

## COMUNICAÇÃO INTERNA

---

CI N° 073/2012

**Origem:** CGSA / PROAD

**Destino:** Todas as áreas

**Assunto:** Orientações quanto à aquisições, contratações, fiscalização de contratos e solicitação de aditivos.

Prezados,

Iniciamos o ano de 2012 e observamos a necessidade de reforçar alguns procedimentos relativos às contratações e aquisições, especialmente os previstos nas Comunicação Interna nº. 1268/2010 – PROAD/CGSA.

**1. Fiscalização de contratos e solicitação de aditivos:**

Conforme Comunicação Interna (CI) supracitada, o fiscal do contrato, assim como seus substitutos, é responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante a sua vigência, assim como controlar o saldo da nota de empenho. Ainda de acordo com a referida CI, caso seja necessário prorrogar a vigência ou acrescer o valor empenhado, a Divisão de Contratos deverá ser comunicada pelo fiscal responsável com, **no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência**, de forma a providenciar todos os trâmites para a formalização de um termo aditivo.

Ocorre que o prazo informado não está sendo respeitado, motivo pelo qual entendemos necessário reforçar o procedimento junto às áreas demandantes:

1.1. Com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do término da vigência do contrato, **O PROCESSO** com o pedido de aditivo deve ser encaminhado à Divisão de Contratos, juntamente com **TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS** à correta instrução processual, dentre os quais destacamos:

- a. Justificativa para o aditivo;

- b. Pesquisa de mercado que comprove que o valor contratado ainda é vantajoso para a Administração, sendo recomendado pela Procuradoria Geral Federal, no mínimo, três orçamentos;
  - c. No caso de prorrogação de prazo, concordância da empresa em prorrogar o contrato pelo prazo pretendido pela Administração, nas mesmas condições e valores formalizados anteriormente ou solicitando reajuste do valor, caso haja previsão contratual;
  - d. Despacho do Agente de Planejamento, quando envolver desembolso; e
  - e. Liberação de recursos orçamentários, também quando envolver desembolso.
- 1.2. O prazo previsto na CI nº. 1268/2010 foi estipulado considerando:
- a. A Divisão de Contratos necessita de até 07 (sete) dias corridos para análise detalhada do processo e dos documentos juntados e elaboração da manifestação e das minutas de termos aditivos;
  - b. Se o contrato envolver mão de obra, existindo planilha de custos e formação de preços, o processo segue para análise e manifestação do contador da CGSA, que necessita de mais 07 (sete) dias corridos;
  - c. O Processo deve passar pelo crivo da Procuradoria Federal junto à UFABC, que necessita de mais 15 (quinze) dias corridos para análise e elaboração de parecer;
  - d. Estando tudo de acordo, e existindo desembolso, o processo segue para emissão de Nota de Empenho junto à CGFC, que necessita de mais 07 (sete) dias corridos;
  - e. Atendidos os procedimentos acima, o Termo Aditivo é encaminhado à empresa para assinatura e reconhecimento de firma, sendo concedido prazo de até 07 (sete) dias para devolução do Termo devidamente assinado;
  - f. Uma vez devolvido, o Termo Aditivo é encaminhado ao Ordenador de Despesas para assinatura e somente após a assinatura do Ordenador de Despesas é efetuada a publicação do termo, e este passa a ter eficácia;
    - i. Para cadastro da publicação, temos limitação de horário, pois o cadastro junto ao SIDEC deve ser feito até as 15h50 do dia útil anterior ao da publicação.
    - ii. A publicação do Extrato do Termo Aditivo deve ser feita, no máximo, no primeiro dia subsequente ao do término da vigência, pois não pode haver interrupção na vigência. Desta forma, um



contrato que tenha como prazo final um sábado, deve ter a publicação feita na sexta-feira que antecede o encerramento da vigência, pois não há publicação no Diário Oficial da União aos sábados e domingos e a publicação na segunda-feira causaria uma interrupção de um dia, não permitido pela legislação.

- g. Todas as fases citadas acima são obrigatórias para manter a correta instrução processual e, por consequência, a legalidade do processo. A falta de algum documento, ou necessidade de esclarecimentos e/ou justificativas pode aumentar o prazo informado anteriormente.
- h. Alertamos para o fato de que existe impedimento legal para formalizarmos termos aditivos com empresas que estejam irregulares junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (com as certidões vencidas e/ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública).

