 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD
CGA – Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD
CMP – Coordenação de Material e Patrimônio da PROAD
CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
D.O.U. – Diário Oficial da União
EBC – Empresa Brasil de Comunicação
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
SIAD – Sistema de Acompanhamento de Documentos
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

I. OBJETIVO

Normatizar o procedimento para contratação de mão-de-obra terceirizada ou demais serviços de duração de 12 ou 60 meses

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 4.320, e 17 de Março de 1994 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Instrução Normativa nº 02, de 11 de Outubro de 2010 - Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

III. RESPONSABILIDADES

- **Dirigente/Pró-reitor de Unidade:** Solicitar serviço à PROAD
- **CGA:** Instruir processo de Contratação de Serviço e de Solicitação de Crédito
- **Pró-Reitor(a) da PROAD:** Autorizar processo de Solicitação de Prestação de Serviço e Termo de Referência
- **PROPLAN:** Declarar responsabilidade fiscal
- **Procuradoria Jurídica:** Analisar Processo de Licitação

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 2 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

- **Reitor(a):** Aprovar o contrato
- **CCF:** Realizar processo de pagamento

IV. PROCEDIMENTOS

Os contratos se diferenciam em continuado e não continuado, tendo validade de respectivamente 60 e 12 meses.

1. Dirigente/Pró-reitor de Unidade envia Ofício de Solicitação de Serviço à PROAD

1.1. O ofício de solicitação de serviço enviado pelo Pró-Reitor ou dirigente de unidade deve conter justificativa e informações básicas sobre o serviço solicitado e/ou projeto básico;

No caso de contratos continuados que abrangem toda a Universidade, não é necessário que a Solicitação de Serviço parta de uma Unidade ou Órgão específicos. Nessas situações, os gestores alertam à CGA sobre o fim da vigência do contrato e ela elabora a solicitação de serviço a ser aprovada pelo Pró-Reitor da PROAD;

1.2. No caso de renovação de contrato, o processo se inicia a partir do envio de um ofício ao fornecedor pela CGA comunicando a proximidade do fim da vigência do contrato

2. Pró-Reitor da PROAD avalia solicitação e assina ofício

2.1. Pró-Reitor da PROAD elabora despacho e encaminha ofício à CGA

2.2. Caso o Pró-reitor da PROAD não aprove a solicitação o processo é encerrado.

3. A CGA elabora Termo de Referência

3.1. O Termo de Referência deverá ser elaborado por uma equipe multidisciplinar contando com servidor da unidade requisitante – preferencialmente, com conhecimento técnico acerca do serviço a ser prestado - servidor da CGA e, CMP e CCF sempre que necessário.

3.2. O Termo de Referência é elaborado com base no modelo da AGU, e deve conter informações inerentes ao objeto e cláusulas do contrato, justificativa para o serviço e um orçamento médio para o serviço construído a partir de três cotações (vide exemplo, item 3 e 9 do PO/PROAD/CMP/04).

No caso de Contrato de Autorização não é necessária elaboração do Termo de Referência nem envio do processo à CMP.

3.3. Servidor responsável pelo contrato e Ordenador de Despesa assinam o Termo de Referência

4. A CGA abre Processo Licitatório no SIAD

4.1. O processo licitatório deverá conter ofício de solicitação e o projeto básico do serviço.

5. Pró-Reitor da PROAD assina o processo

5.1. PROAD encaminha o processo à CMP

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 3 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

6. A CMP elabora Edital e Minuta do contrato

A elaboração do Edital, anexos e Minuta do Contrato serão de responsabilidade da CMP, juntamente com o servidor designado pela Unidade solicitante, podendo, se necessário, contar com participação da CGA e CCF, conforme descrito no item 3.1 deste procedimento.

O Processo de Edital é construído com base nas informações que constam no Termo de Referência e na Lei 8.666/93. A minuta do contrato faz parte do edital.

