



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO
CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE BENS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para celebração de contratos administrativos celebrados entre a UFF e fornecedores, decorrentes de procedimentos abrangidos pela Lei 14.133/2021 (Licitação, Dispensas e Inexigibilidades), para aquisição de bens.

QUEM FAZ?

Área responsável:

- Coordenação de Contratos – CCON/AD;
- Divisão de Contratos – DCONT/CCON/AD;

Setores Envolvidos:

- Unidade Gestora Executora;
- Ordenador de Despesas;
- Coordenação de Orçamento e Custos (PLOR/PLAN);
- Procuradoria Geral junto à UFF;

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCON/AD

1.1 Ao receber o processo de contratação (posterior à Homologação da Contratação) a Coordenação de Contratos analisa o quantitativo de fornecedores homologados.

1.2 Caso o processo de contratação já tenha tido a sua Minuta de Contrato apreciada pela Procuradoria Jurídica, seguir para o item 3.

1.3 Caso o processo de contratação não tenha tido a sua Minuta de Contrato apreciada pela Procuradoria Jurídica, elabora despacho solicitando manifestação jurídica, cria bloco de assinatura para Pró-Reitor(a) de Administração e encaminha à **Proger**.

2) PROCURADORIA JURÍDICA – PROGER

2.1 Providenciar envio da demanda aos procuradores.

2.2 Anexar parecer.

2.3 Incluir o Anexo de Parecer e encaminhamento.

2.4 Enviar processo à CCON/AD.

3) COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCON/AD

3.1 Analisar o parecer e atender a eventuais exigências da PROGER, na Minuta do Contrato.

3.2 Se já possui nota de crédito disponível para uso pela UG Executora: seguir item 6.1

3.3 Se **não** houver recurso definido ou for recurso de fonte própria (arrecadação): Elaborar despacho e encaminhar o processo à Coordenadoria de Orçamentos e Custos -PLOR/PLAN para indicação de dotação orçamentária.

4) COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS E CUSTOS - PLOR/PLAN

4.1 Elaborar despacho indicando a disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia o processo à CCON/AD.

5) COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCON/AD

5.1 Caso o futuro contrato tenha sua execução em unidades gestoras diferentes da Pró-Reitoria de Administração, seguir para o item 7.2.

5.2 Caso o contrato tenha sua execução na Proad, elabora despacho solicitando emissão de empenho, com assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração e encaminha à DARC/CAF/AD.

6) DIVISÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL - DARC/CAF/AD

6.1 Conferir se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.

6.2 Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à CCON/AD.

6.3 Emitir a(s) nota(s) de empenho em sistema externo e inclui no processo.

6.4 Elaborar despacho com as informações do(s) número(s) de empenho e/ou pendências e encaminhar o processo à CCON/AD.

7) COORDENAÇÃO DE CONTRATOS – CCON/AD

7.1 Conferir a(s) nota(s) de empenho(s).

7.2 Iniciar o processo relacionado ao decorrente dos procedimentos de contratação, do tipo **Material: Contratação Para Fornecimento De Bens**, sendo um processo para cada contrato que será gerado.

7.3 Incluir no(s) processo(s) gerado(s) os documentos da contratação, como Edital e seus anexos, Proposta comercial homologada, Parecer Jurídico, indicação de dotação orçamentária, Nota de Empenho e outros.

7.2 Elaborar despacho indicando a numeração do Contrato e qual Unidade gestora será executora e encaminha à DCONT/CCON/AD, para providências quanto à celebração do Termo.

8) DIVISÃO DE CONTRATOS – DCONT/CCON/AD

8.1 Realizar consulta ao SICAF e CADIN para verificação das condições de habilitação, e inclui o relatório no processo. Caso permaneça habilitada, segue para o item 8.3.

8.2 Caso conste alguma irregularidade, envia email à Licitante homologada e aguarda regularização.

8.3 Verificar se o responsável pela assinatura do contrato já possui acesso de usuário externo ao SEI. Caso possua, seguir para o item 8.6.

8.4 Caso o responsável não possua acesso ao SEI/UFF, encaminha e-mail solicitando o cadastramento do mesmo.

8.5 Recebendo o processo do tipo **Assuntos Transitórios: Liberação De Usuário Externo**, vincular ao processo **Material: Contratação (Fornecimento ou Serviços)**.

8.6 Elaborar o TERMO DE CONTRATO DE COMPRAS e disponibilizar para assinatura do Usuário Externo Habilitado.

8.7 Posterior a assinatura do usuário, disponibilizar o Termo para assinatura do Reitor.

8.8 Elaborar despacho de solicitação de assinatura do Reitor, com validação do(a) Pró-Reitor(a) de Administração e disponibilizar o Bloco para UFF.

8.9 Realizar a Publicação do Termo do Contrato no Diário Oficial da União (sistema externo). Aguarda publicação e anexa ao processo cópia do Extrato.

8.10 Encaminhar e-mail à Pró-Reitoria de Administração (secretaria.proad@id.uff.br) com cópia do Contrato assinado, Publicação do Extrato, Proposta comercial, solicitando a publicação em sitio próprio.

8.11 Para os contratos que serão executados pela PROAD, seguir para o item 9.1.

8.12 Para os contratos que serão executados em outras Unidades gestoras, sub-rogar o Termo em sistema externo, elaborar despacho e encaminhar o processo a UG.

