



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Gestão Contratual – Formalização do contrato



Versão: 1.0

Data: 08/04/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Contratação de serviços e obras – Formalização do contrato
3	Entrada(s)	Processo homologado após encerramento do certame licitatório
4	Saída(s)	Contrato emitido
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI
6	Indicadores	
7	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever como são realizadas as atividades relacionadas à formalização de contratos para execução de serviços e obras no âmbito da UFERSA.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) DICONTE: Divisão de Contratos;
- b) D.O.U.: Diário Oficial da União;
- c) DILICIT: Divisão de Licitação;
- d) DIMAT: Divisão de Materiais;
- e) PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- f) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- g) SEP: Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- h) SIPAC: Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	RECEBER processo da DILICIT	DICONTE	Concluída a fase de licitação a Divisão de Licitação (DILICIT) entregará o processo à DICONTE para providências de formalização do contrato.
2	CONSULTAR regularidade da empresa	DICONTE	O servidor da DICONTE deverá realizar consulta de regularidade fiscal, trabalhista, bem como a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU e ao CADIN, de modo a verificar se as condições de habilitação previstas em

			<p>edital ainda estão mantidas antes da contratação.</p> <p>1- Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU - https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</p> <p>2. Consulta SICAF - https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf</p> <p>Caso a empresa não se regularize deverá ser aberto processo sancionador contra a mesma.</p> <p>PROCESSO: APLICAÇÃO DE SANÇÕES (Defesa e Julgamento)</p> <p>https://proad.ufersa.edu.br/macroprocesso-de-aquisicoes-e-suprimentos/</p>
2.1	NOTIFICAR a empresa da irregularidade	DICONT	<p>Se a empresa estiver em condição irregular deverá ser notificada a se regularizar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da notificação, caso não regularize o servidor da DICONT deverá relatar o caso ao Pró-Reitor de Administração via memorando eletrônico, para que o mesmo tome ciência e decida sobre o caso. O envio da comunicação poderá ser por e-mail ou ofício via correios, desde que fique comprovado o recebimento por parte da empresa.</p>
2.1.1	INFORMAR à PROAD	DICONT	<p>Caso persista a condição de irregularidade por parte da empresa, o servidor da DICONT deverá relatar o caso ao Pró-Reitor de Administração via memorando eletrônico, para que o mesmo tome ciência da situação, e adote as medidas cabíveis (para convocação do 2º colocado, e aplicação das penalidades).</p>
3	VERIFICAR necessidade de abertura de outros processos	DICONT	<p>Recebido o processo o servidor analisará a necessidade de abrir outros processos, a depender da quantidade de contratos que o pregão irá gerar, pois na existência de mais de um contrato, a partir do 2º contrato deverá ser aberto um novo processo no SIPAC.</p>
4	DEFINIR cronograma de desembolso	DICONT	<p>O servidor da DICONT deverá cadastrar os dados financeiros do contrato para definição do cronograma de desembolso. A sequência a ser seguida deverá ser: SIPAC > MÓDULO COMPRAS > DEFINIR CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO > ENTRA > SELECIONA SUBELEMENTO > NÚMERO DE PARCELAS > DISTRIBUIR.</p>

4.1	EMITIR resumo de empenho	DICONT	O resumo para empenho deverá ser emitido no SIPAC, no módulo de Compras. Conforme sequência a seguir: ACESSO AO SIPAC > MÓDULO COMPRAS > EMITIR CRONOGRAMA > ENTRA > EMITE CRONOGRAMA.
4.2	TRAMITAR resumo de empenho	DICONT	Após cadastro do resumo, este deverá ser tramitado via SIPAC, conforme sequência que segue: SIPAC > MÓDULO COMPRAS > TRAMITAR RESUMO PARA EMPENHO > ENTRA > TRAMITA.
5	SOLICITAR emissão de empenho	REPRESENTANTE DA UFERSA	A solicitação deverá ser feita mediante envio de Memorando Eletrônico enviado ao Pró-Reitor de Planejamento com os seguintes dados: a) Objeto; b) Valor do contrato; c) Valor a ser empenhado para o exercício; d) Dados da dotação orçamentária informada pela PROPLAN para a licitação; e) Número do resumo para empenho gerado no SIPAC.
6	RECEBER solicitação de empenho	PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO	O Pró-Reitor de Planejamento receberá o memorando de solicitação e analisará o pedido.
7	AUTORIZAR emissão de empenho	PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO	O Pró-Reitor de Planejamento autorizará a emissão do empenho via memorando eletrônico.
8	RECEBER autorização para empenho	DICAF	O servidor da DICAF receberá memorando com autorização para empenho emitida pelo Pró-Reitor de Planejamento.
9	EMITIR empenho	DICAF	O empenho é emitido no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira e deve ser assinado pelo Diretor da DICAF e pelo Ordenador de Despesa (Reitor)
10	ENVIAR nota de empenho	DICAF	Enviar duas vias da Nota de Empenho emitida e devidamente assinada para a DICONT para emissão do contrato.
11	RECEBER nota de empenho	DICONT	A nota de empenho impressa é recebida pelo servidor da DICONT em duas vias, que deverá anexar 01 via ao processo e outra será entregue ao responsável pela contratada.

