



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

Gabinete da Reitoria

Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário – Centro  
CEP 56304-917 Petrolina-PE, Tel: (87)2101-6705, <https://portais.univasf.edu.br>

**PORTARIA NORMATIVA Nº 001 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

O Reitor *Pro Tempore* da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 384 de 09 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 70 de 13 de abril de 2020, e tendo em vista o Ofício nº 29/2021 - PROPLADI, resolve:

APROVAR o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos 2021, constante do Anexo I desta Portaria.

**PAULO CÉSAR FAGUNDES NEVES**

Reitor *Pro Tempore*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
Gabinete da Reitoria  
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário – Centro  
CEP 56304-917 Petrolina-PE, Tel: (87)2101-6705, <https://portais.univasf.edu.br>

## **ANEXO I**

**DA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 001 DE 30 DE JUNHO DE 2021**

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

51

# **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos**

**Petrolina – PE 2021**



## APRESENTAÇÃO

O Reitor da Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF), por intermédio da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi), seguindo às diretrizes contidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, entendeu necessária e oportuna a revisão do Manual de Gestão de Contratos, devido às constantes inovações e orientações dos órgãos de planejamento e controle sobre o uso e administração dos recursos públicos.

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes.

Este Manual, portanto, oferece aos servidores da Universidade Federal do Vale do São Francisco diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades

Dessa forma o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos tem por objetivo subsidiar a atuação da fiscalização e gestão dos contratos no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco, além de definir as atribuições dos agentes envolvidos, padronizar os processos e fluxos relacionados as atividades de acompanhamento e gestão contratual.

As orientações contidas no presente manual são essenciais para o fiel cumprimento da lei, dos contratos e das demandas estratégicas desta Universidade. Portanto, trata-se de atuações obrigatórias por todos aos servidores da UNIVASF.

Apesar de constar expressamente que a próxima revisão deste manual ocorrerá em dois anos, tal fato não será impeditivo de haver atualizações à medida que ocorrer novas leis e regulamentos.

## SUMÁRIO

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....	6
2. DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO .....	7
2.1. <i>Da Indicação e Designação dos Agentes de Fiscalização</i> .....	7
2.2. <i>Das atribuições</i> .....	9
2.3. <i>Vedações</i> .....	16
3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	17
3.1. <i>Advertência</i> .....	18
3.2. <i>Multa</i> .....	18
3.3. <i>Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração</i> .....	19
3.4. <i>Impedimento de licitar e contratar com a administração pública federal, estadual, distrital ou municipal e descredenciamento no sicaf.</i> .....	20
3.5. <i>Descredenciamento no sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores</i> .....	21
3.6. <i>Declaração de inidoneidade</i> .....	22
4. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA .....	22
4.1. <i>Procedimento para reunião inicial para a prestação dos serviços nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra</i> .....	23
4.2. <i>Procedimento de análise documental e encaminhamento das notas fiscais para pagamento dos contratos com mão de obra</i> .....	25
5. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS .....	27
5.1. <i>Procedimento encaminhamento das faturas dos serviços essenciais.</i> ...	27
5.2. <i>Procedimento encaminhamento e controle das GRUs dos Contratos de Cessão/Concessão de espaço.</i> .....	29
5.3. <i>Do pedido de atestado de capacidade técnica</i> .....	30
5.4. <i>Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de ciência da infração e produção de prova</i> .....	30
5.5. <i>Das alterações contratuais</i> .....	35
5.6. <i>Da suspensão contratual</i> .....	37
5.7. <i>Das prorrogações contratuais</i> .....	39
5.8. <i>Das Repactuações</i> .....	41
5.9. <i>Da formalização de Contratos, Aditivos e Apostilamentos</i> .....	43
5.10. <i>Da conta-depósito vinculada</i> .....	48
REFERÊNCIAS.....	49

## 1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Conforme descrito na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Para a lei geral de licitações e contratos, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, segundo a IN 05/17, são um conjunto de ações que tem por objetivo:

- I — Aferir o cumprimento dos resultados pactuados;
- II — Verificar a regularidade das obrigações contratuais;
- III — Prestar apoio à instrução processual;
- IV — Assegurar a aderência às normas;
- V — Encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos ao pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação contratual;
- VI — Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Dessa forma, fica claro que a gestão de contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.



O conjunto destas ações compete ao Gestor do Contrato, auxiliado pelos Fiscais, sendo eles: Fiscal Setorial, Técnico e Administrativo.

A equipe de gestão será composta por gestor e fiscais designados pelo Pró-reitor de Planejamento. Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

Importante mencionar que cabe à área demandante do serviço contínuo avaliar o tipo de contrato e a necessidade da presença de todos esses atores, procedendo com as devidas indicações dos possíveis fiscais e gestor.

A unidade demandante é a unidade integrante da estrutura da UNIVASF que solicita a realização do procedimento licitatório, responsável por coordenar, dentre outras atividades, a gestão da demanda, a definição do objeto, a justificativa de necessidade, a elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme o caso.

## **2. DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO**

A gestão da execução do contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores responsáveis pelos trâmites necessários a execução contratual, conforme fluxos definidos na instituição.

### ***2.1. Da Indicação e Designação dos Agentes de Fiscalização***

A indicação dos gestores/fiscais e seus substitutos será realizada pela equipe de planejamento da contratação e deverá esta identificada no termo de referência ou projeto básico.

Após as indicações, caberá ao **Pró-reitor de Planejamento** a designação do Gestor, Fiscal e seus respectivos substitutos, por meio de Portaria.

O gestor e os fiscais técnicos e setoriais deverão ser indicados entre servidores lotados e/ou em exercício na unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência/ projeto básico ou no local onde o objeto do contrato será executado.

Os fiscais administrativos deverão ser indicados entre servidores lotados e/ou em

exercício na Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF).

Na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Para o exercício da função, o Gestor e Fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação

Devido à segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessas unidades.

Caberá ao gestor de contrato realizar as atribuições dos fiscais quando não houver designação destes, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da segregação de função, nos quais deverá ser designado outro servidor.

