



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **BASE DE CONHECIMENTO**

### **PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Este processo reúne toda a documentação, desde o pedido da contratação pela área demandante, passando pelo certame licitatório, culminando na assinatura, publicação e registro dos Contratos celebrados entre a UFF e as diversas empresas contratadas, assim como os demais trâmites necessários em sua rotina administrativa.

#### **QUEM FAZ? SETOR?**

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

CCON – Coordenação de Contratos

DCONT/CCON/PROAD – Divisão de Contratos

DO/PLOR/PLAN – Divisão de Orçamento

DCF/PLAN – Departamento de Contabilidade e Finanças

GPCA/AD – Gerência Plena de Comunicação Administrativa

SDC – Superintendência de Documentação

Unidades da UFF demandantes do serviço

Empresa Contratada

DOFI/CAF/AD – Divisão Orçamentária e Financeira / Coordenação de Administração Financeira

DARC/CAF/AD – Divisão de Análise e Registro Contábil / Coordenação de Administração Financeira

PROGER – Procuradoria Federal

GAB/RET – Gabinete do Reitor

Fiscal do Contrato

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?**

- 1) Ao receber o pedido para contratação do serviço, a PROAD inicia o processo do tipo

**Despesa: Contratação de empresa prestação de serviço.** Nível de acesso: público.

- 2) Em seguida encaminha o processo para a GPCA/AD.
- 3) Após a homologação do resultado da Licitação, a GPCA/AD digitaliza e autentica todas as páginas e documentos, que passarão a seguir seus trâmites através do SEI. Após, despacha o processo para a DCONT/CCON/PROAD.
- 4) A DCONT/CCON/PROAD cria um despacho solicitando emissão de empenho. Cria um bloco de assinaturas e o disponibiliza para a CCON/AD e para a PROAD. Após as assinaturas o bloco é retornado à DCONT, que envia o processo para o DOFI/DOC/CAF.
- 5) O DOFI/CAF emite a Nota de Empenho e anexa ao processo. Em seguida despacha o processo de volta para a DCONT/CCON/PROAD.
- 6) Com a Nota de Empenho emitida, a DCONT prepara a Minuta do Termo de Contrato e encaminha para a PROGER através de um despacho.
- 7) A PROGER analisa a Minuta do Contrato, anexa o parecer e elabora um despacho para a DCONT.
- 8) A DCONT analisa o parecer da PROGER. Se não houver a necessidade de correções na Minuta do Contrato, a empresa é notificada por e-mail para assinatura e informada da necessidade de apresentação da garantia contratual em uma das suas modalidades. A DCONT disponibiliza o acesso ao SEI com login de usuário externo para que a empresa assine o contrato.
- 9) Caso a minuta do contrato precise ser corrigida, a DCONT realizará as correções. Se não houver a necessidade de retorno do processo para nova análise da PROGER, a empresa é notificada por e-mail para assinatura e informada da necessidade de apresentação da garantia contratual em uma das suas modalidades. A DCONT disponibiliza o acesso ao SEI com login de usuário externo para que a empresa assine o contrato. Caso precise de retorno do processo à PROGER, a DCONT elabora um despacho, e o trâmite segue como descrito no item 6.
- 10) Após a DCONT receber o contrato assinado, faz um despacho assinado em bloco de assinaturas pela CCON e pela PROAD, e envia o contrato para assinatura do Magnífico Reitor no GAB/RET. Através de um bloco de assinaturas, o Magnífico Reitor assina o contrato.
- 11) A DCONT publica o contrato no Diário Oficial da União através do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), anexa a publicação ao processo e envia um e-mail à contratada com uma via do contrato assinado e a notifica para apresentar a garantia contratual. Depois elabora um despacho e envia o processo à DARC/CAF/AD.
- 12) A DARC realiza o registro do contrato no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), anexa a tela do sistema com o registro ao processo, e devolve o processo à DCONT

através de um despacho.