6.1. A CMP elabora o edital de concessão e a minuta do contrato e os anexa ao processo de licitação

A CMP disponibiliza Edital e Minuta do Contrato para avaliação pela Unidade solicitante

6.2 A CMP encaminha o processo de licitação e seus anexos à Procuradoria Jurídica - UFBA

7. Procuradoria Jurídica

Processo deferido?

Sim → Encaminha processo à CMP

Não → Devolve processo à CMP com indicação da inconsistência para correção

O encaminhamento para correção dependerá da inconsistência verificada. Caso o erro seja no Termo de Referência, a CGA é responsável por sua correção. O vício no Edital e minuta são de responsabilidade da CMP.

8. A CMP encaminha o Edital à EBC

A EBC possui um contrato com a UFBA para publicação do Edital

8.1. A EBC publica Edital em Jornal de maior circulação local

9. A CMP realiza a Licitação

9.1 Coordenador(a) da CMP homologa a Licitação

9.2 A CMP publica o resultado no D.O.U

9.3 A CMP encaminha o processo à CGA

10. A CGA elabora o contrato

O contrato é elaborado na CGA de acordo com a minuta enviada pela CMP, a Lei 8.666/93 e com informações complementares do fornecedor que constam no processo do edital.

10.1. A CGA elabora o contato de acordo com as informações do vencedor já disponíveis no processo licitatório.

10.2. No caso de renovação de contrato, o processo se inicia a partir do envio de um ofício ao fornecedor pela CGA comunicando a proximidade do fim da vigência do contrato.

11. A CGA encaminha o contrato à Coordenação da CGA

12. A Coordenação da CGA encaminha o contrato ao Pró-Reitor da PROAD

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 4 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

13. Pró-Reitor da PROAD encaminha o contrato ao Gabinete do Reitor

14. Reitor(a) assina o contrato

Todos os contratos de recurso próprio devem passar pela Reitoria;

Duas vias são encaminhadas para assinatura

14.1. Gabinete do Reitor encaminha contrato assinado à CGA

15. A CGA entra em contato com fornecedor para assinatura do contrato

Caso a empresa seja da cidade, o fornecedor deverá se dirigir até a CGA para assinatura do contrato; do contrário, o contrato será enviado via SEDEX e o fornecedor deverá reconhecer firma.

15.1. Fornecedor assina o contrato

15.2. No momento da assinatura do contrato, a CGA elabora portaria designando o fiscal técnico e o fiscal administrativo do contrato.

13. A CGA publica o contrato no SIASG

Deve constar na publicação no SIASG:

- a) Número do contrato;
- b) Número do CNPJ ou CPF do vencedor (no caso de pessoa física);
- c) Valor e vigência do contrato;
- d) Objeto

14. A CGA encaminha processo à CCF

O contrato é anexado ao processo e encaminhado à CCF. Uma cópia do processo é arquivada na CGA e uma cópia do contrato é disponibilizada ao concessionário.

