

I Ciclo de Debates da Administração da ProAd

A Pró-reitoria de Administração tem o prazer de convidar docentes e técnicos da UFABC para o ***I Ciclo de Debates da Administração da ProAd***.

A intenção principal do Ciclo é ampliar e aprofundar o debate sobre aspectos da administração, fluxos, legislação e rotinas de atividades de gestão que impactam direta ou indiretamente na vida acadêmica da UFABC. Cada encontro trará, além do painel, uma proposta de debates sobre as matérias em análise aberta a sugestões e discussões da comunidade acadêmica.

Espera-se ao final de cada ciclo um esquadrinhamento dos tópicos analisados, além da proposição de assuntos para encontros futuros.



Programação:

- ✓ 28 a 30/04 - Convênios e Fundação de Apoio
- ✓ 15/05 - Instrução e Fluxos de Processos de Aquisição
- ✓ 22/05 - Fiscalização de Contratos (alterado para 28/05/14)
- ✓ 29/05 - Importação
- ✓ 05/06 - Benefícios para Servidores e Aposentadoria
- ✓ 26/06 - Controle Patrimonial
- ✓ 03/07 - Empenho de Recursos, Dotação Orçamentária e Controle Contábil
- ✓ 10/07 - Bolsas, Auxílios (custeio) e Pagamentos

Local: Câmpus Santo André

Horário: Período da tarde

Participe dos encontros e tire suas dúvidas!

I Ciclo de Apresentações da PROAD

Fiscalização de Contratos

28 de maio de 2014

Auditório 112, Torre 3, Bloco A, Câmpus Santo André



A Pró-reitoria de Administração tem o prazer de convidar docentes e técnicos da UFABC para o *I Ciclo de Debates da Administração da ProAd*.

Neste encontro, serão esclarecidas dúvidas sobre: tipos de instrumentos contratuais, cronogramas para ateste de notas fiscais, instrução dos processos administrativos para solicitação de aditivos, documentos e procedimentos para notificação e aplicação de sanções administrativas às empresas infratoras.

Programação

14h – Abertura - José Carlos Dugo, Pró-reitor Adjunto de Administração.

14h05 – Apresentação e bate-papo com Simone Pellizon, chefe da Divisão de Contratos e Ronaldo Carvalho, chefe da Seção de Contratos.

16h00 – Dúvidas específicas

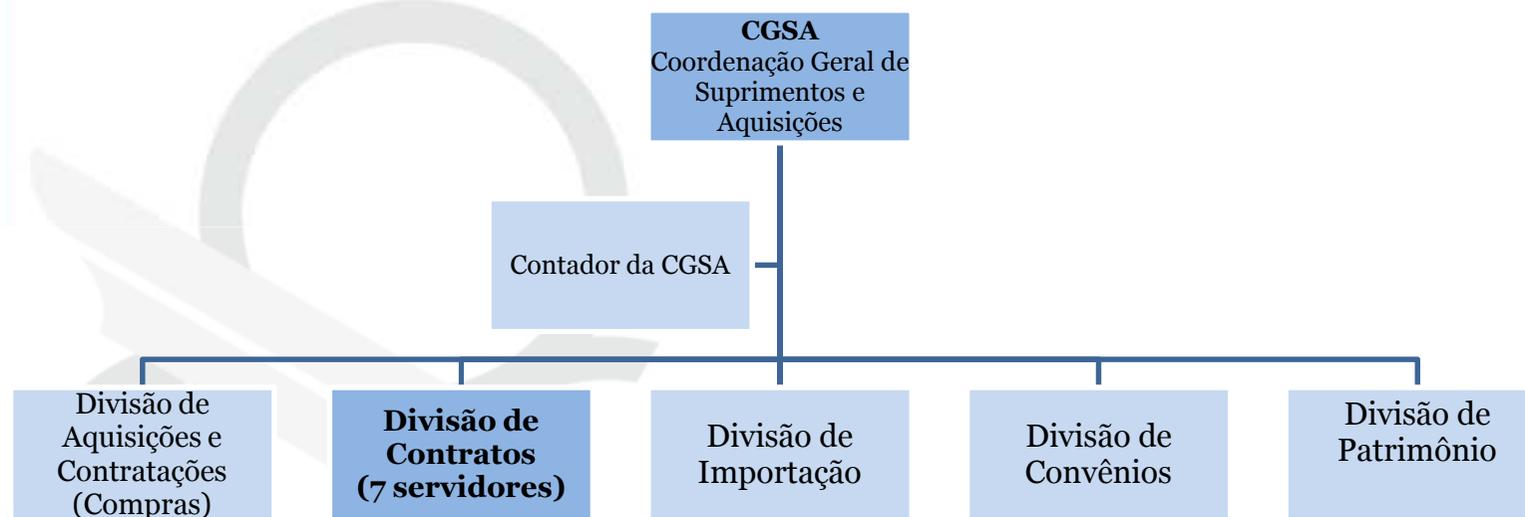
Onde fica a Divisão de Contratos da UFABC?