As férias do gestor/fiscais e suplentes deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente apontado entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Os servidores indicados como Gestores e/ou Fiscais poderão ser convocados, para a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica de gestão dos contratos administrativos;

Em conformidade com a IN 05, O gestor e o fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços

referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Segundo a IN 05/17: o encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições

## **2.2. Das atribuições**

O Gestor e os Fiscais devem conhecer as tarefas pertinentes ao contrato e se preparar com antecedência para elas. Além disso, outras atribuições são definidas para os agentes, conforme abaixo:

### **2.2.1. Do gestor**

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato. A ele caberão as seguintes atribuições:

- I. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- II. coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- III. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- IV. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

- V. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- VI. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da **PROPLADI** pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;
- VII. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- VIII. receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa dos relatórios emitidos pelas fiscalizações;
- IX. controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais;
- X. Encaminhar à DAFC, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada, observado os prazos definido no presente manual;
- XI. exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
- XIII. controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
- XIV. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
- XV. encaminhar à Diretoria de Alterações e Formalizações Contratuais, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada e de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

- XVI. Em caso de impossibilidade de prorrogação do contrato, deverá encaminhar para a PROPLADI o Documento de Formalização da Demanda -DFD para que seja dado início a instrução de nova contratação.
- XVII. Informar a Coordenação de Cobranças e Sanções, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
- XVIII. assinar, após parecer das fiscalizações, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização com base em informações prestadas pelos fiscais;
- XIX. prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação;
- XX. conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
- XXI. solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

### **2.2.2. Dos fiscais**

Os Fiscais dos contratos são divididos conforme suas atribuições:

- a) O Fiscal Técnico é aquele servidor que realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.
- b) O Fiscal Setorial é aquele que atua como espécie de fiscal técnico, não o substituindo, mas em apoio deste. A fiscalização setorial envolve o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- c) O Fiscal Administrativo é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

### **2.2.2.1. Do fiscal técnico**

O fiscal técnico deverá ser designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão as seguintes atribuições:

- I. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II. verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- III. anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- V. realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
- VI. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- VII. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- VIII. manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução; eventuais prejuízos causados à Universidade em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
- IX. submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Propladi;
- X. receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições. obras ou serviços de acordo com as regras

contratuais;

- XI. Aplicar Instrumento de medição de resultados (IMR) e aplicar glosa correspondente quando for o caso;
- XII. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;
- XIII. apresentar relatórios que subsidiem o ateste ou não da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- XIV. informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- XV. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- XVI. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- XVII. realizar vistorias. atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- XVIII. desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.
- XIX. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
- XX. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

#### **2.2.2.2. Do fiscal Setorial**

Nos casos em que a prestação dos serviços ocorra concomitantemente em campi distintos da Universidade, caberá a nomeação do fiscal setorial, que será designado para auxiliar o gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução, com as seguintes atribuições:

- I. anotar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao gestor aquelas que dependam de providências com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

- II. avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- III. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- IV. atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, à rotina e qualidade na execução contratual;
- V. identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico;
- VI. atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

#### **2.2.2.3. Do Fiscal Administrativo**

O fiscal administrativo será designado para auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais. A ele caberão as seguintes atribuições:

- I. Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- II. organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato;
- III. verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), e da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas.
- IV. cadastrar e atualizar, para publicação no Portal da Transparência, as informações relativas à mão de obra terceirizada, bem como solicitar às áreas de Informática a baixa de credenciais de terceirizados desligados do contrato;
- V. estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme as regras estabelecidas no contrato;
- VI. conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados na UNIVASF para cumprimento



- do objeto pactuado;
- VII. verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
  - VIII. conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, no que se refere a:
    - a) pagamento do salário dos empregados;
    - b) repasse dos valores referentes a vale-transporte e auxílio-alimentação;
    - c) recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
    - d) recolhimento da Previdência Social;
    - e) certidões negativas da empresa;
    - f) concessão de férias e licenças aos empregados;
  - IX. elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
  - X. analisar os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
  - XI. solicitar aos profissionais terceirizados alocados na UNIVASF periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS. A consulta poderá ser solicitada mais de uma vez para o mesmo empregado. contudo o objetivo é que todos os empregados tenham seus extratos avaliados ao final de um ano. As pendências constatadas deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato para as providências devidas;
  - XII. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças. bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente.
  - XIII. O fiscal administrativo poderá exigir da contratada, por amostragem, a entrega do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, bem como de outros documentos previstos em contrato ou instrumento coletivo da categoria. que deverão ser entregues no prazo de quinze dias.
  - XIV. Direitos não previstos em contrato, mas previstos no instrumento coletivo da

categoria deverão ser fiscalizados, no mínimo, a cada três meses;

- XV. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- XVI. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- XVII. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber.
- XVIII. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
- XIX. Demais atribuições constantes na IN05.

### **2.3. Vedações**

Segundo o artigo 5º da IN 05, além de outras normas vigentes, ao Gestor e ao Fiscal do contrato é proibido praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- II. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- III. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- V. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do

próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

- VI. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços;
- VII. Conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros; e
- VIII. Promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente.

Entende-se por ato de ingerência: ato de tomar parte em algo que é da competência de outrem; intervenção indevida; intromissão.

### **3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções podem ser de várias naturezas; cíveis, penais, administrativas, tributárias etc. Neste manual, trataremos apenas das sanções administrativas em licitações e contratos.

As sanções são entendidas como uma consequência da inobservância ou observância inadequada a um comportamento descrito pela norma jurídica. Sua aplicação e registro devem ser realizados pelos órgãos e autoridades que detém competência para fazê-lo. No caso de sanções administrativas em licitações e contratos, estas são consequências de um ato ou um conjunto de atos, praticados por licitantes e contratados da Administração Pública que causem prejuízo à Administração ou violem normas de observância obrigatória.

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados.

As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um poder-dever da Administração que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos licitantes e contratados, são as seguintes (Lei nº 8.666/93):

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e o descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **3.1. Advertência**

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao fornecedor, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

*“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*I – advertência.”*

### **3.2. Multa**

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará na gradação prevista no instrumento convocatório ou no contrato quando houver atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, e em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a seguir:

*“Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*

*(...)*

*Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.”*

As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666/93.

*“art. 87*

*(...)*

*§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.”*

Além disso, se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

*“Art. 87*

*(...)*

*§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.”*

### **3.3. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a administração**

A aplicação da suspensão temporária de licitar implica no impedimento de contratar com a Administração Pública, sendo, portanto, concomitantes.

A sanção de suspensão temporária de participar em licitações suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 anos.

A sanção de impedimento de contratar impede os fornecedores de formalizarem contratos no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, por prazo não superior a 2 anos.

Há de se ressaltar que nessa sanção considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual fora denominação utilizada (art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93). A previsão legal está inserida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93

*“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;”*

### **3.4. Impedimento de licitar e contratar com a administração pública federal, estadual, distrital ou municipal e descredenciamento no sicaf.**

A aplicação do impedimento de licitar, contratar com a Administração Pública e o descredenciamento do SICAF, previsto neste item, são concomitantes.