Fim do processo

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

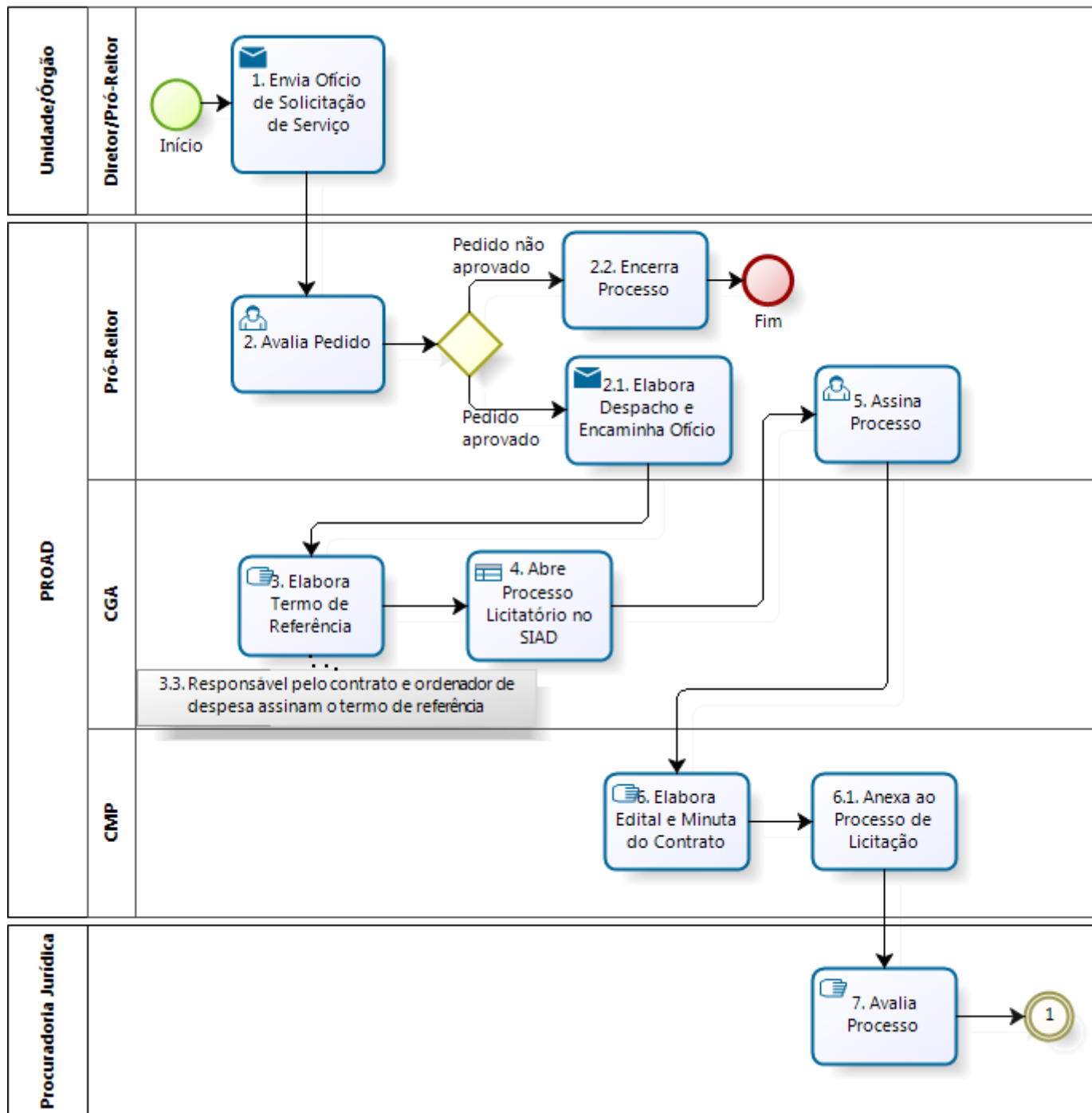
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