Dentro da Pró-reitoria de Administração ...



Dentro da CGSA...



O que faz a Divisão de Contratos da UFABC?



1. Analisar todos os processos de aquisição / contratação, antes do procedimento licitatório, para definir qual instrumento contratual mais adequado para cada caso;
2. Elaborar as minutas dos instrumentos contratuais, quando necessário;
3. Após o procedimento licitatório, formalizar os instrumentos contratuais, quando necessário;
4. Lançar cronogramas no sistema SIASG / SICON, quando necessário;
5. Vincular fiscais aos cronogramas no sistema SIASG / SICON, quando necessário;
6. Formalizar Termos de Apostilamento, quando necessário;
7. Formalizar Termos Aditivos, quando acionada pela fiscalização;
8. Formalizar Termos de Rescisão, quando acionada pela fiscalização;
9. Realizar Processos de Notificação, quando acionada pela fiscalização;
10. Aplicar sanções administrativas, quando acionada pela fiscalização;
11. Encerrar processos (contratos, cláusulas anexas e contratos de adesão).

As principais atividades da Divisão de Contratos...



- ✓ A UFABC encerrou 2013 com 125 contratos vigentes, sendo 13 contratos voltados para Construção, Arquitetura e Gerenciamento de obras, 151 atas vigentes, 05 cláusulas anexas e 06 contratos de adesão.
- ✓ Em 2013 a Divisão de Contratos realizou análise de 376 novos processos, 171 notificações a fornecedores, 83 formalizações de contratos, 123 formalizações de atas SRP, 40 penalizações, 60 aditivos contratuais, 40 apostilamentos, 6 assinaturas de contratos de adesão, 5 assinaturas de cláusulas anexas e 2 rescisões contratuais.

O processo está na Divisão de Contratos?



- ✓ Durante a formalização dos instrumentos contratuais ou dos termos aditivos, o processo tramita por outras áreas fora da CGSA.
- ✓ Não temos como informar datas exatas para conclusão da formalização, pois dependemos de fatores externos (empresas) e internos (outras áreas da UFABC).

Como a área demandante consegue saber onde o processo está?

Acessando o arquivo disponível na pasta
\\ufabc\share\publico\PROAD\Movimentação de Processos



The screenshot shows the Microsoft Access interface for the 'MOVIMENTACAO DE PROCESSOS CGSA VERSAO1' database. The main window displays a form for process details and two data tables: 'REGISTRO DA ENTRADA DO PROCESSO' and 'REGISTRO DA SAÍDA DO PROCESSO'. A 'Localizar e substituir' dialog box is open over the tables, with 'Substituir' selected in the 'Localizar' field and '1531/2013' entered in the search field. The dialog also shows search criteria: 'PROCESSO' in the 'Examinar' dropdown, 'Qualquer parte do campo' in the 'Condição' dropdown, and 'Tudo' in the 'Pesquisar' dropdown. The 'Pesquisar' button is highlighted.