A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei nº 10.520/02, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios.

A aplicabilidade desta sanção é adstrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade, pelos motivos expostos a seguir:

*“Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.”*

Acrescentando que o Decreto nº 10.024/19, que rege o Pregão Eletrônico, prevê em seu art. 49, que a sanção de impedimento de licitar e contratar impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito da União, conforme abaixo se descreve:

*“Impedimento de licitar e contratar*

*Art. 49. Ficarà impedido de licitar e de contratar com a União e será*

*descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:*

*I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;*

*II - não entregar a documentação exigida no edital;*

*III - apresentar documentação falsa;*

*IV - causar o atraso na execução do objeto;*

*V - não manter a proposta;*

*VI - falhar na execução do contrato;*

*VII - fraudar a execução do contrato;*

*VIII - comportar-se de modo inidôneo;*

*IX - declarar informações falsas; e*

*X - cometer fraude fiscal.*

*§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.*

*§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf”.*

### **3.5. *Descredenciamento no sicaf ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores***

O descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal – SICAF se dará com a situação “inativo” sobre os dados do fornecedor disponível no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e pelo Decreto nº 10.024/19.

O SICAF é um sistema desenvolvido em plataforma web, acessado por meio do endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), o qual viabiliza o cadastramento de fornecedores de materiais e serviços para órgãos e entidades da Administração

Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do SISG.

O referido sistema também possui a funcionalidade para fins de registro de sanções, a serem realizadas pelas Unidades Cadastradoras após a conclusão do processo sancionador.

### **3.6. Declaração de inidoneidade**

A declaração de inidoneidade impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

*“Art. 87.*

*Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*

*IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.”*

A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## **4. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

O acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços com dedicação de mão de obra é um processo contínuo que se estenderá por toda vigência do contrato. É importante que o fiscal e gestor mantenham uma relação formal e impessoal com a contratada, porém, ao mesmo tempo, cortês e respeitosa, pautando seus atos e condutas pelos princípios do direito administrativo: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Para a atuação de forma padronizada e otimizada dos gestores e fiscais do contrato, todos os procedimentos deste manual serão apresentados em forma de



“procedimento operacional padrão” – POP e seus respectivos fluxogramas.

**4.1. Procedimento para reunião inicial para a prestação dos serviços nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra**

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.001.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Procedimento para reunião inicial para a prestação dos serviços nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

<b>Nº</b>	<b>Atividade/ descrição</b>	<b>Responsável</b>
01	Antes do início da execução contratual, convocar uma reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização que conterà Informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.	<b>Gestor do Contrato</b>
2	Poderá solicitar o comparecimento à reunião de servidores da área demandante e dos responsáveis pela elaboração do termo de referência.	<b>Gestor do Contrato</b>
3	A reunião será iniciada primeiramente pelo questionamento, aos representantes da contratada, quanto ao pleno domínio de conhecimento sobre os termos em que se deu a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.), visando ao	<b>Gestor do Contrato</b>

	esclarecimento de dúvidas eventualmente relacionadas às obrigações contratuais, bem como na explicitação e exemplificação das situações que possam ensejar aplicação de sanções à contratada por descumprimento do contrato.	
4	Informar os locais dos postos de trabalho e horários nos quais serão executados os serviços contratados	<b>Gestor do Contrato</b>
5	Alinhar com a empresa as rotinas da fiscalização setorial, quando for o caso, técnica e administrativa, no que concerne a entrega de ofício de boas-vindas à Contratada, contendo algumas informações, tais como: nome dos fiscais nomeados; documentos exigidos na ocasião do pagamento e necessários para o regular acompanhamento pela Fiscalização.	<b>Fiscais e Gestor</b>
6	A reunião inicial deverá ser registrada em ata, que será juntada ao processo de contratação	<b>Fiscal Administrativo</b>

Quando não for possível a realização da reunião presencialmente, a Administração deverá proceder com os meios necessários para que esta ocorra de forma virtual, sem prejuízo para elaboração da ata.

É recomendável ainda, a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato. Além disso, esclarecer que a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada, preferencialmente, por escrito, com confirmação de recebimento, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**4.2. Procedimento de análise documental e encaminhamento das notas fiscais para pagamento dos contratos com mão de obra.**

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.002.2021	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Procedimento de análise documental e encaminhamento das notas fiscais para pagamento dos contratos com mão de obra</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
01	Encaminhar, para o e-mail fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br, a medição dos serviços prestados, devidamente assinada pelo(a) preposto(a) da Contratada, referente ao mês antecedente, junto com toda a documentação comprobatória solicitada no termo de referência/contrato para apresentação mensal. A documentação deverá ser protocolada até o <b>quinto dia útil de cada mês.</b>	<b>Empresa Contratada</b>
02	Encaminhar para à PROPLADI REGISTRO, solicitando abertura de processo e posterior envio a fiscalização técnica.	<b>Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização</b>
03	Encaminhar o processo de medição/pagamento para o fiscal técnico do contrato em até 24h.	<b>PROPLADI REGISTRO</b>
04	Encaminhar relatório setorial, até o <b>quinto dia útil do mês</b> , contendo a aplicação do IMR e caso haja, o valor da glosa referente às inconformidades do mês, por e-mail institucional, para a fiscalização técnica.	<b>Fiscal Setorial</b>
05	Analisar medição dos serviços prestados, relatório setorial e IMR referente ao mês antecedente e elaborar relatório técnico, contendo valor de glosa, caso exista. Adicionar o relatório setorial e técnico ao processo de medição, além da planilha de retenção da conta vinculada e, em até <b>5 dias corridos</b> do recebimento,	<b>Fiscal Técnico</b>