Ressaltamos que consideramos como data de recebimento na CGSA o dia em que O PROCESSO foi recebido contendo TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS à análise da solicitação de aditivo. Desta forma, mesmo que a área tenha enviado à Divisão de Contratos documento (CI, Despacho, Nota Técnica, etc.) solicitando o aditivo com prazo igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias, somente consideraremos como data efetiva de recebimento o dia em que o processo **retornar à Divisão de Contratos com todos os documentos necessários**, conforme relatado no item 1. O não atendimento do prazo mínimo solicitado poderá ensejar na não efetivação da prorrogação.

No caso em que os prazos e procedimentos informados não puderem ser respeitados por quaisquer motivos, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Pró-reitor de Administração, com despacho justificando os motivos que impediram o envio do processo dentro do prazo e solicitando autorização para prosseguimento. Sendo que, caberá ao Pró-reitor de Administração, após análise de cada caso, autorizar ou não o prosseguimento dos trâmites para formalização do aditivo.

Ressaltamos que, conforme CI nº. 1268/2010 e já relatado nesta Comunicação Interna; o fiscal do contrato, assim como seus substitutos, são responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante a sua vigência, assim como controlar o saldo da nota de empenho, respondendo inclusive pela interrupção dos serviços.

Lembramos, ainda, que quaisquer alterações no contrato, tais como aditivos de valor e quantidade, prorrogação de vigência, etc. somente poderão ser efetuados durante a vigência da contratação, assim como o recebimento de materiais, que também deve ocorrer durante a vigência do contrato.

## 2. Aquisições e Contratações:

2.1. Os processos de aquisições/contratações devem ser encaminhados à Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições com a correta instrução processual, sendo obrigatório, no mínimo, os seguintes documentos:

- a. Solicitação de Aquisição/Contratação, conforme modelo atualizado disponibilizado na pasta público: \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS;
- b. Termo de Referência, já adaptado aos modelos disponibilizados pela CGSA na pasta público: \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS;
- c. Aprovação do Termo de Referência, conforme Portaria UFABC nº. 326/2011, publicada no Boletim de Serviços de nº. 175, de 03 de agosto de 2011;
- d. Pesquisa de Mercado, já de acordo com as orientações contidas na CI nº. 681/2011, enviadas aos e-mail's institucionais e disponibilizada na página da UFABC, no seguinte endereço:  
[http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3870&Itemid=218](http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=3870&Itemid=218)
- e. Mapa de Preços;
- f. Se material ou serviço de Tecnologia da Informação, documentos exigidos pela Instrução Normativa nº. 04, de 12 de novembro de 2010. Devendo, ainda, conter manifestação do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- g. Se material voltado para as aulas, parecer de autorização da Pró-reitoria de Graduação;
- h. Se material permanente, parecer de autorização da Prefeitura Universitária;
- i. Se curso, parecer da Coordenação Geral de Recursos Humanos
- j. Despacho do Agente de Planejamento solicitando a liberação dos recursos orçamentários;



- k. Despacho da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, informando que os procedimentos estão de acordo;
- l. Dotação Orçamentária realizada pela Coordenação Geral de Finanças e Contabilidade.

Somente após passar pelas etapas descritas acima é que o processo deve ser encaminhado à Coordenação Geral de Suprimentos e Aquisições. Faltando algum dos elementos acima, o processo será devolvido à área demandante para adequada instrução.

2.2. Assim como os pedidos de aditivos, os processos de aquisições e contratações devem ser instruídos e encaminhados à esta Coordenação com a máxima antecedência possível, visto que após registrarem sua entrada na CGSA, os processos passam pelas áreas:

