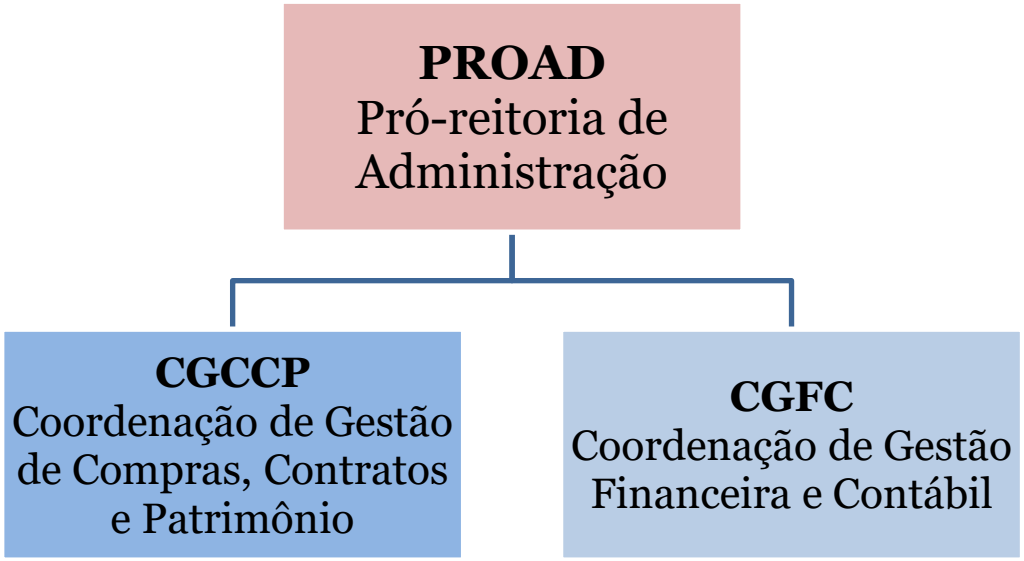
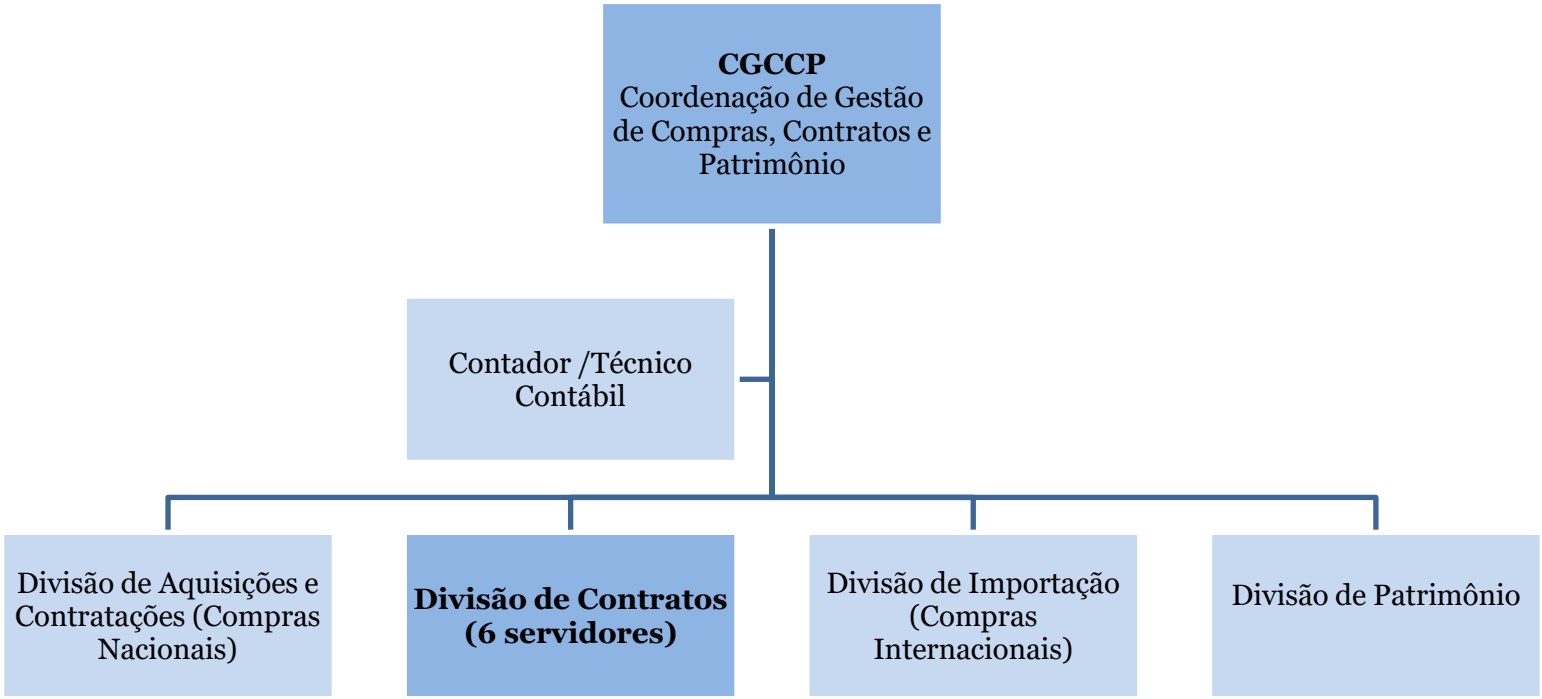
UFABC