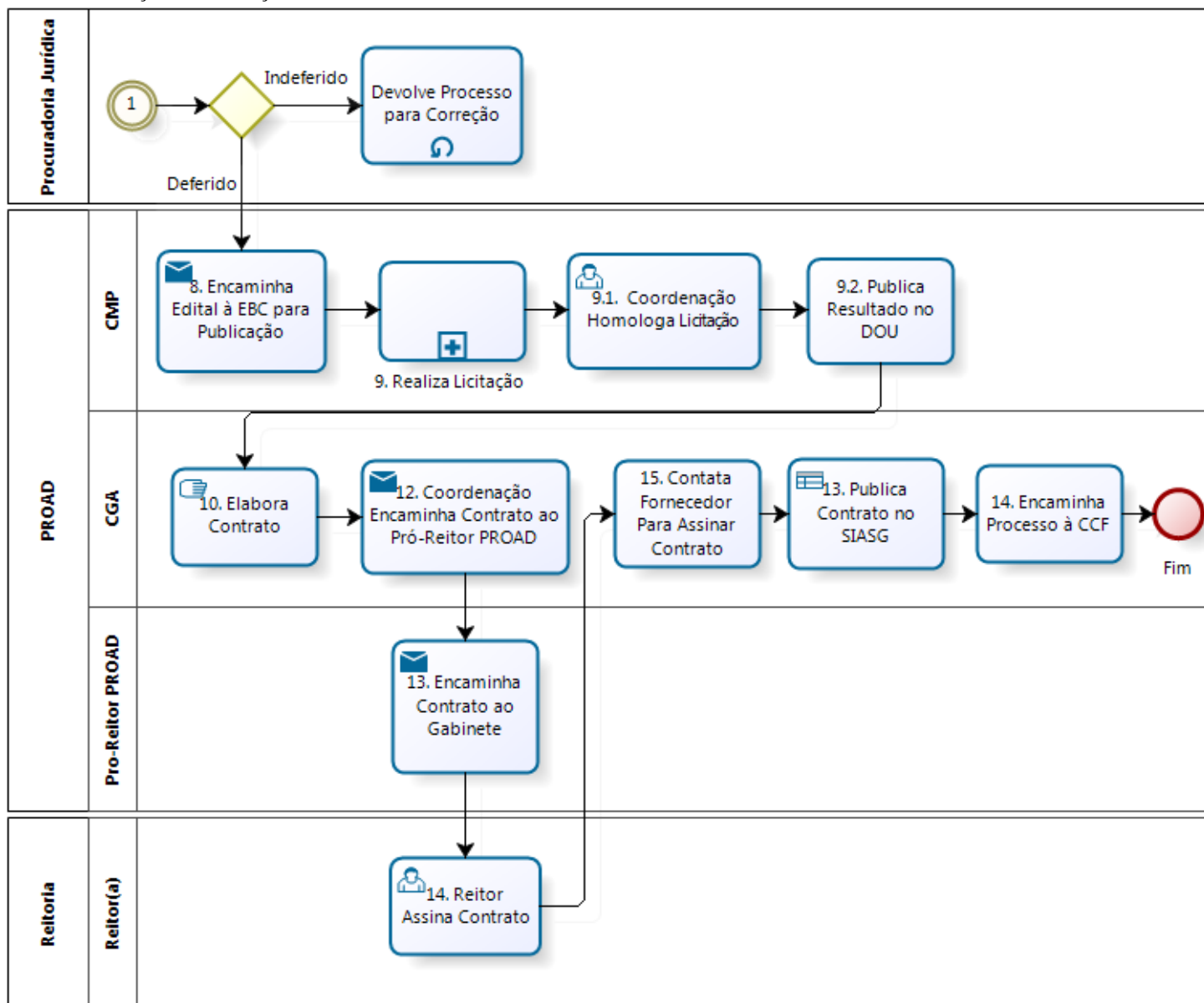
VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Solicitação de Serviço e Abertura de Processo Licitatório



Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 6 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

Fase II – Licitação e Celebração do Contrato



Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------

Processo Contratos Contínuos e Não-Contínuos	Identificação PO/PROAD/CGA/02	Versão 00	Nº de folhas 7 de 7
--	---	---------------------	-------------------------------

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16/04/2014	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado	16/04/2014	Dirceu Martins	PROAD
Revisado	02/04/2014	Maria José Rodrigues	CGA/PROAD
	02/04/2014	Emmanuel	CGA/PROAD
	22/03/2012	Adriano Peixoto	SUPAD
Elaborado	21/03/2012	Icléia Dórea	SUPAD
	21/03/2012	Marina Marinho	SUPAD

Elaborado por Marina Marinho / Icléia Dórea	Aprovado por Dirceu Martins	Data 16/04/2014
---	---------------------------------------	---------------------------