- a. Processo é encaminhado a um dos Ordenadores de Despesas para autorizar o prosseguimento da aquisição/contratação, necessitando de 01 (um) dia por conta de sua agenda e para análise;
- b. Sendo autorizado, o processo é encaminhado à Divisão de Patrimônio, quando tratar de material permanente, ou para a Divisão de Suprimentos, quando tratar de material de consumo e/ou serviço. Essas áreas precisam de, no mínimo, 07 (sete) dias para envio por malote e análise. Caso no mesmo processo exista itens de consumo e permanente, necessitamos de 14 (quatorze) dias, sendo cinco para cada uma das áreas;
- c. Após, o processo é encaminhado à Divisão de Contratos para análise quanto a necessidade de formalizar a contratação por meio de instrumento contratual, bem como elaboração de minuta de contrato, cláusulas anexas à nota de empenho, termo de garantia e/ou ata, precisando de 07 (sete) dias;
- d. Em seguida o processo é encaminhado à Divisão de Aquisições e Contratações para análise, escolha da modalidade de licitação e elaboração da minuta de Edital, sendo necessários 07 (sete) dias para realizar esses procedimentos;
- e. Uma vez elaborada a minuta de Edital e/ou despacho de fundamentação da contratação, o processo segue para a Procuradoria Federal junto à UFABC, análise da legalidade, sendo utilizados mais 15 (quinze) dias;
- f. Após análise a Procuradoria Federal junto à UFABC devolve o processo à Divisão de Aquisições e Contratações com seu parecer. Neste

momento necessitamos de mais 03 (três) dias para eventuais adequações e trâmites de publicação.

- i. Lembramos, ainda, que a modalidade de licitação mais utilizada pela UFABC é o Pregão Eletrônico, que apresenta prazo legal de publicação de, no mínimo 08 (oito) dias úteis. Antes desse prazo transcorrer não é possível iniciar a sessão pública.
  - ii. Para as contratações/aquisições que exigem visita técnica, recomendamos que o prazo de publicação seja de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis.
- g. Após a abertura da sessão pública não é possível saber quantos dias serão necessários para análise e aprovação das propostas, variando muito de acordo com o objeto e quantidade de itens. Contudo, algumas etapas da fase de licitação são definidas pela lei:
- i. Após a aceitação das propostas são solicitados os documentos de habilitação das empresas, sendo concedido o prazo legal de 03 (três) horas para envio. Assim, podemos considerar que para recebimento e análise dos documentos necessitamos de 01 a 02 dias, dependendo do objeto e quantidade de fornecedores com propostas aceitas;
  - ii. Após a habilitação temos prazo de 30 (trinta) minutos para registro de intenção de recurso. Caso alguma empresa manifeste sua intenção de forma motivada e esta seja aceita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, inicia-se o prazo para apresentação de razão, contrarrazão e decisão do Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo eles:
    1. Razão: iniciada no dia seguinte ao encerramento da sessão, sendo o prazo máximo de 03 (três) dias corridos;
    2. Contrarrazão: iniciada no dia seguinte ao encerramento da razão, sendo o prazo máximo de 03 (três) dias corridos;
    3. Decisão do Pregoeiro e Autoridade Competente: iniciada no dia seguinte ao encerramento da contrarrazão, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
    - a. Lembramos que os prazos só se iniciam e encerram em dias úteis.
  - iii. Feita a habilitação, inicia-se o prazo de 03 (três) dias para envio da Proposta Original e cópia autenticada dos documentos de



- habilitação. Recebidos e conferidos, o certame é adjudicado pelo Pregoeiro e encaminhado ao Ordenador de Despesas para Homologação, sendo necessários mais 02 (dois) dias;
- iv. Após homologação do certame é necessário incluir o Resultado de Julgamento no SÍDEC para publicação no Diário Oficial da União. Considerando que o prazo máximo para cadastro das publicações é as 16h do dia útil anterior ao da publicação, precisamos de mais dois dias para este procedimento;
  - v. Após a publicação o processo é encaminhado para emissão de nota de empenho, sendo necessários mais 03 (três) dias;
  - vi. Sendo necessário formalizar a contratação por Contrato ou Ata, o processo é devolvido à Divisão de Contratos, que necessita de mais 02 (dois) dias para finalizar o instrumento contratual e enviar à empresa com as recomendações necessárias. A empresa tem prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para conferência e devolução dos instrumentos assinados;
  - vii. Após devolução, os instrumentos contratuais são encaminhados ao Ordenador de Despesas para assinatura, sendo necessários mais 02 (dois) dias. Somente após assinatura é feita a publicação do Extrato no Diário Oficial da União, aplicando-se a regra do inciso IV deste item. O Contrato só terá validade após essa publicação.
  - viii. Para os casos em que a Nota de Empenho substitui o instrumento contratual, após a emissão de empenho o processo é encaminhado à Divisão de Suprimentos, se material de consumo ou serviço, ou para a Divisão de Patrimônio, se material permanente, para envio da Nota de Empenho ao fornecedor. Considerando que os processos são enviados por malote, necessitamos de mais 03 (três) dias.