13) Caso a modalidade de garantia contratual escolhida seja o seguro garantia, a empresa o envia à DCONT por e-mail. A DCONT anexa o seguro garantia ao processo e o encaminha à DARC/CAF/AD. A DARC realiza o registro SIAFI, anexa a tela do sistema com o registro ao processo, e devolve o processo à DCONT através de um despacho.

14) Caso a modalidade de garantia contratual escolhida seja o Depósito Caução em Dinheiro, a empresa envia à DCONT por e-mail uma manifestação por esta opção. A DCONT envia o processo através de um despacho ao DCF, que analisa o processo, elabora um ofício para que a empresa faça o depósito na agência bancária, e o envia para a contratada. Depois devolve o processo à DCONT com um despacho. Após a realização do depósito, a empresa envia à DCONT o comprovante do depósito. A DCONT anexa o comprovante do depósito caução ao processo e o encaminha à DARC/CAF/AD. A DARC realiza o registro SIAFI, anexa a tela do sistema com o registro ao processo, e devolve o processo à DCONT através de um despacho.

15) A DCONT envia notificações às unidades demandantes do serviço por e-mail para indicação de servidores para fiscalização dos contratos.

16) Após receber as indicações, a DCONT elabora a Determinação de Serviços (DTS) criando um bloco de assinaturas para que a Pró-Reitoria assine. Em seguida, envia a DTS por e-mail para a Superintendência de Documentação (SDC) para publicação, e anexa a DTS ao processo.

17) Caso haja a necessidade de realizar um reforço da Nota de Empenho, a DCONT elabora um despacho criando um bloco de assinaturas para a CCON e a PROAD, e envia à DOFI/DOC/CAF.

18) O DOFI/DOC/CAF emite a Nota de Reforço de Empenho e anexa ao processo. Em seguida despacha o processo de volta para a DCONT.

19) Em caso de Repactuação, a DCONT abre um novo processo e vincula ao processo principal.

20) Em caso de prorrogação do prazo de vigência do Contrato, a DCONT elabora despacho solicitando manifestação do fiscal do contrato e envia para a Fiscalização.

21) A Fiscalização elabora um despacho com a sua manifestação, solicita à empresa que se manifeste através de um documento ou e-mail, e anexa esta manifestação ao processo. A seguir, devolve o processo à DCONT.

22) A DCONT elabora a Minuta do Termo Aditivo ao Contrato e cria um despacho solicitando verificação de disponibilidade orçamentária, criando um bloco de assinaturas para a CCON e a PROAD. Em seguida, envia o processo à PLOR/PLAN.

23) A PLOR/PLAN analisa a disponibilidade orçamentária e elabora um despacho com seu

parecer. Em seguida devolve o processo à DCONT.

24) A DCONT elabora um despacho solicitando parecer da PROGER a cerca da minuta de termo aditivo, e cria um bloco de assinaturas para a CCON e para a PROAD. A seguir, envia o processo à PROGER.

25) A PROGER analisa a minuta do Termo Aditivo, anexa o seu parecer e devolve o processo para a DCONT.

26) A DCONT solicita à empresa por e-mail que assine o contrato e encaminhe o endosso da garantia contratual.

27) A contratada acessa o SEI com login e senha de usuário externo, e assina o Termo Aditivo. Se a garantia contratual tiver sido o Seguro Garantia, a empresa precisa encaminhar o Endosso do Seguro Garantia à DCONT. Se tiver sido Depósito Caução em Dinheiro, não há necessidade de endosso.

28) A DCONT elabora um despacho solicitando a assinatura do Magnífico Reitor no Termo Aditivo e cria um bloco de assinaturas para a CCON e para a PROAD. Após, cria um bloco de assinaturas para o GAR/RET para que o Magnífico Reitor assine o Termo Aditivo.