	encaminhar para a fiscalização Administrativa.	
06	<p>Ao receber as documentações indicada no item 04, deverá realizar análise e verificação das documentações administrativas, conforme atribuições contidas no item 2.1.2.3.</p> <p>Em até <b>5 dias corridos</b> encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação de medição mensal junto com o relatório da fiscalização administrativa.</p>	<b>Fiscal Administrativo</b>
07	<p>Caso os documentos analisados conforme o item 05 não estejam em conformidade ou estejam faltando, deverá notificar a empresa e incluir notificação no relatório de fiscalização administrativa.</p> <p>Em até <b>5 dias corridos</b> do recebimento da documentação, encaminhar ao Gestor do Contrato, mesmo sem a resposta da notificação.</p>	<b>Fiscal administrativo</b>
08	Após análise dos relatórios enviados pelas fiscalizações, o gestor deverá encaminhar para a empresa o valor da Glosa, caso haja, e a autorização para contratada emitir a referida Nota Fiscal.	<b>Gestor do contrato</b>
09	Caso existam inconformidades com a documentação ou a medição, solicitar à contratada que realize as devidas alterações ou apresente as justificativas dando o prazo de dois dias úteis, <b>caso a contratada não atenda ao solicitado realizar notificação formal a empresa.</b>	<b>Gestor do Contrato</b>
10	Com o aceite e autorização para emissão de Nota Fiscal a contratada deverá encaminhá-la, para o e-mail institucional do gestor do contrato em no máximo 24 horas.	<b>Empresa Contratada</b>
11	Com base nos relatórios das fiscalizações, deverá realizar o ateste final da Nota Fiscal no despacho em seguida deverá encaminhar o processo para o Departamento Financeiro da Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento da Univasf, para providências com relação ao pagamento da Nota Fiscal.	<b>Gestor do Contrato</b>

12	Com os trâmites de pagamento e liquidação da Nota Fiscal finalizados, deverá encaminhar o processo para à Divisão de Acompanhamento de Contratos de Terceirização.	<b>Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento (Progest)</b>
13	Encaminhar o processo concluído para juntada ao processo original do contrato pela PROPLADI REGISTRO.	<b>Divisão de Acompanhamento de Contratos de Terceirização</b>
14	Realizar a Juntada do processo da Nota Fiscal ao processo original do contrato a que a Nota Fiscal se refere, caso o processo original seja físico, deverá realizar a impressão da Nota Fiscal e comprovantes de pagamento e liquidação, juntando no processo.	<b>PROPLADI REGISTRO</b>

## 5. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS

Para os contratos de serviços continuados comuns e essenciais (água, energia elétrica, telefonia, gestão de frotas, etc) e contratos de cessão/concessão de espaço físico para atividades diversas, é necessário o contínuo acompanhamento e fiscalização que se estenderá por toda vigência do contrato, que deverão seguir os procedimentos padronizados no presente manual.

### 5.1. Procedimento encaminhamento das faturas dos serviços essenciais.

<b>Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco</b>			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.003.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Procedimento encaminhamento das faturas dos serviços essenciais</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

<b>Nº</b>	<b>Atividade/ descrição</b>	<b>Responsável</b>
01	Encaminhar, para à Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização, a fatura/ nota fiscal referente ao mês antecedente, junto com toda a documentação comprobatória solicitada no	<b>Fiscal técnico</b>

	termo de referência/contrato (caso exista) e relatório da fiscalização técnica, para abertura de processo de pagamento.	
02	Encaminhar, mensalmente, para a Coordenação de acompanhamento das fiscalizações planilha de controle da prestação. Para o e-mail fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br	<b>Fiscal Técnico</b>
02	Encaminhar para à PROPLADI REGISTRO, solicitando abertura de processo e posterior envio ao gestor do contrato.	<b>Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização</b>
08	Encaminhar o processo de medição/pagamento para gestor de contrato em até 24h.	<b>PROPLADI REGISTRO</b>
09	Após análise dos relatórios enviados pela fiscalização, o gestor deverá realizar o ateste final da Nota Fiscal no despacho, em seguida deverá encaminhar o processo para o Departamento Financeiro da Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento da Univasf, para providências com relação ao pagamento da	<b>Gestor do contrato</b>
10	Caso existam inconformidades com a documentação ou a medição, solicitar à contratada que realize as devidas alterações ou apresente as justificativas dando o prazo de dois dias úteis, <b>caso a contratada não atenda ao solicitado realizar notificação formal.</b>	<b>Gestor do contrato</b>
11	Com os trâmites de pagamento e liquidação da Nota Fiscal finalizados, deverá encaminhar o processo para à Divisão de Acompanhamento de Contratos de Terceirização.	<b>Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento (Progest)</b>
12	Encaminhar o processo concluído para juntada ao processo original do contrato pela PROPLADI REGISTRO.	<b>Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização</b>
13	Realizar a Juntada do processo da Nota Fiscal ao processo original do contrato a que a Nota Fiscal se refere, caso o processo original seja físico,	<b>PROPLADI REGISTRO</b>

	deverá realizar a impressão da Nota Fiscal e comprovantes de pagamento e liquidação, juntando no processo.	
--	--	--

**5.2. Procedimento encaminhamento e controle das GRUs dos Contratos de Cessão/Concessão de espaço.**

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.004.2021	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Procedimento encaminhamento e controle das GRUs dos Contratos de Cessão/Concessão de espaço</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
01	Emitir e disponibilizar ao ocupante as Guias de Recolhimento da União - GRUs mensal para pagamento do arrendamento por utilização de imóvel público, de acordo com as previsões contratuais (incluindo os reajustes, quando necessário).	<b>Fiscal técnico</b>
02	Efetuar o pagamento das GRUs e enviar os comprovantes de pagamentos para a fiscalização.	<b>Ocupante do Espaço/empresa</b>
03	Verificar se o ocupante de espaço físico está prestando o serviço de acordo com o estabelecido em contrato e enviar relatório técnico para o gestor do contrato, juntamente com os comprovantes de arrecadação (GRUs)	<b>Fiscal técnico</b>
04	Encaminhar para a Coordenação de acompanhamento das fiscalizações planilha de controle da concessão/cessão, conforme modelo xxx. Para o e-mail fiscalizacoescontratuais.propladi@univasf.edu.br	<b>Fiscal Técnico</b>
05	Após análise dos relatórios enviados pela fiscalização, o gestor deverá arquivar os comprovantes e realizar o controle de pagamentos e de demandas.	<b>Gestor do contrato</b>
06	Caso existam inconformidades com a documentação ou com os pagamentos das GRUS, solicitar à contratada que realize as devidas alterações ou apresente as justificativas dando o prazo de dois dias úteis, <b>caso a contratada não atenda ao solicitado realizar notificação formal.</b>	<b>Gestor do contrato</b>

### 5.3. Do pedido de atestado de capacidade técnica

<b>Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco</b>			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.005.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Pedido de Atestado de Capacidade Técnica</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