II Ciclo de Apresentações da ProAd

A Divisão de Contratos da UFABC fica dentro da Pró-reitoria de Administração



Dentro da Coordenação de Gestão de Compras, Contratos e Patrimônio



Principais atividades da Divisão de Contratos

1. Analisar todos os processos de aquisição / contratação, antes da publicação do edital, para definir qual instrumento contratual mais adequado para cada caso (Contrato, Ata SRP ou Nota de Empenho);
2. Elaborar as minutas dos instrumentos contratuais, quando necessário;
3. Após o procedimento licitatório, formalizar os instrumentos contratuais, quando necessário;
4. Formalizar Termos de Apostilamento, quando necessário;
5. Formalizar Termos Aditivos, quando acionada pela fiscalização;
6. Formalizar Termos de Rescisão, quando acionada pela fiscalização;
7. Realizar Processos de Notificação, quando acionada pela fiscalização;
8. Aplicar sanções administrativas, quando acionada pela fiscalização (autoridade competente – Ordenadora de Despesas);
9. Encerrar processos;
10. Outras atividades correlatas.

Curiosidade

- ✓ Em 2022 a Divisão de Contratos realizou análise de 187 novos processos, 49 notificações a fornecedores, 37 formalizações de contratos, 113 formalizações de Atas SRP, 6 penalizações, 51 aditivos contratuais, 37 apostilamentos e 7 rescisões contratuais.

Como saber onde o processo está?

Acessando o ambiente temporário de tramitação de processos (SIG Remoto) - https://sig-processo-remoto.ufabc.edu.br/

Dentro da mesa virtual - canto superior direito - clicar na caixa de opções - consulta geral de processos - no campo situação escolher ‘ativo’ - informar o número do processo no campo ‘protocolo’.

Acessando o ambiente em produção do SIG (para processos abertos a partir de 15/03/2021) https://sig.ufabc.edu.br/.

Mesmo caminho informado acima.

Modelos de documentos

A CGCCP disponibiliza modelos para cada tipo de aquisição e contratação no sitio eletrônico da PROAD no endereço https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-nacionais/modelos-documentos-compras

Assim o demandante terá que completar com as especificidades de seu produto / serviço!

Para garantir a legalidade dos processos administrativos, as informações constantes em nossos Termos de Referência seguem o padrão recomendado pela Advocacia Geral da União (AGU). As minutas de Contratos e Atas SRP também seguem o mesmo padrão.

O Termo de Referência é o documento que guiará todo o processo administrativo!

O Termo de Referência é o principal documento do Processo Administrativo, pois será a base para o Instrumento Contratual e para o Edital, além de ser a melhor ferramenta do fiscal durante a execução!

O Termo de Referência não é uma simples especificação de objeto, é bem mais amplo, pois cada tipo de produto ou serviço tem suas características de mercado específicas: prazos de entrega, unidade da contratação, materiais necessários, perfil dos funcionários, formas de entrega do material ou de prestação dos serviços, obrigações da contratada, garantias, prazos de pagamento, formas e prazos de recebimento, penalidades, formas de reajuste (por índice e/ou repactuação) etc.

Equipe de fiscais

Todo processo de aquisição ou contratação precisa de uma equipe de fiscalização!

A Divisão de Contratos elabora e providencia a publicação da portaria de fiscais no Boletim de Serviços nos casos de ...

- ✓ Contrato
- ✓ Contrato de adesão
- ✓ Ata de Registro de Preços
- ✓ Nota de Empenho (opcional)

Recomendação 1: A nomeação da equipe de fiscalização deve ser de acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da UFABC, quando possível, e nomear 2 fiscais técnicos e 2 fiscais administrativos, no mínimo!