MOVIMENTACAO DE PROCESSOS - CGSA

PROCESSO: 001531/2013-43
DATA DE ABERTURA: 30/07/2013
INTERESSADO: COORDENAÇÃO DA OBRA DO CAMPUS SANTO ANDRÉ
RESUMO DO ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DO CAMPUS SANTO ANDRÉ DA UFABC.
DESTINO: COORD. OBRAS SANTO ANDRÉ
SETOR RESP PELO PROCESSO: COORD. OBRAS SANTO ANDRÉ

LOCAL ATUAL DO PROCESSO: COORD. OBRAS SANTO ANDRÉ

REGISTRO DA ENTRADA DO PROCESSO

ENTRADA	DE	PARA	MOTIVO ENTRADA
17/02/2014 10:03:07	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS
13/02/2014 09:32:10	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS
13/02/2014 09:27:25	CGFC	CONTRATOS	PROVIDÊNCIAS

Registro: 1 de 20

REGISTRO DA SAÍDA DO PROCESSO

SAÍDA	DE	ENCAMINHE-SE PARA	APOS PARA	MOTIVO SAÍDA
24/02/2014 09:06:30	CGSA CONTRATOS	COORDENAÇÃO CGSA	CO-UFABC	VERIFICAR ASSINATURAS RDC. ENCAMINHADO PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 07/2014.
14/02/2014 11:17:03	CONTRATOS	CONTABILIDADE	CONTRATOS	Ativar o cronograma. (somente o volume XX)

Registro: 1 de 2451

1. Analisar todos os processos de aquisição / contratação, antes do procedimento licitatório, para definir qual instrumento contratual mais adequado para cada caso.



Lei 8.666/93: Art. 2º Parágrafo único. Para os fins desta Lei, **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, seja qual for a denominação utilizada.

Lei 8.666/93: Art. 62. O instrumento de **contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços**, bem como nas **dispensas e inexigibilidades** cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e **facultativo nos demais** em que a Administração puder **substituí-lo por outros instrumentos hábeis**, tais como carta-contrato, **nota de empenho de despesa**, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

...

§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e **independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive assistência técnica.

A Divisão de Contratos buscará o instrumento contratual mais adequado para formalizar a relação comercial que será estabelecida entre as partes.



Todas as minutas de instrumento contratual passarão pela Procuradoria !

Lei 8.666/93: Artigo 38. Parágrafo único: **As minutas** de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser **previamente examinadas e aprovadas** por assessoria jurídica da Administração. ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#)).

Os instrumentos contratuais utilizados na UFABC:



✓ **Nota de Empenho**

Primeira opção, por ser a mais ágil e econômica, mas só poderá ser adotada na aquisição de materiais de consumo ou permanentes, quando a entrega ocorrer de forma imediata e integral, sem quaisquer obrigações futuras. É adotada ainda, para cursos externos, pagamentos de inscrições, anuidades e taxas.

✓ **Contrato**

Documento elaborado pela Divisão de Contratos com base no Termo de Referência, é adotado para contratação de serviços e para aquisição de materiais de forma parcelada ou com obrigações futuras.

✓ **Cláusulas Anexas à Nota de Empenho**

Documento elaborado pela Divisão de Contratos com base no Termo de Referência, é adotado para contratação de serviços menos complexos como cursos *in company* e apresentações artísticas, por ser um instrumento mais simples que o contrato e menos custoso (não publicamos extrato no DOU).

✓ **Contrato de Adesão**

Documento elaborado pela empresa, normalmente um termo padrão, ao qual aderimos sem fazer qualquer interferência. Exemplos: Eletropaulo, Sabesp, Sem Parar / Via Fácil, Correios.

✓ **Apólice de Seguro**

Seguros dos veículos, dos imóveis, estudantes e estagiários.

✓ **Ata de Registro de Preços**

Instrumento contratual obrigatório quando realizado um pregão por registro de preços. Documento vinculativo para as contratações futuras, é disciplinado pelo Decreto nº 7.892 de 23/01/2013.

2. Elaborar as minutas dos instrumentos contratuais, quando necessário.



Lei 8.666/93: Art. 54: § 1º Os **contratos devem estabelecer** com clareza e precisão **as condições para sua execução**, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Lei 8.666/93: Art. 57. 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 iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; ([Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998](#))
- 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.

Decreto 7.892/2013

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



Art. 2º. II - **ata de registro de preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

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!

Por que o Termo de Referência não engloba apenas a descrição do objeto demandado?

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 empresa, garantias, prazos de pagamento, formas e prazos de recebimento, penalidades, formas de repactuação, índices de reajustamento, etc.