29) Com o Termo Aditivo assinado por ambas as partes, a DCONT realiza a Publicação no Diário Oficial da União (DOU), anexa a publicação e envia o processo através de um despacho para DARC/CAF/AD para registro do Termo Aditivo e do Endosso do Seguro Garantia, se houver.

30) A DARC realiza o registro do Termo Aditivo e do Endosso do Seguro Garantia quando houver, anexa o registro ao processo e elabora despacho para a DCONT.

31) Caso não haja prorrogação, ou o prazo máximo para prorrogação contratual (cinco anos – Lei 8666/93) seja atingido, a DCONT elabora um despacho para a DARC solicitando a baixa contábil, cancelamento dos saldos de empenhos do contrato, e devolução da garantia contratual.

32) A DARC realiza a baixa contábil através do SIAFI, anexa o registro ao processo, encaminha e-mail à contratada para retirada da garantia contratual, e devolve o processo à DCONT.

33) A DCONT encerra o processo.

34) Quando houver a necessidade de Rescisão Contratual a DGF anexa relatório e manifestação do Fiscal do Contrato e elabora despacho para a DCONT.

35) A DCONT elabora um Ofício para comunicação da rescisão à empresa, e cria um bloco de assinaturas. Posteriormente o disponibiliza para a PROAD para assinatura. A seguir, envia o ofício por Correio com rastreio, e anexa os comprovantes ao processo.

36) Após decorrer o prazo de 20 dias da comunicação sobre a rescisão, a DCONT elabora o

Termo de Rescisão Contratual.

- 37) Se for uma Rescisão Amigável, a DCONT notifica por e-mail a contratada para assinatura do Termo de Rescisão.
- 38) A empresa contratada acessa o SEI com login e senha de usuário externo, assina o Termo de Rescisão, e envia um e-mail à DCONT comunicando a assinatura.
- 39) A DCONT recebe o Termo de Rescisão e realiza uma conferência. A Seguir elabora um despacho para encaminhar o Termo de Rescisão para assinatura do Reitor, criando um bloco de assinaturas para a CCON e para a PROAD.
- 40) A DCONT cria um outro bloco de assinaturas onde inclui o Termo de Rescisão já assinado pela empresa, e disponibiliza para o GAB/RET para assinatura do Reitor.
- 41) Se for uma Rescisão Unilateral, a DCONT elabora um despacho para encaminhar o Termo de Rescisão para assinatura do Reitor, criando um bloco de assinaturas para a CCON e para a PROAD. A seguir cria um outro bloco de assinaturas onde inclui o Termo de Rescisão já assinado pela empresa, e disponibiliza para o GAB/RET para assinatura do Reitor.
- 42) Após as assinaturas, a DCONT realiza a publicação no Diário Oficial da União do Termo de Rescisão através do Sistema SIASG, anexa a publicação ao processo, e elabora um despacho para a DARC/CAF.
- 43) A DARC/CAF faz o lançamento da Baixa Contábil no Sistema SIAFI, Anexa o registro ao processo e elabora um despacho para a DCONT.
- 44) A DCONT elabora um despacho de Conclusão, e conclui o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

A contratação e o pagamento das notas fiscais dos contratos estão condicionados à existência de saldo orçamentário e financeiro para o exercício.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Pedido do setor demandante para abertura do processo de contratação;
- Termo de Referência elaborado pelo setor demandante;
- Documento comprobatório da razão social e CNPJ da empresa contratada;
- Proposta para formulação dos preços para licitação que contenham endereço, telefone e e-mail;
- Cópia do RG e CPF do representante legal;
- Certidão emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou certidões originais dos órgãos que o compõe;

- Termo de Contrato;
- Termo Aditivo (quando houver);
- Nota de Empenho;
- Garantia Contratual;
- Despachos, ofícios e e-mails.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei Federal 8666, de 21 de junho de 1993;
- Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Decreto 3.931, de 19 de setembro de 2001;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.