Recomendação 2: O servidor deve ser comunicado ANTES de ser indicado para fiscalização e ser orientado a ler todo o processo administrativo!

O papel do fiscal está estipulado na legislação, não é regra da UFABC!

Art. 58 da Lei nº 8.666/93. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de: III - fiscalizar-lhes a execução;

Art. 67 da mesma Lei. A **execução do contrato <u>deverá</u> ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Também na nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21)

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Praticando uma fiscalização adequada 1/2

- ✓ Nomear, no mínimo, 2 fiscais técnicos e 2 fiscais administrativos (para cobrir ausências);
- ✓ Nomear fiscais que sejam demandantes daquele material ou serviço (servidor solicitante ou que participou da elaboração do TR);
- ✓ Comunicar antecipadamente os servidores que serão nomeados fiscais (servidor necessita de tempo para conhecer o processo);
- ✓ O Fiscal deve montar um livro, pasta ou arquivo com documentos relativos à fiscalização (não é necessário juntar tudo ao processo durante a fiscalização);

Praticando uma fiscalização adequada 2/2

- ✓ Todos os documentos de suporte exigidos durante a execução do contrato e necessários à fiscalização, tais como: trocas de e-mail, correspondências com assuntos corriqueiros, anotações sobre ocorrências diárias, guias de recolhimento, lista de presença de funcionários, comprovante de pagamento de salários, etc. deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do fiscal, no mínimo, até o encerramento do processo;
- ✓ O fiscal é o maior conhecedor do processo e será responsável por acionar outras instâncias quando a ação necessária ultrapassar sua alçada;
- ✓ Somente o fiscal e seus substitutos podem receber o material/serviço e atestar notas (atribuição não pode ser assumida pelo superior imediato);
- ✓ Quem entende de fiscalização é o fiscal! Trocar informações com os mais experientes, adotar melhores práticas!

Manual de fiscalização

A UFABC desenvolveu seu próprio manual de fiscalização, tendo como base manuais de outras Universidades, da AGU, mas principalmente na IN 05/2017 (IN 98/2022) e está disponível no endereço eletrônico https://proad.ufabc.edu.br/index.php/contratos-penalidades-fiscalizacao/procedimentos-contratos

Sua observação é obrigatória desde maio de 2019

Situações que mais geram dúvidas

Prorrogações e Reajustes (por índice ou por repactuação)

Prorrogações: Previsão legal 1/3

Art. 57 da Lei 8.666/93. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por <u>iguais e sucessivos períodos</u> com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, <u>limitada a sessenta meses</u>;

III - (Vetado).

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

Prorrogações: Previsão legal 2/3

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, **desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo**:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

Prorrogações: Previsão Legal 3/3

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado (exceção: Orientação Normativa da AGU nº 36, de 13 de dezembro de 2011).

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses (passível de apuração de responsabilidade).

Prorrogações: Procedimento para solicitação

Vide item 4.2 do manual de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da UFABC disponível em https://proad.ufabc.edu.br/images/Contratos/Manual_de_fiscaliza%C3%A7%C3%A3o_de_contratos_-_UFABC_-_revisado_04.01.22.pdf

Prorrogações na nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21)

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 111. Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Reajuste por índice (insumos)

Art. 40 da Lei nº 8.666/93: O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

XI - <u>critério de reajuste</u>, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, <u>admitida a adoção de índices específicos ou setoriais</u>, <u>desde a data prevista para apresentação da proposta</u>, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

<u>Periodicidade</u>: Lei nº 10.192/01, art. 3º, § 1º: A periodicidade anual nos contratos de que trata o *caput* deste artigo <u>será contada a partir da data limite para apresentação</u> da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

Reajuste por repactuação (mão de obra)

Art. 12 do Decreto nº 9.507/18: Será admitida a repactuação de preços dos serviços continuados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas à adequação ao preço de mercado, desde que:

Periodicidade:

I - seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir; e

II - seja demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Reajuste: Procedimento para solicitação

Vide item 4.3 do manual de gestão e fiscalização de contratos no âmbito da UFABC disponível em https://proad.ufabc.edu.br/images/Contratos/Manual_de_fiscaliza%C3%A7%C3%A3o_de_contratos_-_UFABC_-_revisado_04.01.22.pdf

Reajuste por índice na nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21)

Art. 92, 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado*, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

** De acordo com capacitação ministrada pela Consultre, entende-se como data do orçamento estimado a data da apresentação da proposta.*

Reajuste por repactuação na nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21)

Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado (insumos);

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

DÚVIDAS?