A CGSA disponibiliza modelos para cada tipo de aquisição e contratação na pasta \\ufabc\share\publico\Termos de Referencia - MODELOS

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



Para garantir a legalidade dos processos administrativos, as informações constantes de nossos Termos de Referência seguem os padrões dos órgãos de controle:

Modelo de TR do TCU

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/licitacoes_contratos_tcu/licitacoes/concluidas/Edital.pdf

Modelo de TR da AGU

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244391

Além disso, são atualizados constantemente para se adequarem aos pareceres jurídicos mais recentes!

3. Após o procedimento licitatório, formalizar os instrumentos contratuais, quando necessário.



O que acontece após emissão de empenho?

Após emissão da Nota de Empenho na CGFC, o processo é devolvido à DAC / CGSA. Após registro de alguns dados para controle, o processo é encaminhado da seguinte forma:

- ✓ Se contratação de curso, o processo é encaminhado para registro na CGRH;
- ✓ Se aquisição de material de consumo ou contratação de serviço sem necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo é encaminhado ao setor demandante para envio da Nota de Empenho aos fornecedores;
- ✓ Se aquisição de material permanente sem necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo é encaminhado à Divisão de Patrimônio para envio da Nota de Empenho aos fornecedores.
- ✓ Após envio da nota de empenho aos fornecedores, a área demandante deve entrar em contato com a empresa para agendamento da entrega ou início da prestação dos serviços.
- ✓ **Se contratação de serviço ou aquisição de material com formalização de instrumento contratual, o processo é encaminhado à Divisão de Contratos.**



Casos que voltam para a Divisão de Contratos ...

- ✓ **Contrato**
- ✓ **Cláusulas Anexas à Nota de Empenho**
- ✓ **Contrato de Adesão**
- ✓ **Ata de Registro de Preços**

Mas ... formalizar um instrumento contratual é só assinar um documento?

Contrato



1. A Divisão de Contratos transforma a minuta em Contrato;
2. Emite as certidões de regularidade;
3. Solicita autorização do Ordenador de Despesas (Artigo 2º do Decreto nº 7.689 de 02/03/2012 e nos Artigos 1º e 2º da Portaria nº 785 de 18/06/2012);
4. Envia e-mail para a empresa assinar o contrato em 5 dias úteis;
5. Encaminha processo para publicação da portaria de fiscais (direto CGRH ou para a área demandante indicar);
6. Recebe o contrato e encaminha para assinatura do Ordenador de Despesas;
7. Depois de assinado, publica extrato no DOU;
8. Encaminha CI e Ofício com as vias do fiscal e da empresa;
9. Insere cronograma no sistema e vincula fiscal no sistema;
10. Encaminha processo para CGFC para ativação do cronograma;
11. Após ativação do cronograma, encaminha para Divisão de Patrimônio (material permanente) ou direto para o demandante (material de consumo, serviços e obras).

Cláusulas Anexas à Nota de Empenho



1. A Divisão de Contratos transforma a minuta em cláusulas anexas ao empenho;
2. Emite as certidões de regularidade;
3. Solicita autorização do Ordenador de Despesas (Artigo 2º do Decreto nº 7.689 de 02/03/2012 e nos Artigos 1º e 2º da Portaria nº 785 de 18/06/2012);
4. Envia e-mail para a empresa assinar as cláusulas em 5 dias úteis;
5. Encaminha processo para publicação da portaria de fiscais (direto CGRH ou para a área demandante indicar);
6. Recebe as cláusulas e encaminha para assinatura do Ordenador de Despesas;
7. Encaminha CI e Ofício com as vias do fiscal e da empresa;
8. Insere cronograma no sistema e vincula fiscal no sistema;
9. Encaminha processo para CGFC para ativação do cronograma;
10. Após ativação do cronograma, encaminha processo direto para o demandante (pois nunca é aquisição de material).

Contrato de Adesão



Cada caso é bem específico, dependerá dos procedimentos da empresa contratada.

Exemplo Sem Parar / Via Fácil e Correios temos que assinar um termo de adesão fornecido por eles, Sabesp e Semasa o termo fica no site e não temos que assinar nada.

Contratos de adesão tem cronograma no sistema.

Ata de Registro de Preços



1. A Divisão de Contratos transforma a minuta em ata;
2. Emite as certidões de regularidade;
3. Envia e-mail para a empresa assinar a ata em 5 dias úteis;
4. Encaminha processo para publicação da portaria de fiscais (direto CGRH ou para a área demandante indicar);
5. Recebe a ata e encaminha para assinatura do Ordenador de Despesas;
6. Depois de assinada, publica extrato no DOU;
7. Encaminha CI e Ofício com as vias do fiscal e da empresa;
8. Encaminha processo direto para o demandante, pois ainda não tem nota de empenho, o que só ocorrerá após pedido de compra.