12	VERIFICAR atendimento do Decreto nº 9.450/18	DICONTE	Neste momento, o servidor da DICONTE deverá verificar se o contrato se encaixa nos moldes previstos no Art. 5º do Decreto nº 9.450/2018: “Na contratação de serviços, inclusive os de engenharia, com valor anual acima de R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais), os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão exigir da contratada o emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional, nos termos disposto no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”.
12.1	SOLICITAR apresentação da documentação	DICONTE	Em caso positivo, deverá ser solicitado à contratada, antes da emissão do contrato, que apresente a relação de empregados em cumprimento às disposições contidas no citado instrumento legal.
13	VERIFICAR tipo de contrato	DICONTE	O servidor deverá verificar se trata-se de um contrato para prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra (terceirização), para que seja providenciada a documentação específica.
13.1	REALIZAR abertura de conta vinculada	DICONTE	A DICONTE deverá providenciar a abertura da conta vinculada nos termos da IN 05/2017 recolhendo os documentos que forem importantes (ANEXOS 2 a 5 deste manual). "A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos: 5.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo; 5.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A deste Anexo."

14	EMITIR contrato	DICONT	<p>O servidor da DICONT atualizará a minuta do contrato com os dados do contratado, informações da proposta vencedora e da nota de empenho emitida, emitirá o contrato em 03 vias sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 01 via da UFERSA (anexado aos autos do processo); b) 01 via da contratada; c) 01 via a ser mantida no arquivo de Contratos emitidos da Divisão de Contratos - DICONT da UFERSA.
15	COLETAR as assinaturas no contrato	DICONT	<p>Após emissão do contrato este seguirá para assinatura pela Autoridade Competente¹ e pelo responsável legal da contratada. Caso a contratada tenha sede em Mossoró/RN, o responsável legal será convocado para assinar o contrato por telefone, e-mail ou ofício. No caso de contratada com sede fora de Mossoró/RN, o contrato é enviado por ofício via correios para assinatura e posterior devolução.</p> <p>¹ Autoridade Competente – Consultar portaria de delegação de competências vigente.</p>
16	SOLICITAR indicação de gestores	DICONT	<p>O servidor da DICONT solicitará por meio de memorando eletrônico à Unidade Requisitante a indicação dos gestores do contrato.</p>
17	INDICAR nome dos gestores	UNIDADE REQUISITANTE	<p>A unidade requisitante informará em resposta ao memorando da DICONT, o nome do gestor titular e suplente que serão responsáveis por acompanhar toda a execução contratual.</p>
18	SOLICITAR emissão de portaria	DICONT	<p>O servidor da DICONT encaminhará memorando eletrônico ao Pró-Reitor de Administração solicitando emissão de Portaria com nomeação dos gestores, titular e suplente, do contrato.</p>
19	EMITIR portaria de fiscalização	PROAD	<p>A secretaria da PROAD emitirá Portaria com os nomes indicados pela unidade requisitante a ser assinada pelo Pró-Reitor de Administração, publicará na página da PROAD e enviará uma cópia para o gestor do contrato para que o mesmo tome ciência da sua nomeação.</p>
20	REALIZAR reunião inicial do contrato	DICONT	<p>Conforme Art. 45. da IN Nº 05/2017, "Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das</p>