<b>Nº</b>	<b>Atividade/ descrição</b>	<b>Responsável</b>
01	Enviar ofício de solicitação de atestado de capacidade técnica para o gestor do contrato.	<b>Empresa</b>
02	Recolher, junto às fiscalizações técnica e Setorial informações acerca da execução do contrato.	<b>Gestor do contrato</b>
03	Ao obter resposta positiva no que se refere à execução contratual, solicitar o preenchimento do atestado de capacidade técnica para a coordenação de acompanhamento das fiscalizações.	<b>Gestor do Contrato</b>
04	Verificar se a empresa se encontra em conformidade com as documentações de habilitação, preencher o atestado de fiscalização técnica, conforme solicitação do gestor do contrato e encaminhar o atestado preenchido para assinatura do gestor.	<b>Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização</b>
05	Assinar o atestado de capacidade técnica e enviar para a empresa contratada/solicitante.	<b>Gestor do Contrato</b>

### 5.4. Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades na fase de ciência da infração e produção de prova



Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.006.2021	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Procedimentos necessários em eventual aplicação de penalidades</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
01	Preparar relatório e enviar e-mail de não conformidade à contratada, relatando o possível cometimento de infração contratual, com prazo, nos termos do contrato, para atendimento da notificação, devendo solicitar a confirmação de seu recebimento pela contratada.	<b>Fiscalização Técnica ou Fiscalização Administrativa ou Gestor do contrato</b>
02	Caso o e-mail de não conformidade não seja atendido, deverá apresentar os e-mails de cobrança com as respostas e/ou confirmações de recebimento e tudo o que possa comprovar a possível infração cometida pela contratada. Esses documentos deverão ser organizados em ordem cronológica, para compor o conjunto probatório, no caso de instauração do processo para aplicação de sanções à contratada.	<b>Fiscalização Técnica ou Fiscalização Administrativa ou Gestor do contrato</b>
03	Preparar e enviar a notificação preliminar à contratada, constando nela informações sobre o rito do processo para aplicação de sanções e a qual sanção estará sujeita, além de oferecer prazo, nos termos do contrato, para justificativa.	<b>Gestor do Contrato</b>
04	Caso a notificação preliminar não seja atendida ou não se apresentem justificativas suficientes, a deverá preparar relatório noticiando os fatos, apontando as referências legais/contratuais e a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita, informando os percentuais de multas, bem como prazos máximos de suspensão e impedimento, descrevendo no relatório quais documentos compõem o conjunto probatório (e-mails, fotografias, ofícios etc) e e encaminhá-la à Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais (CCSAC) para acompanhamento e	<b>Gestor do Contrato</b>

	instrução de processos administrativos sancionadores.	
05	Proceder à análise da documentação enviada pela fiscalização e, caracterizada a procedência das informações, autuará o Processo Administrativo Sancionador (PAS).	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
06	Emitir a notificação para defesa prévia com a correspondente penalidade a que a contratada estará sujeita e prazo para resposta.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
07	Enviar à contratada uma via da notificação para defesa prévia através de e-mail ou carta com aviso de recebimento (AR), contendo o número do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (ex.: Ofício nº XX/2021 - Notificação para aplicação de sanções administrativas).	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
08	Aguardar o comprovante de recebimento da notificação para defesa prévia pela contratada.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
09	Instruir no PAS o comprovante de recebimento da notificação para defesa prévia, contando o prazo de defesa de cinco dias úteis a partir da data do recebimento pela contratada.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
10	preparar e instruir no PAS documento de encaminhamento à autoridade competente para a aplicação de sanções, relatando os fatos que ensejaram os procedimentos de sanção, para que a referida autoridade manifeste a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou de aplicar a exata penalidade proposta. Esse procedimento deverá ser realizado mesmo que a contratada não apresente o documento de defesa estabelecido na notificação	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
11	apresentar e anexar no processo sancionador a notificação para recurso (minuta) a ser enviada e assinada pela autoridade competente para a aplicação de sanções, caso	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>

	decida aplicar a penalidade.	
12	<p>manifestar e justificar a decisão de acatar a defesa apresentada pela contratada ou de aplicar a penalidade proposta.</p> <p>Observação 1. Caso a defesa seja acatada pela autoridade competente, a notificação para recurso (minuta) não deve ser assinada.</p> <p>Observação 2. Caso a defesa seja acatada pela autoridade competente, a CCSAC deverá preparar e enviar à contratada a notificação para ciência da decisão da autoridade competente.</p> <p>Observação 3. Caso a defesa não seja acatada pela autoridade competente, ela assinará a notificação para recurso (presente no processo).</p>	<b>Pró-Reitor de Planejamento</b>
13	enviar à contratada uma via da notificação para recurso através de e-mail ou carta com AR contendo o número do ofício e o resumo do assunto no campo de observações do AR (ex.: Ofício nº XX/2021 - Aplicação de advertência).	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
14	receber e instruir no PAS o comprovante de recebimento da notificação para recurso, contando o prazo de recurso de 5 dias úteis a partir da data do recebimento pela contratada.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
15	instruir no PAS o documento de recurso apresentado pela contratada, se houver.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
16	preparar e instruir, no processo sancionador, ofício de encaminhamento à autoridade competente para a aplicação de sanções, relatando a interposição de recurso pela contratada, para que a referida autoridade reconsidere ou não a sua decisão quanto à aplicação da penalidade.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
17	Reavaliar a decisão de aplicação da sanção mediante o recurso apresentado pela contratada ou, caso não haja reconsideração, despachar e	<b>Pró-Reitor de Planejamento</b>

	encaminhar para decisão da autoridade superior.	
18	Caso haja reconsideração por parte da autoridade competente, o processo será tramitado de volta para dar ciência à contratada através da notificação para ciência de decisão. Procedimento também aplicável nos casos de falta de interposição de recurso. Caso não haja reconsideração o processo será tramitado para a autoridade máxima da instituição.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
19	Manifestar a decisão de acatar o recurso apresentado pela contratada ou de manter a penalidade aplicada.	<b>Reitor</b>
20	Publicar a penalidade na Imprensa Nacional.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
21	Efetuar o registro da penalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e/ou no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
22	Gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), no caso de aplicação de multa a ser recolhida e enviar à infratora a notificação para ciência da decisão do recurso, juntamente aos comprovantes de registro das penalidades, publicação e GRU.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>
23	Acompanhar o pagamento da multa pela infratora, comunicar aos órgãos competentes e providenciar o encerramento do PAS.	<b>Coordenação de Cobrança, Sanções e Assuntos Contratuais</b>

**OBS.: Não havendo aplicação da penalidade basta, a notificação da decisão e o encerramento do processo**

#### **Resumo de publicação de penalidades**

<b>PENALIDADE</b>	<b>SICAF</b>	<b>IMPRESA NACIONAL</b>
Advertência	sim	Não
Multa moratória	sim	Não