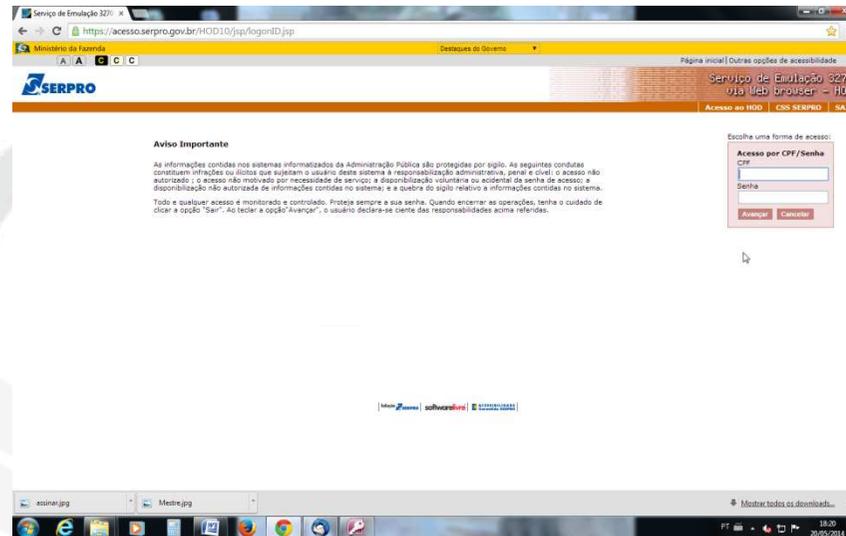
Principal motivo para atraso na conclusão da formalização do instrumento contratual...



Algumas vezes um processo de notificação se inicia, pois a empresa vencedora se recusa a assinar o instrumento contratual...

Lei 8.666/93: Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

4. Lançar cronogramas no sistema SIASG / SICON, quando necessário.



O passo a passo da medição consta no manual do SIASG divulgado no <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/governo/publicacoes/manuais>

Este manual informa que os contratos devem ser inseridos no sistema SICON/SIASG para garantir o princípio básico da publicidade que norteia os procedimentos licitatórios consagrados na Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

A lei n.º 10.934, de 11 de agosto de 2004, estipula a **necessidade do cronograma no sistema.**

Art. 19. Os órgãos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social **deverão disponibilizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg informações referentes aos contratos** e aos convênios firmados, com a identificação das respectivas categorias de programação.

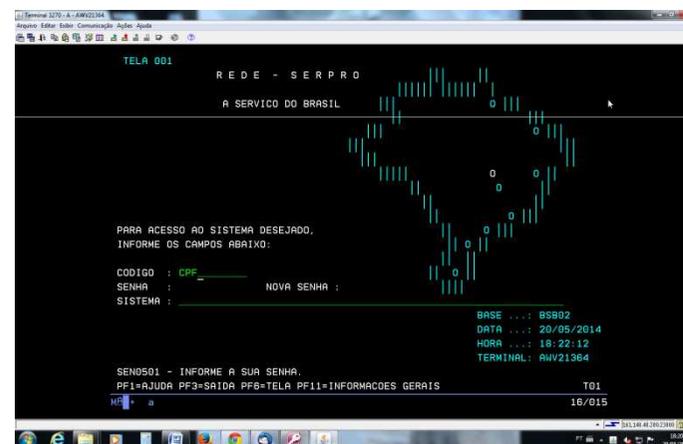


SEMPRE haverá cronograma no Sistema Siasg para...

- ✓ Contrato
- ✓ Cláusulas Anexas à Nota de Empenho
- ✓ Contrato de adesão

NUNCA haverá cronograma no Sistema Siasg para...

- ✓ Ata de Registro de Preços
- ✓ Notas de empenho
- ✓ Apólices de seguro



5. Vincular fiscais aos cronogramas no sistema SIASG / SICON, quando necessário.



Todo processo de aquisição ou contratação precisa de um fiscal!

A Divisão de Contratos encaminha o processo para a CGRH publicar Portaria de Fiscais nos casos de ...