9) UNIDADE GESTORA EXECUTORA

9.1 A Autoridade Competente da Unidade Gestora indicará os nomes dos responsáveis pela fiscalização do Contrato.

9.2 Elaborar o documento FOLHA DE CIÊNCIA DO SERVIDOR, com a indicação dos responsáveis e disponibilizada por Bloco de Assinatura aos mesmos.

9.3 Elaborar Determinação de Serviço (DTS) e encaminhar por e-mail (publicabs.sdc@id.uff.br) ao setor da Superintendência de Documentação – SDC, para publicação no Boletim de Serviços da UFF.

9.4 Anexar a publicação da DTS ao processo.

- 9.5 Verificar se o contrato exige garantias adicionais. Caso não exija, seguir para o item 9.7.
- 9.6 Em caso positivo, solicitar à Contratada para encaminhar a apólice/depósito/caução e anexa ao processo.
- 9.7 Criar a Inscrição Genérica do Contrato em sistema externo (Siafi).
- 9.8 Registrar o saldo contábil do Contrato (e se for o caso da Garantia) em sistema externo (Siafi) e anexar cópia ao processo.
- 9.9 Caso o contrato ainda não possua notas de empenho, ou o saldo das mesmas seja insuficiente para continuidade, encaminha ao setor financeiro solicitando emissão de empenho e/ou reforço.
- 9.10 Sugere-se que sejam abertos processos relacionados do tipo **Orçamento e Finanças: Pagamento de Notas Fiscais Referentes a Contratos de fornecimentos de bens**, para os procedimentos de pagamento de notas fiscais.
- 9.11 Sugere-se que sejam abertos processos relacionados do tipo **Administração Geral: Apuração de irregularidades em contratos e licitações (PAAI)**, para os caso de eventuais descumprimentos contratuais.
- 9.12 Sugere-se que 120 dias antes do encerramento da vigência do Contrato, a UG encaminhe o processo ao Gestor/Fiscal, solicitando o preenchimento do documento **PESQUISA DE SATISFAÇÃO EXECUÇÃO CONTRATOS**
- 9.13 Caso o fiscal não concorde com a prorrogação do Contrato, seguir para o item 13.9.
- 9.14 Caso o fiscal concorde com a prorrogação do contrato, solicitar a manifestação da Contratada. Em caso de discordância da contratada, seguir para o item 13.9.
- 9.15 Elaborar minuta do Termo Aditivo.
- 9.16 Elaborar despacho solicitando verificação de disponibilidade de dotação orçamentária, assinada pelo(a) Autoridade Competente e encaminhar à PLOR/PLAN.

10) COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS E CUSTOS - PLOR/PLAN

- 10.1 Elaborar despacho indicando a disponibilidade de dotação orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e enviar o processo à Unidade Gestora.

11) UNIDADE GESTORA EXECUTORA

- 11.1 Em caso de indisponibilidade de dotação orçamentária, seguir para o item 13.9.
- 11.2 Caso haja disponibilidade de dotação, elabora despacho, assinado pelo(a) Autoridade Competente, solicitando a autorização para celebração do Termo Aditivo e disponibiliza, por bloco de assinatura, ao Reitor (UFF).
- 11.3 Elaborar despacho solicitando manifestação jurídica do Termo Aditivo à Proger.

12) PROCURADORIA JURÍDICA – PROGER

12.1 Providenciar envio da demanda aos procuradores.

12.2 Anexar parecer.

12.3 Incluir o Anexo de Parecer e encaminhamento.

12.4 Enviar processo à **Unidade Gestora**.

13) UNIDADE GESTORA EXECUTORA

13.1 Analisar parecer e atender a eventuais exigências da PROGER, na Minuta do Termo Aditivo.

13.2 Elaborar TERMO ADITIVO e disponibilizar para assinatura do Usuário Externo Habilitado.

13.3 Posterior a assinatura do usuário, é disponibilizado o Termo para assinatura do Reitor.

13.4 Elaborar despacho de solicitação de assinatura do Reitor, com validação da Autoridade Competente, e disponibiliza o Bloco para UFF.

13.5 Realizar a Publicação do Termo Aditivo no Diário Oficial da União (sistema externo). Aguarda publicação e anexa ao processo cópia do Extrato.

13.6 Encaminhar e-mail à Pró-Reitoria de Administração (secretaria.proad@id.uff.br) com cópia do Aditivo assinado, Publicação do Extrato, solicitando a publicação em sitio próprio.

13.7 Em caso de necessidade de renovação da Garantia adicional, encaminhar e-mail à Contratada, solicitando renovação da apólice/depósito.

13.8 Registrar o saldo contábil do Aditivo do Contrato (e se for o caso da Garantia) em sistema externo (Siafi) e anexar cópia ao processo.

13.9 Com o final da vigência do Contrato, será solicitado ao fiscal um relatório conclusivo sobre a execução dos serviços/fornecimentos pela contratada.

13.10 A UG deverá realizar a baixa do saldo contábil em sistema externo (incluindo se for o caso do registro da Garantia), e anexar cópia do registro ao processo.

13.11 Elaborar despacho de finalização dos serviços e concluir o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário os procedimentos de contratação pela Lei 14133/2021 e indicação de disponibilidade de Dotação Orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Edital ou Aviso de Contratação;
- Certidões de Regularidade Fiscal;
- Indicação de Disponibilidade Orçamentária;
- Proposta Comercial Homologada;

- Nota de empenho.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; e
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 (MPOG).