hipóteses de consulta interna por parte do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento;

b. Exposições de Motivos, nos casos em que os autos processuais deverão ser encaminhados posteriormente ao Magnífico Reitor para autorização dos procedimentos relativos à sanções contratuais e reconhecimentos de débitos.

c. Notas Técnicas, em casos de encaminhamento dos autos à Procuradoria Federal junto à Univasf.

Prazo mínimo para a solicitação: Não há prazo mínimo a ser cumprido pelo solicitante, entretanto, deve-se apenas atentar para os prazos e condições da natureza do pedido, ou mesmo impostos por lei.

Prazo máximo para prestação do serviço ou resposta:

a) Despachos Administrativos:

a.1 Simples (despachos meramente descritivos): Até 2 dias úteis;

a.2 Complexos (despachos que demandam maiores análises técnicas): 5 dias úteis.

b) Exposições de Motivos: Até 5 dias úteis.

c) Notas técnicas: Até 5 dias úteis.

Observação: Os prazos acima fixados poderão ser dilatados em razão da complexidade da matéria, bem como em razão do volume de demandas, especialmente no período de julho à dezembro.

Forma de comunicação com o solicitante:

a) Processo administrativo devidamente instruído com os elementos necessários: devolução dos autos contendo as manifestações técnicas adequadas à solicitação, ou continuidade do trâmite às instâncias competentes;

b) Processo administrativo indevidamente instruído: sendo verificada a ausência de algum elemento necessário, serão devolvidos os autos ao demandante, através de despacho, para que seja sanada a omissão ou complementada a informação inicialmente apresentada.

Observação: em casos de urgência, poderá ser encaminhado email ao solicitante, para as devidas emendas das solicitações, conforme acima exposto.

Responsabilidade do solicitante:

- Instruir devidamente os autos processuais, com documentos, indicação de normativas, despachos;
- Responder aos questionamentos da AADM/Progest, nos casos em que esta formular pedidos de esclarecimentos, e/ou complementações;
- Atentar aos prazos necessários, de forma a não prejudicar o objeto da solicitação.

Prioridades no atendimento:

a. Análises relativas à inscrição de servidores em eventos, a exemplo de congressos, seminários, capacitações.

b. Análises de compras diretas para aquisição de bens de consumo, a exemplo de água potável, material de expediente, etc.


Procedimentos em casos de alteração/cancelamento da solicitação:

O solicitante deverá encaminhar à AADM/Progest documento formal (memorando, comunicação interna, despacho) informando a alteração, cancelamento, ou qualquer outra circunstância que modifique a tramitação regular do processo.

Serviço 02. Elaboração de Prestação de Contas

Base Legal: Aplicam-se para o serviço, no que couber, a Lei n.º 8.666/1993, mais precisamente o art. 116; o Dec. n.º 6.170/2007 e a Portaria n.º 507/2011

Público-alvo:



Docentes: Responsáveis por projetos junto a órgãos de fomento à pesquisa técnico-científica desenvolvidas nos campi da UNIVASF ou que participam de programas interministeriais do mesmo poder, a exemplo, Programa de Integração do São Francisco-PISF;

Descrição do serviço: Elaborar prestações de contas relativas aos convênios estabelecidos por órgãos concedentes com a UNIVASF, das quais ocorra transferência de recursos.

Órgãos concedentes: Instituições que realizam repasses de recursos orçamentários e financeiros para atender projetos/programas desenvolvidos no âmbito da Univasf

Instituições concedentes e parceiras de fomento na área tecnológica, socioeconômica e cultural, como FINEP, CAPES, CNPQ, SESU, etc.

Requisitos necessários à solicitação:

1. Apresentação do termo de convênio pelo docente responsável contendo o número do instrumento, número do processo administrativo, instituição concedente e objeto do convênio;
2. Relatório completo descrevendo as ações, metas e resultados alcançados pelo projeto para abertura de processo de prestação de contas;
3. No caso da solicitação ocorrer por pedido do CONCEDENTE dos recursos, este deverá encaminhar Ofício contendo o pedido para a execução da prestação de contas estabelecendo o prazo para cumprimento.

Documentos necessários à solicitação:

Caso 1. Termo formalizado do convênio – situação em que o professor responsável pelo convênio entrega à AADM/PROGEST APENAS o instrumento físico do convênio. Nesse caso, a AADM/PROGEST providenciará a autuação processual junto ao Protocolo Central da UNIVASF;

Caso 2. Processo administrativo devidamente autuado no Protocolo Central da UNIVASF, contendo o respectivo termo do convênio. Nesse caso, o responsável pelo convênio deverá dirigir-se ao referido protocolo e pedir “abertura” de processo administrativo. Após autuação, o processo será encaminhado através daquele órgão central à AADM/PROGEST para início da execução do serviço.

Como solicitar o serviço:

1. Se a solicitação ocorrer por docentes: através de memorandos, e-mails ou sistema de protocolo (via Protocolo Central da UNIVASF);
2. Se a solicitação ocorrer pela Instituição Concedente: através de ofício endereçado à UNIVASF ou professor responsável pelo convênio.

Forma de prestação do serviço: Elaboração de documento de Prestação das Contas contendo:

- Relatórios das ações, metas e resultados;
- Planilhas do cronograma físico-financeiro;
- Demonstrativos contábeis: Financeiro e/ou orçamentário;
- Relação: Pagamentos, de bens, etc.

Observações:

1. Resultado da elaboração: A referida prestação de contas será feita em 3 (três) vias e distribuídas da seguinte forma:

- a. 1 Via encaminhada através dos Correios para o concedente;
- b. 1 Via entregue ao professor responsável;
- c. 1 Arquivada na AADM/PROGEST.