- ✓ Contrato – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Cláusulas Anexas à Nota de Empenho – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Contrato de adesão – CRONOGRAMA NO SISTEMA
- ✓ Ata de Registro de Preços

A área demandante deve encaminhar o processo para a CGRH publicar Portaria de Fiscais nos casos de ...

- ✓ Notas de empenho
- ✓ Apólices de seguro

Recomendação 1: O ideal é nomear 2 fiscais técnicos e 2 fiscais administrativos!

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!



O que a Lei 8.666/93 fala sobre fiscalização:

Art. 58. 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. A **execução do contrato deverá 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.

Fiscalizar é acompanhar de perto, participar do dia a dia durante a execução, para verificar a conformidade da entrega do material ou da prestação dos serviços, visando assegurar o perfeito cumprimento do contrato!

Para praticar uma Fiscalização Adequada ...



- ✓ 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, arquivo com documentos relativos à fiscalização (não é necessário juntar tudo ao processo durante a fiscalização);
- ✓ 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 não possui seu próprio Manual de Fiscalização, mas seguimos o estipulado no Manual do TCU. [Licitações & Contratos](#) - 4ª Edição - Orientações e Jurisprudência do TCU - Edição revista, atualizada e ampliada (especificamente a partir da página 780)

Link <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>



O manual do TCU nos orienta que...

- ✓ É **dever** da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para **verificar o cumprimento** das disposições contratuais, **técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos**;
- ✓ Toda execução do contrato deve ser **fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou** o bem, a obra ou o serviço;
- ✓ Deve ser mantida pela Administração, **desde o início até o final da execução do contrato**, equipe de fiscalização;
- ✓ A Lei nº 8.666/1993 estipula que o representante da Administração **anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato**, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- ✓ **Decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil**, para a adoção de medidas que entender convenientes.
- ✓ Para os fiscais de **serviços, usar a Instrução Normativa nº 02/2008**, atualizada até IN 06/2013;
- ✓ Anotações efetuadas pelo fiscal, constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- ✓ A fiscalização do contrato é uma medida poderosa para defender o interesse público.

Atenção Fiscal: a administração também está amarrada às cláusulas estipuladas.



Não podemos exigir nem mais, nem menos, temos que receber exatamente aquilo que foi adquirido / contratado !

Lei 8.666/93:

Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Recebimento

Lei 8.666/93:

Art. 15: § 8º O recebimento de **material de valor superior ao limite estabelecido** no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, **deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.**

*** igual ou superior a R\$ 80.000,00 ***



Lei 8.666/93:

Art. 73. Executado o contrato, o seu **objeto será recebido:**

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Ateste de Notas Fiscais



- ✓ Confirmar se o material foi entregue ou se o serviço foi prestado **exatamente como descrito** no Termo de Referência, Proposta da Empresa, Edital, Instrumento Contratual (**nem mais, nem menos!**);
- ✓ Para os serviços prestados em **Santo André e em SBC devem ser emitidas Notas Fiscais diferentes** (ISS e recolhimento de impostos);
- ✓ Confirmar se constam no **Documento Fiscal todos os dados de forma correta**: razão social e CNPJ da contratada, dados da UFABC, descrição do objeto similar ao constante da nota de empenho, quantidades, unidades de medida e valores unitários e totais iguais aos constantes da nota de empenho;
- ✓ Atestar os Documentos Fiscais significa carimbar, anotar os dados do fiscal responsável pelo ateste e assinar;
- ✓ Atestar Documentos Fiscais no Sistema SIASG/SICON (apenas para Contrato, Cláusulas Anexas à Nota de Empenho e Contrato de adesão);
- ✓ As aquisições/contratações que possuem cronograma só serão pagas após o ateste no sistema (medição). Na dúvida, consulte no processo se há cronograma;
- ✓ Ao indicar um servidor para fiscalizar a contratação, a área demandante deve solicitar a criação ou reativação de **senha de acesso ao Sistema SIASG/SICON**.

Como solicitar a criação ou reativação de senha de acesso ao Sistema SIASG/SICON?