			<p>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."</p> <p>A reunião deve ser realizada com a presença gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação, podendo ser convocado o Pró-Reitor de Administração ou seu adjunto para participarem da reunião.</p> <p>Toda a reunião deve ser registrada em ata, cujo original, assinado por todos os presentes, deverá ser anexado ao processo correspondente ao seu contrato (Anexo 1)</p>
21	PUBLICAR contrato na imprensa oficial (D.O.U)	DICONT	<p>Em atendimento ao princípio da publicidade e ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei 8.666/93, todos os contratos devem ser publicados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da data da assinatura na imprensa oficial, como condição indispensável à sua eficácia.</p>
22	CADASTRAR contrato no SIPAC	DICONT	<p>Após publicação do contrato no D.O.U. o contrato deverá ser cadastrado no SIPAC para acompanhamento de saldo, prazo de vigência.</p> <p>Sequência SIPAC para cadastro de contrato:</p> <p>SIPAC > MÓDULO CONTRATOS > ABA GERAL > CADASTRAR/EDITAR CONTRATO (DESPEÇA) > CONTRATO EXISTENTE > PERMITE ACRÉSCIMO > NOME DA CONTRATADA > MODALIDADE DA LICITAÇÃO > Nº PROCESSO > CADASTRA DADOS DO CONTRATO.</p>
23	AGUARDAR apresentação da garantia	DICONT	<p>Havendo previsão de garantia de execução contratual a contratada deverá apresentar garantia no prazo previsto no contrato.</p> <p>Caso a garantia não seja apresentada no prazo definido pelo contrato a DICONT notificará a contratada para apresentação da mesma, bem como justificativa pelo atraso. Na ocorrência de não apresentação da garantia a</p>

			PROAD deverá ser notificada por meio de memorando eletrônico, onde o servidor da DICONTE relatará a ocorrência, enviando cópia da SEP, e de demais documentos comprobatórios para abertura de processo sancionatório.
24	ENTREGAR documentos ao gestor do contrato	DICONTE	A DICONTE encaminhará por e-mail toda a documentação para o gestor do contrato para que ele possa tomar ciência dos termos contratuais e para que possa realizar uma fiscalização eficiente. Serão encaminhados no mínimo cópia digital dos seguintes documentos: a) contrato; b) empenho; c) publicação no D.O.U.; d) portaria de fiscalização; e) manual de fiscalização; f) planilhas da proposta vencedora.
25	INICIAR processo de fiscalização	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá seguir as orientações contidas no respectivo subprocesso, a depender da natureza do contrato: a) Fiscalização de contrato de serviços terceirizados; b) Fiscalização de contratos de obras; c) Fiscalização de contratos diversos.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

- a) ANEXO 1 – Formulário de Ata de reunião;
- b) ANEXO 2 – Modelo de solicitação de abertura de conta vinculada para movimentação exclusiva pela UFERSA (ANEXO XII-A DA IN 05/2017);
- c) Anexo 3 – Modelo de ofício de comunicação à contratada para comparecimento ao banco (ANEXO XII-A DA IN 05/2017);
- d) ANEXO 4 – Modelo de autorização para movimentação de conta vinculada (ANEXO XII-A DA IN 05/2017);
- e) ANEXO 5 – Modelo de autorização para emissão de senhas e chaves de acesso (Anexo XII-A da IN 05/2017).

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
08/04/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE
06/02/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Divisão de Contratos – DICONTE: Julia Ellen O Araújo, Lucas Valente Souto, Ana Paula Irber,

		Fernanda Patricia Santos Menezes, Savana Dayann Paulino Tomaz, Maria Luisa Ferreira Gonzaga.

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente Administrativo da DICONTE	contratos@ufersa.edu.br	-
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da Divisão de Contratos – DICONTE	contratos@ufersa.edu.br	Ramal 3317.1045

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA MOVIMENTAÇÃO EXCLUSIVA PELA UFERSA (ANEXO XII-A DA IN 05/2017)

Ofício nº ____/____ - UFERSA

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
– UFERSA ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO 3

MODELO DE COMUNICAÇÃO À CONTRATADA PARA COMPARECIMENTO AO BANCO (ANEXO XII-A DA IN 05/2017)

Ofício nº _____/20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irrevocabél, o acesso irrestrito desta UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFERSA ou do servidor previamente designado pelo
ordenador

ANEXO 4

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTA VINCULADA (ANEXO
XII-A DA IN 05/2017)

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/___, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

ANEXO 5

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE SENHAS E CHAVES DE ACESSO
(Anexo XII-A da IN 05/2017)

Ofício nº _____/20__ - _____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFERSA ou do servidor previamente designado pelo
ordenador