2. Cópia digitalizada: 1 cópia digitalizada será encaminhada ao concedente via email, por intermédio da Reitoria, imediatamente após assinatura do Reitor.

3. Assinatura da prestação de contas: Em casos gerais - a referida prestação de contas será assinada pelo Reitor e professor responsável pelo projeto. Em casos especiais - a depender de exigências da concedente ocorrerá a assinatura pelo Reitor e Pró-Reitor de Pós-Graduação ou Pró-Reitor de Gestão e

Orçamento, este último, se convênios referentes a programas institucionais.

Prazo mínimo para a solicitação:

Prestação de Contas: mínimo de 30 dias antes de expirar a vigência do convênio, parcerias, acordos, etc.

Observação: Quando da prestação de contas, poderá ocorrer a necessidade de prorrogação da vigência do convênio. Nesse caso, o professor (responsável pelo projeto objeto do convênio) deverá em até 10 dias anteriores aos 120 dias estipulados pela legislação, solicitar tal prorrogação, encaminhando pedidos à concedente e/ou preparação da minuta à AADM/PROGEST. Essa situação poderá ensejar ou a elaboração parcial das contas ou a extensão do prazo para a prestação de contas coincidindo com o termo final de vigência do convênio, caso ocorra aprovação da prorrogação pela concedente.



Prazo máximo para a prestação do serviço:

Prestação de Contas: 60 dias após expirar o período de execução do convênio ou descentralização do crédito.

Prazo para resposta: A depender da complexidade da prestação de contas o prazo para a resposta se dará para:

- **Prestações simples:** Entre 2 e 4 dias;
-
- **Prestações complexas:** Entre 5 e 10 dias.
-
- **Prestação de contas complexa:** contas contendo quantidade extensa de documentos necessários a consultas, a exemplo: relação de pagamentos a fornecedores, a empresas terceirizadas e seu pessoal, pagamento de bens, consultas ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI, consultas ao Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, geralmente vinculados a grandes repasses de recursos financeiros.

Formas de comunicação com o solicitante:

- **Correios:** para envio de 1 (uma) das vias da prestação de contas à concedente dos recursos;
- **Pessoalmente:** diretamente na AADM/PROGEST com o responsável pelo projeto e/ou programa “financiados” com os recursos do concedente;
- **E-mail/telefone:** para solicitação de informações diversas referentes à prestação de contas.
- **Memorando:** formalizar encaminhamentos ou requisitar documentos, assinaturas, etc;

- **Sistema Protocolo Central da UNIVASF:** em casos de pedidos de consulta aos documentos autuados ao processo administrativo vinculado à prestação de contas.
- **Ofício:** Comunicação utilizada, geralmente, pelas concedentes dos recursos.

Responsabilidades do solicitante:

- Encaminhar à AADM/PROGEST uma cópia do termo de convênio, cooperação, ou outro instrumento congênere, após assinaturas;
- Atender aos prazos estipulados na legislação quanto à prorrogação de prazo ou prestação de contas dos convênios, e outras estabelecidas em lei;
- Elaborar e entregar quando da solicitação para elaboração das contas o relatório das ações, metas e resultados. Tais documentos comporão a respectiva prestação de contas.

Observações:

1ª A não apresentação à AADM/PROGEST do termo de convênio com as assinaturas dos convenientes e dos relatórios elaborados pelo professor responsável pelo projeto, inviabiliza o processo de elaboração da prestação de contas.

2ª A não elaboração da prestação de contas e a não entrega no prazo determinado pela CONCEDENTE sujeita a CONVENIENTE, neste caso, a UNIVASF, à Tomada de Contas Especial, com obrigatório envio ao Tribunal de Contas da União, onde será apreciada e julgada a responsabilidade do agente público que deu causa à não prestação ou prestação irregular de contas.

Tomada de Contas Especial – TCE tem como base a conduta de agente público que agiu em descumprimento à lei ou deixou de atender ao interesse público, incluindo-se dever de prestar contas. Negligenciada tal obrigação o responsável, além de outras sanções legais, será inscrito junto ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, cuja situação regular é condição para celebração de convênios e outros contratos de repasse.

Prioridade no atendimento: Prestações de contas dos convênios realizados a partir de descentralização de crédito de:

- CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos;
- MI - Ministério da Integração: recursos destinados ao Programa de Integração do São Francisco.
- MEC - Ministério da Educação: recursos relacionadas a residência médica e multiprofissional;

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**Caso 1:** Alterações durante elaboração da prestação de contas

O professor (autor/responsável pelo projeto objeto do convênio) deverá encaminhar memorando à AADM/PROGEST solicitando a efetivação das alterações (citar item, parte, campo do formulário) na elaboração da prestação de contas, apresentando um formulário atual utilizado pela concedente, ou corrigindo trecho, fragmento do texto do relatório, ou outros dados objeto da alteração/cancelamento.

Caso 2: Alterações posteriores à elaboração da prestação de contas

A Concedente deverá encaminhar ofício ao coordenador/responsável pelo projeto e/ou programa solicitando efetivar alteração ou complementação de informações na prestação de contas face à luz de uma nova regra, orientação, novo formulário. O professor responsável encaminhará memorando à AADM/PROGEST com o pedido da concedente para correção. O trâmite dessa alteração ocorrerá como o pedido originário

Informações complementares: Em virtude da não disponibilização de e-mail próprio do setor as solicitações devem ser enviadas pelos interessados (concedentes, professores, outros) ao e-mail do servidor responsável pela unidade: airon.albuquerque@univasf.edu.br

É intenção da UNIVASF, em futuro, utilizar-se de sistema informatizado para a inserção das propostas de convênios, monitoramento e atualização dos dados, tanto para a Assessoria Administrativa no viés Convênios, quanto para outros usuários, como professores, fiscais.



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