Encaminhar e-mail para cadastrador.siasg@ufabc.edu.br contendo:

- ✓ Nome Completo;
- ✓ Siape;
- ✓ CPF e indicação da UF do CPF;
- ✓ Cargo e função;
- ✓ Endereço de lotação completo (Rua, CEP, telefone, etc);
- ✓ E-mail institucional;
- ✓ Nome completo do Superior imediato;
- ✓ Cargo e função do Superior imediato;
- ✓ Área de lotação do Superior imediato;
- ✓ Motivo que justifica a necessidade do acesso (ex: ateste de nota fiscal, consulta CATMAT/CATSER, catalogação de material, acompanhamento de saldo de ata SRP, fiscalização de contrato, etc).

6. Formalizar Termos de Apostilamento, quando necessário.



Lei 8666/93: Art. 65. § 8º A variação do valor contratual para fazer face ao **reajuste de preços previsto no próprio contrato**, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, **bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares** até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, **podendo ser registrados por simples apostila**, dispensando a celebração de aditamento.

Termo de Apostilamento é o documento que serve para juntar aos autos do processo as Notas de Empenho emitidas devido ao início de um novo exercício ou quando ocorreu um reajuste (por índice ou por repactuação).

O Termo de Apostilamento é encaminhado para a área demandante via CI (para ciência e arquivo do fiscal) e para a empresa via Ofício (para ciência e arquivo da contratada).

7. Formalizar Termos Aditivos, quando acionada pela fiscalização.



Lei 8.666/93: Art. 67. § 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.

Termos Aditivos formalizam...

- ✓ **Prorrogação de vigência;**
- ✓ **Acréscimo de quantitativos** (limitado a 25% do valor do item);
- ✓ **Supressão de quantitativos** (limitado a 25% do valor do item);
- ✓ **Reequilíbrio econômico-financeiro** (na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis).

Qualquer pedido de PRORROGAÇÃO deve estar embasado em um dispositivo legal!



Lei 8.666/93: Art. 57. § 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega **aditem 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;
- 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.

Qualquer pedido de ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO deve estar embasado em um dispositivo legal!



Lei 8.666/93: Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser **alterados, com as devidas justificativas**, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

A importância de justificar os pedidos de aditivos com base na legislação...

Lei 8.666/93: Art. 92. Admitir, possibilitar **ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei**, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa.

Precisamos de tempo hábil para cumprir todas as formalidades exigidas na legislação!



Do mesmo modo que a Divisão de Aquisições e Contratações (Compras) executa procedimentos, em observância à legislação vigente, para que uma necessidade percebida pela área demandante se torne realidade (entrega de um material ou prestação de um serviço), a Divisão de Contratos executa procedimentos, em observância à legislação vigente, para que uma necessidade percebida pela fiscalização se torne realidade (aditivos).

Informações importantes constam na CI 073/2012...

- ✓ **O fiscal é responsável** por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato durante a sua vigência, além de **controlar prazos de execução e vigência e o saldo da nota de empenho**;
- ✓ Quaisquer alterações no contrato, tais como aditivos de valor e quantidade, prorrogação de vigência, etc. **somente poderão ser efetuados durante a vigência da contratação**. Ressaltamos que o recebimento de materiais também deve ocorrer durante a vigência do contrato (salvo em exceções devidamente justificadas nos autos);
- ✓ 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;

Passo a passo para solicitação de aditivos:

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 embasada na Lei nº 8.666/93;
- b. Pesquisa de mercado** que comprove que o valor contratado ainda é vantajoso para a Administração, sendo recomendado pela AGU, no mínimo, três orçamentos (dispensável apenas quando o aditivo não envolver desembolso e para serviços continuados com planilha de custos baseada na CCT, conforme §2º do Artigo 30-A da IN nº 06/2013);
- c.** No caso de acréscimo / supressão, juntar concordância ou comunicação para a empresa. No caso de **prorrogação de prazo, é necessária a 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 o aditivo envolver desembolso; e
- e. Liberação de recursos orçamentários** (Propladi) e dotação orçamentária (CGFC), também quando envolver desembolso.

Por que pedir o aditivo com tanta antecedência?



O prazo previsto na CI nº 073/2012 foi estipulado considerando:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 corridos para devolução do Termo devidamente assinado;
- ✓ 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;
- ✓ Para cadastro da publicação, temos limitação de horário, pois o cadastro junto no sistema deve ser feito até as 15h50 do dia útil anterior ao da publicação.
- ✓ 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.