Multa compensatória	sim	Sim
Suspensão temporária	sim	Sim
Imp. de licitar e contratar	sim	Sim
Declaração de inidoneidade	sim	Sim

### Resumo de procedimentos

#### PROBLEMA

- I. Ocorrência da irregularidade
- II. Verificação dos dispositivos legais e contratuais
- III. Notificação preliminar
- IV. Conjunto probatório da fiscalização

#### AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO

- I. Abertura do processo de sanções
- II. Conjunto probatório da fiscalização
- III. Relatório da fiscalização
- IV. Notificação para defesa
- V. Análise de defesa relatoria
- VI. Decisão da autoridade competente
- VII. Notificação para recurso
- VIII. Análise do recurso relatoria
- IX. Decisão final da autoridade superior

#### EXECUÇÃO

- I. Publicação na imprensa oficial
- II. Registro no Sicaf
- III. Notificação da decisão e dos registros a sancionada
- IV. Recolhimento ou desconto de multas
- V. Análise dos efeitos indiretos
- VI. Encerramento do processo

#### 5.5. Das alterações contratuais

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.007.2021	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo de alteração contratual</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
----	----------------------	-------------

01	Os fiscais devem encaminhar para o gestor do contrato os autos com os formulários devidamente preenchidos e com a documentação pertinente (CDO, ciência da empresa, planilha com as informações dos valores a serem alterados, ou seja, valor total a ser suprimido/acrescido, porcentagem em relação ao valor inicial do contrato atualizado e o valor que passará a ter o contrato após a alteração e no caso de supressão acima de 25% enviar a anuência expressa da empresa).	<b>Fiscais do contrato</b>
02	O gestor irá elaborar a análise preliminar (com a documentação pertinente, a exemplo das certidões de regularidade da empresa) e os autos então deverão ser encaminhados a PROPLADI.	<b>Gestor do contrato</b>
03	O Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi verificará junto a PROGEST se o custeio é viável para a administração. Sendo viável, encaminhará os autos do processo a DAFC para realizar os procedimentos inerentes a alteração contratual solicitada.	<b>Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi/ PROGEST.</b>
04	A DAFC/PROPLADI encaminhará os autos a CACON que elaborará Nota técnica e a minuta do termo aditivo, a qual terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar esse procedimento. No caso da falta de algum documento os autos retornarão ao setor demandante para complementação o qual terá o prazo preferencialmente de 5 (cinco) dias úteis para correção, ou maior, a depender da correção a ser feita, devendo o pedido de dilação ser apreciado pela CACON para verificação de viabilidade.	<b>CACON/DAC</b>
05	Após efetivados os procedimentos acima os autos serão analisados pelo diretor da DAFC e pelo Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da PROPLADI, que darão ciência e o de acordo, no prazo de até 05 (cinco) dias e em seguida, os autos serão	<b>Diretor da DAFC/ Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da</b>

	encaminhados a Procuradoria Federal da Univasf para análise jurídica em relação a demanda solicitada.	<b>Propladi.</b>
06	No retorno dos autos, será analisado o parecer pela DAFC e depois encaminhado a CACON. No caso de haver recomendações a serem cumpridas e observadas, os autos serão encaminhados ao Gestor para cumprimento das mesmas, procedimento a ser realizado no prazo de até 5 (cinco) dias.	<b>DAFC / CACON</b>
07	O gestor do contrato deve atender as recomendações contidas no parecer e solicitar junto a PROGEST a emissão de empenho referente a prorrogação pretendida, no prazo de até 10 (dez) dias.	<b>Gestor do contrato</b>
08	Depois de cumpridos os procedimentos acima, os autos deverão retornar a DAFC onde serão feitos os demais encaminhamentos e envio dos autos a CFCON para referentes a formalização do aditivo pretendido.	<b>DAFC</b>

#### 5.6. Da suspensão contratual

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.008.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo de suspensão contratual</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
----	----------------------	-------------

01	<p>Os fiscais devem encaminhar para PROPLADI os autos com o formulário da suspensão contratual pretendida devidamente preenchido e com a documentação pertinente qual seja, ciência da empresa, período da suspensão, se a suspensão será parcial ou total. No caso de suspensão acima de 120 dias, deve ser juntado aos autos o ofício da empresa aceitando a referida suspensão. Se desta suspensão decorrer custos de mobilização e desmobilização, devem referidos valores serem calculados e mencionados no formulário.</p>	<b>Fiscais do contrato</b>
02	<p>O gestor irá elaborar a análise preliminar (com a documentação pertinente, a exemplo das certidões de regularidade da empresa) e os autos então deverão ser encaminhados a PROPLADI.</p>	<b>Gestor do contrato</b>
03	<p>Se desta suspensão houver exigência da empresa para o pagamento dos custos de mobilização ou desmobilização, o Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi verificará a viabilidade do pedido da suspensão contratual pretendida, sendo viável encaminhará os autos do processo a DAFC para realizar os procedimentos inerentes ao pleito solicitado.</p>	<b>Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi.</b>
04	<p>A DAFC/PROPLADI encaminhará os autos a CACON que elaborará Nota técnica e a minuta do termo aditivo, a qual terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar esse procedimento. No caso da falta de algum documento os autos retornarão ao setor demandante para complementação o qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção, ou um prazo maior a depender da correção a ser feita, devendo ser comunicado a CACON o prazo necessário para ser verificado a viabilidade do prazo solicitado.</p>	<b>CACON/DAC</b>



05	Após efetivados os procedimentos acima os autos serão analisados pelo diretor da DAFC e pelo Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da PROPLADI, que darão ciência e o de acordo, no prazo de até 05 (cinco) dias e em seguida, os autos serão encaminhados a Procuradoria Federal da Univasf para análise jurídica em relação a demanda solicitada.	<b>Diretor da DAFC/ Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi.</b>
----	--	---

### 5.7. Das prorrogações contratuais

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.009.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo de prorrogação contratual</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição (CONTRATOS COM GESTOR)	Responsável
01	O gestor deve ficar atento com a proximidade do termo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade e iniciar os procedimentos para prorrogação em torno de 150 (cento de cinquenta) dias antes do término da vigência.	<b>gestor do contrato</b>
02	Os fiscais encaminharão os formulários de prorrogação para o gestor do contrato, sendo esse responsável pela juntada da documentação pertinente (manifestação da empresa, formulários e mapas de risco dos fiscais, pesquisa de mercado, CDO, entre outros) e pela elaboração da análise preliminar (com a documentação pertinente, a exemplo das certidões de regularidade da empresa), os autos então deverão ser encaminhados para PROPLADI até 90 (noventa) dias antes do término da vigência contratual	<b>Fiscais/gestor do contrato</b>