Como visto, os processos de aquisições e contratações passam por diversas áreas, que possuem peculiaridades e prazos legais a serem atendidos. Desta forma, solicitamos que os processos de contratações/aquisições sejam encaminhados com a máxima brevidade possível, devidamente instruídos, pois mesmo que não seja necessário realizar nenhuma alteração no processo, do momento em que o processo registrou sua entrada na CGSA até a publicação do Edital temos aproximadamente 40 (quarenta) dias. Sendo necessário realizar alguma alteração, esse prazo pode ser aumentado.

Os casos excepcionais e urgentes devem ser tratados diretamente com o Pró-reitor de Administração, com despacho justificando os motivos que impediram o envio do processo dentro do prazo e solicitando autorização para prosseguimento. Após análise de cada caso e, julgando necessário o Pró-reitor de Administração poderá autorizar ou não o prosseguimento dos trâmites contratação.

Ressaltamos que tanto nos casos de aditivos quanto nos processos de contratação, após análise de cada caso e, julgando necessário, O Pró-reitor de Administração poderá determinar a apuração de responsabilidade, caso a UFABC venha incorrer em prejuízos em razão da ausência do serviço/material.

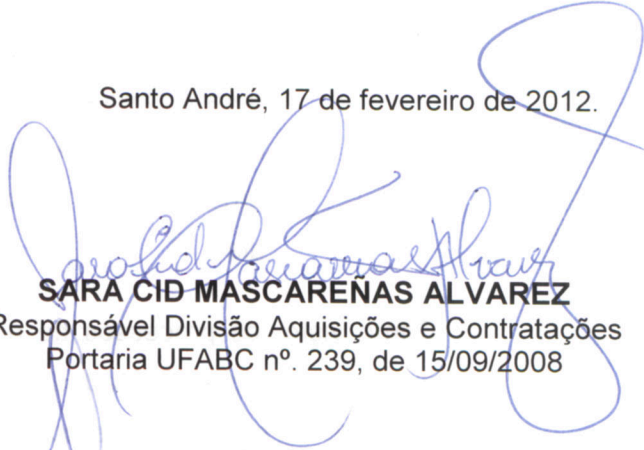
Lembramos, ainda, que as experiências dos anos anteriores mostram um acúmulo de licitações no último quadrimestre do exercício, sobrecarregando as equipes e inviabilizando algumas aquisições/contratações. Ressaltamos que a análise dos processos seguirá a ordem de entrada nesta Coordenação, de forma a privilegiar as áreas que estão melhor organizadas e apresentam melhor planejamento de suas demandas.

Desta forma, solicitamos que divulguem este documento, assim como as Comunicações Internas nº. 1268/2010 e nº. 681/2011, ambas CGSA/PROAD para todos os servidores de vossas áreas, especialmente aqueles responsáveis pela elaboração de Termos de Referência, processos de contratações/aquisições, acompanhamento e fiscalização de contratos.

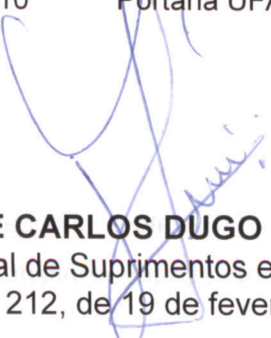
À consideração superior,

Santo André, 17 de fevereiro de 2012.

  
**SIMONE APARECIDA PELLIZON**  
Chefe da Divisão de Contratos  
Portaria UFABC nº. 214, de 19/02/2010

  
**SARA CID MASCARENAS ALVAREZ**  
Responsável Divisão Aquisições e Contratações  
Portaria UFABC nº. 239, de 15/09/2008

De acordo.

  
**JOSE CARLOS DUGO**  
Coordenador Geral de Suprimentos e Aquisições  
Portaria UFABC Nº 212, de 19 de fevereiro de 2010