8. Formalizar Termos de Rescisão, quando acionada pela fiscalização.



Rescisão contratual sempre deverá estar fundamentada em algum inciso do artigo 78 da Lei 8.666/93 (motivos para a rescisão).

Os tipos de rescisão estão estipulados no artigo 79 da Lei 8.666/93:

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação;

9. Realizar Processos de Notificação de empresas infratoras, quando acionada pela fiscalização.



- ✓ A primeira notificação parte sempre do fiscal;
- ✓ **O fiscal notifica a empresa para exigir o cumprimento das cláusulas, via telefone, e-mail e até mesmo via ofício;**
- ✓ Quando a empresa não atende as solicitações do fiscal, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Contratos, **contendo documentos que comprovem a notificação por parte da fiscalização e despacho com relato completo e detalhado do problema;**
- ✓ No despacho, especificar qual cláusula do Termo de Referência, Edital ou Instrumento Contratual a empresa descumpriu;
- ✓ **A Divisão de Contratos notifica a empresa concedendo prazo para o contraditório e a ampla defesa;**
- ✓ Caso a empresa apresente defesa, o fiscal deve se manifestar acatando total ou parcialmente ou discordando da justificativa apresentada.

Temos que dar prazo para que a empresa se manifeste?

Lei nº [9.784/99](#). Art. 2º A **Administração Pública obedecerá**, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, **ampla defesa, contraditório**, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

10. Aplicar sanções administrativas, quando acionada pela fiscalização.



- ✓ Após a conclusão do Processo de Notificação, caso o problema persista, o fiscal pode solicitar a aplicação de penalidades;
- ✓ O fiscal tem a prerrogativa de recomendar qual penalidade entende ser a mais adequada, com fulcro nos danos e prejuízos causados pela empresa;
- ✓ A Divisão de Contratos, após leitura de todos os documentos juntados aos autos, faz uma recomendação ao Ordenador de Despesas;
- ✓ Apenas o Ordenador de Despesas pode decidir pela aplicação de determinada sanção ou pela liberação da empresa.
- ✓ Da decisão do Ordenador de Despesas, cabe recurso.

As penalidades estão estipuladas no artigo 87 da Lei 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:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

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

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.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Temos que conceder 5 dias úteis?



Lei 8.666/93: Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

...

e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei; [Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#)

f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

...

11. Encerrar processos (contratos, cláusulas anexas e contratos de adesão).



- ✓ Após envio da Nota de Empenho para a empresa, a área demandante agenda a entrega e/ou início da prestação de serviços.
- ✓ Após a correta entrega ou prestação do serviço, a fiscalização atesta a Nota Fiscal.
- ✓ A fiscalização encaminha a Nota Fiscal para a Divisão de Suprimentos (se material de consumo), para a Divisão de Patrimônio (se material permanente) ou diretamente à DAF - Coordenação Geral de Finanças e Contabilidade (quando se tratar de serviço).
- ✓ A Divisão de Administração Financeira - DAF efetivará a Liquidação e Pagamento.

Encerradas as etapas descritas anteriormente, a área demandante encaminha o processo informando que não há mais pendências da parte da fiscalização e solicita o encerramento do processo.



Caso exista saldo na Nota de Empenho informar que poderá ser cancelado.

- ✓ Processo contendo Contrato, Cláusulas Anexas à Nota de Empenho ou Contrato de Adesão encaminhar para última verificação da Divisão de Contratos;
- ✓ Processo cujo instrumento contratual foi Ata de Registro de Preços ou Nota de Empenho ou Apólice de Seguro encaminhar direto para a Divisão de Contabilidade – DCO na Coordenação Geral de Finanças e Contabilidade.

Por que a Proad muda tanto de procedimento?



- ✓ Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Em 2013 foram 6 Instruções Normativas e já temos 1 em 2014!
- ✓ Decretos – Em 2012 foram 11 Decretos e 02 em 2013!
- ✓ Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Apenas em 2014 já temos 12 portarias!
- ✓ Orientações Normativas da AGU - Normalmente detectadas e repassadas pela Procuradoria!
- ✓ Além das Medidas Provisórias, Resoluções, Acórdãos do TCU e atualizações nas Leis!

É possível acompanhar no site
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/governo/legislacao>
Na aba Governo – Legislação