03	<p>O Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi verificará junto a PROGEST se o custeio é viável para a administração, sendo viável encaminhará os autos a DAFC para realizar os procedimentos inerentes a prorrogação solicitada.</p>	<p><b>Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi/ PROGEST</b></p>
04	<p>A DAFC/PROPLADI encaminhará os autos a CACON que elaborará nota técnica e a minuta do termo aditivo pretendido, a qual terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar esse procedimento. No caso da falta de algum documento os autos retornarão ao setor demandante para complementação o qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para correção, ou a dilação do prazo a depender da correção a ser feita, devendo ser comunicado a CACON o prazo necessário para verificação de sua viabilidade.</p>	<p><b>CACON/ DAC</b></p>
05	<p>Após efetivados os procedimentos acima os autos serão analisados pelo diretor da DAFC e pelo Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da PROPLADI, que darão ciência e o de acordo, no prazo de até 5 (cinco) dias e em seguida, os autos serão encaminhados a Procuradoria Federal da Univasf para análise jurídica em relação a demanda solicitada.</p>	<p><b>DAFC/ Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Propladi,</b></p>
06	<p>No retorno dos autos, será analisado o parecer pela DAFC e depois encaminhado a CACON e no caso de haver recomendações a serem cumpridas e observadas, os autos serão encaminhados aos gestores e fiscais para cumprimento das mesmas, procedimento a ser realizado no prazo de até 5 (cinco) dias.</p>	<p><b>DAFC / CACON</b></p>
07	<p>O gestor do contrato deve atender as recomendações contidas no parecer e solicitar junto a PROGEST a emissão de empenho referente a prorrogação pretendida, no prazo de até 10 (dez) dias.</p>	<p><b>Gestor do contrato</b></p>

08	Depois de cumpridos os procedimentos acima, os autos deverão retornar a DAFC onde serão feitos os demais encaminhamentos e envio dos autos a CFCON para formalização do aditivo pretendido.	<b>DAFC</b>

### 5.8. Das Repactuações

<b>Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco</b>			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.010.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo de Repactuação</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

<b>Nº</b>	<b>Atividade/ descrição</b>	<b>Responsável</b>
01	A empresa contratada deverá enviar a solicitação de repactuação contratual bem como toda documentação pertinente para o gestor do contrato. O gestor verificará se os documentos estão de acordo com a legislação em vigor.	<b>Empresa contratada/Gestor do contrato.</b>
02	O gestor juntará a documentação referente ao pedido de repactuação ao processo respectivo e encaminhará a PROGEST para análise contábil.	<b>Gestor do contrato/ PROGEST</b>
03	A PROGEST elaborará a nota técnica referente a repactuação bem como apresentará as planilhas de formação de preços atualizadas e encaminhará os respectivos documentos para a DAFC/PROPLADI.	<b>PROGEST</b>

04	A DAFC/PROPLADI analisará os autos e encaminhará a CACON no prazo de até 5 (cinco) dias.	<b>DAFC/ PROPLADI</b>
05	A CACON irá elaborar a exposição de motivos e a minuta do termo de apostilamento de acordo com as informações contidas na nota técnica, no prazo de até 15 (quinze) dias. Caso haja divergências em relação ao quantitativo de postos de serviços do contrato ou necessidade de complementação de informações, os autos retornarão a PROGEST para a adequação/complementação.	<b>CACON/ DAC e PROGEST.</b>
04	Após efetivados os procedimentos acima os autos serão analisados pelo diretor da DAFC e pelo Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da PROPLADI, que darão ciência e o de acordo, no prazo de até 5 (cinco) dias e em seguida os autos serão encaminhados a Procuradoria Federal da Univasf para análise jurídica.	<b>Diretor da DAFC/ Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da PROPLADI.</b>
05	No retorno dos autos, será analisado o parecer pela DAFC e depois encaminhado a CACON e no caso de haver recomendações a serem cumpridas e observadas, os autos serão encaminhados ao Gestor do contrato para cumprimento das mesmas.	<b>DAFC/ CACON</b>
06	O gestor deve atender as recomendações contidas no parecer e solicitar junto a PROGEST a emissão de empenho referente aos valores retroativos a serem recebidos pela empresa, como também a emissão de empenho relativa ao valor a ser acrescido ao contrato decorrente da repactuação, no prazo de até 10 (dez) dias.	<b>Gestor do contrato/PROGEST</b>
07	Depois de cumpridos os procedimentos acima, os autos deverão retornar a DAFC onde serão feitos os demais encaminhamentos e envio dos autos a CFCON para formalização do aditivo pretendido.	<b>DAFC/CFCON</b>

## 5.9. Da formalização de Contratos, Aditivos e Apostilamentos

Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.011/.2021	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo de formalização de Contratos, Aditivos e Apostilamentos</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

Nº	Atividade/ descrição	Responsável
01	Solicitação de formalização dos contratos, Aditivos e Apostilamentos a CFCON.  Prazo 45 dias de antecedência mínima do final da vigência da ata ou do contrato.	<b>DAFC</b>
02	<b>Saneamento Processual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar despacho da DAFC;</li> <li>• Analisar e diligenciar o devido cumprimento do parecer da procuradoria;</li> <li>• Caso tenha algum item do parecer que não tenha sido cumprido referente a formalização contratual, se tiver tempo hábil o processo é devolvido ao demandante para cumprimento, caso não tenha a coordenação deverá despachar com o Diretor de Alterações e Formalizações Contratuais;</li> </ul> <p>Estando todas as solicitações do parecer atendidas pelo demandante inicia-se a formalização contratual.</p> <p>Prazo: Depende da demanda.</p>	<b>CFCON</b>
02	<b>Formalização Contratual (contrato, aditivo e apostilamentos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta a regularidade e manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificações; (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E</li> </ul>	<b>CFCON</b>

SUSPENSAS E CNEP);

- Análise e coleta das informações necessárias para a devida lavratura dos contratos, seus aditamentos ou apostilamentos (art. 60 e seguintes, Lei nº 8.666/93);

1 – Comprasnet para acessar a MINUTA DE CONTRATO, para a formalização do contrato (Pregão/SRP), nos casos de Dispensa e Inexigibilidade solicita ao demandante.

a – No caso de ADITIVOS E APOSTILAMENTOS, solicitamos a MINUTA para a CACON.

2 – Comprasnet para pegar documentação e dados da empresa e do seu representante legal, caso não esteja disponível, ou o pregão seja antigo entra em contato com a empresa por e-mail e telefone para solicitar (nome do representante legal, RG, CPF, endereço e documento que comprove que ele tem poder para assinar contratos (contrato social ou procuração), nos casos de Dispensa e Inexigibilidade solicita ao demandante

3 – Transforma a minuta em contrato, aditivo ou Apostilamento.

- Encaminha e-mail à interessada para assinar o termo de contrato, seus aditivos ou apostilamentos;

No caso de contratos e aditivos de obras, serviços e serviços terceirizados, caso conste do termo de referência e edital a solicitação de garantia de execução deve ser solicitado no ato do envio do contrato de forma destacada a obrigatoriedade do envio do mesmo no prazo previsto em Lei. No caso de aditivos ou apostilamentos solicitamos a sua prorrogação no caso de aditivo de prazo e a atualização de valores no caso de aditivo de acréscimo e/ou supressão;

Prazo de 10 dias úteis a contar da data da assinatura podendo ser prorrogado por mais 10 dias desde que

	<p>seja justificado.</p> <p>Prazo para início da formalização contratual: Depende da demanda.</p> <p>exceto nos casos de aditivos e ou pregões que estão na eminência de vencer.</p>	
03	<p>Devolução do termo de contrato, aditivo ou apostilamento assinado pelo representante legal da empresa;</p> <p>Prazo de 5 dias úteis a contar do envio do e-mail</p>	<b>CONTRATADA</b>
04	<p>Acompanhamento do prazo para a devolução dele. caso a empresa não mande no prazo fazer a cobrança por e-mail ou telefone; (o mesmo deve retornar no máximo até o 5º dia útil subsequente a sua formalização devido a publicação no Diário Oficial da União em cumprimento a Lei nº 8.666/93)</p>	<b>CFCON</b>
05	<p>Quando o contrato, aditivo ou apostilamento retorna assinado pela empresa, diligência junto ao Diretor para encaminhar ao responsável pela assinatura no mesmo e, após, devolve (via correios ou por e-mail caso a assinatura seja eletrônica) à empresa contratada sua via;</p> <p>Prazo de 5 dias úteis.</p>	<b>CFCON</b>
06	<p>Publicação no DOU (agora será direto no comprasnet contrato 4.0)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para publicação no DOU é necessário a consulta a regularidade e manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificações; (SICAF, CNDT, TCU, CNJ, CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS E CNEP)</li> </ul>	<b>CFCON</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso tenha alguma pendência informar ao Diretor para que seja autorizada a publicação, mediante a notificação a empresa e prazo para a devida regularização.</li> </ul> <p>Prazo até o 5º dia útil ao mês subsequente a formalização contratual.</p>	
07	<p>Solicitação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos formalizados para formalização de Portaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de CONTRATO NOVO solicitamos ao demandante ou a PROPLADI a indicação de gestores, fiscais e suplentes para fiscalização dos contratos.</li> <li>• No caso de ADITIVO E APOSTILAMENTO já temos esta informação.</li> </ul> <p>Prazo depende da demanda.</p>	<b>CFCON</b>
08	<p>Indicação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos formalizados para formalização de Portaria.</p> <p>Prazo de 5 dias úteis.</p>	<b>DEMANDANTE ou PROPLADI</b>
09	<p>Elaboração de Portaria de fiscalização contratual.</p> <p>Prazo depende da demanda.</p>	<b>CFCON</b>
10	<p>Cientificação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos, aditivos e apostilamentos por e-mail.</p> <p>Prazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de Aditivos e Apostilamentos no ato da formalização.</li> <li>• No caso de contratos novos, assim que</li> </ul>	<b>CFCON</b>



	formalizar a Portaria de fiscalização.	
11	Atualização da planilha de controle com os dados mais relevantes;	<b>CFCON</b>
12	Fechamento do processo com inclusão dos atos praticados.  Prazo depende da demanda.	<b>CFCON</b>
13	Elaboração de despacho e devolução dos processos pra DAFC ou para o CACCS no caso de contratos de aquisição;  Prazo depende da demanda.	<b>CFCON</b>
14	Arquivamento dos atos de publicação dos dados iniciais do contrato em sitio oficial, com alimentação constante dos que virem a surgir ao longo da vida dos contratos administrativos, quais sejam: Empresa, CNPJ, nº do contrato, nº do processo, objeto do contrato, aditivos, apostilamentos, prazo de duração e vigência.  Prazo não sei informar não era feito por esta coordenação.	<b>CFCON</b>
15	Enviar as Portarias emitidas em word para o setor responsável pela publicação no BOLETIM INFORMATIVO DA UNIVASF ( <a href="mailto:boletim.progepe@univasf.edu.br">boletim.progepe@univasf.edu.br</a> );  Prazo até o dia 5 de cada mês.	<b>CFCON</b>

### 5.10. Da conta-depósito vinculada

<b>Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco</b>			
<b>Tipo do Documento:</b>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	<b>POP.012.2021</b>	
<b>Título do Documento:</b>	<i>Processo da conta-depósito vinculada</i>	<b>Emissão:</b> junho/2021	<b>Próxima revisão:</b> junho/2022
		<b>Versão:</b> 1.0	

<b>Nº</b>	<b>Atividade/ descrição</b>	<b>Responsável</b>
01	Envio das informações dos contratos para a PROGEST.	<b>DCT/CAFI</b>
02	Confecção da Planilha de retenção da conta vinculada com base nos dados do contrato, observando de bloquear as células que contém as fórmulas das incidências para que os fiscais não incorram em erro.	<b>PROGEST</b>
03	Envio da Planilha validada para DCT/CAF.	<b>PROGEST</b>
04	Conferência das informações constantes na Planilha de retenção da conta vinculada.	<b>DCT/CAFI</b>
05	Envio da Planilha de retenção da conta vinculada para os fiscais referente a cada contrato com a orientação de preenchimento somente nos campos referentes a quantidade de postos e remuneração	<b>DCT/CAFI</b>
06	Enviar junto com a medição a planilha de retenção da conta vinculada, devidamente preenchida informando o valor, bem como, inserindo essas informações no despacho.	<b>Fiscal Técnico</b>
07	Informar no ofício de encaminhamento da nota fiscal para pagamento, o valor de retenção da conta vinculada, conforme modelo.	<b>Gestor</b>

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa nº 01 de 6 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 06 abr. 2001. Disponível em:< <https://www.gov.br/suframa/pt-br/acesso-a-informacao/IN0106ABR2001MANUALDOSISTDECONTINTDOGOVFED.pdf/view>>

Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 maio. 2017. Seção 1, p 90.

BRASIL. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 jun. 2016. Disponível em:< [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm)>

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em:< [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>