


|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                     |                               |
|   | <b>Unidade</b><br>Pró-Reitoria de Administração                                  |                     |                               |
| <b>Processo</b><br>Contratos de Receita / Autorização de Renovação  | <b>Identificação</b><br>PO/PROAD/CGA/03  | <b>Versão</b><br>00 | <b>Nº de folhas</b><br>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

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Marina Marinho / Icléia Dórea | <b>Aprovado por</b><br>Dirceu Martins | <b>Data</b><br>16/04/2014 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|

|                 |   |   |                             |                                       |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Contratos de Receita ou Autorização de Renovação</b> | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROAD/CGA/03</b> | <b>Versão:</b><br><b>00</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>2 de 7</b> |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|

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

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### 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 (planta);

Caso a unidade não tenha o projeto básico, ela deve pedir que o Setor de Espaço Físico da PROPLAN envie o modelo do projeto

As autorizações são elaboradas após a finalização do prazo dos contratos e dos termos aditivos e antes de se realizar nova licitação. Nesse caso, não será elaborado edital no processo

##### 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

##### 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.

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Marina Marinho / Icléia Dórea | <b>Aprovado por</b><br>Dirceu Martins | <b>Data</b><br>16/04/2014 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|

|                 |   |   |                             |                                       |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Contratos de Receita ou Autorização de Renovação</b> | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROAD/CGA/03</b> | <b>Versão:</b><br><b>00</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>3 de 7</b> |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|

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 contrato 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

## 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

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Marina Marinho / Icléia Dórea | <b>Aprovado por</b><br>Dirceu Martins | <b>Data</b><br>16/04/2014 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|

|                 |   |   |                             |                                       |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Processo</b> | <b>Contratos de Receita ou Autorização de Renovação</b> | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROAD/CGA/03</b> | <b>Versão:</b><br><b>00</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>4 de 7</b> |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---------------------------------------|

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*

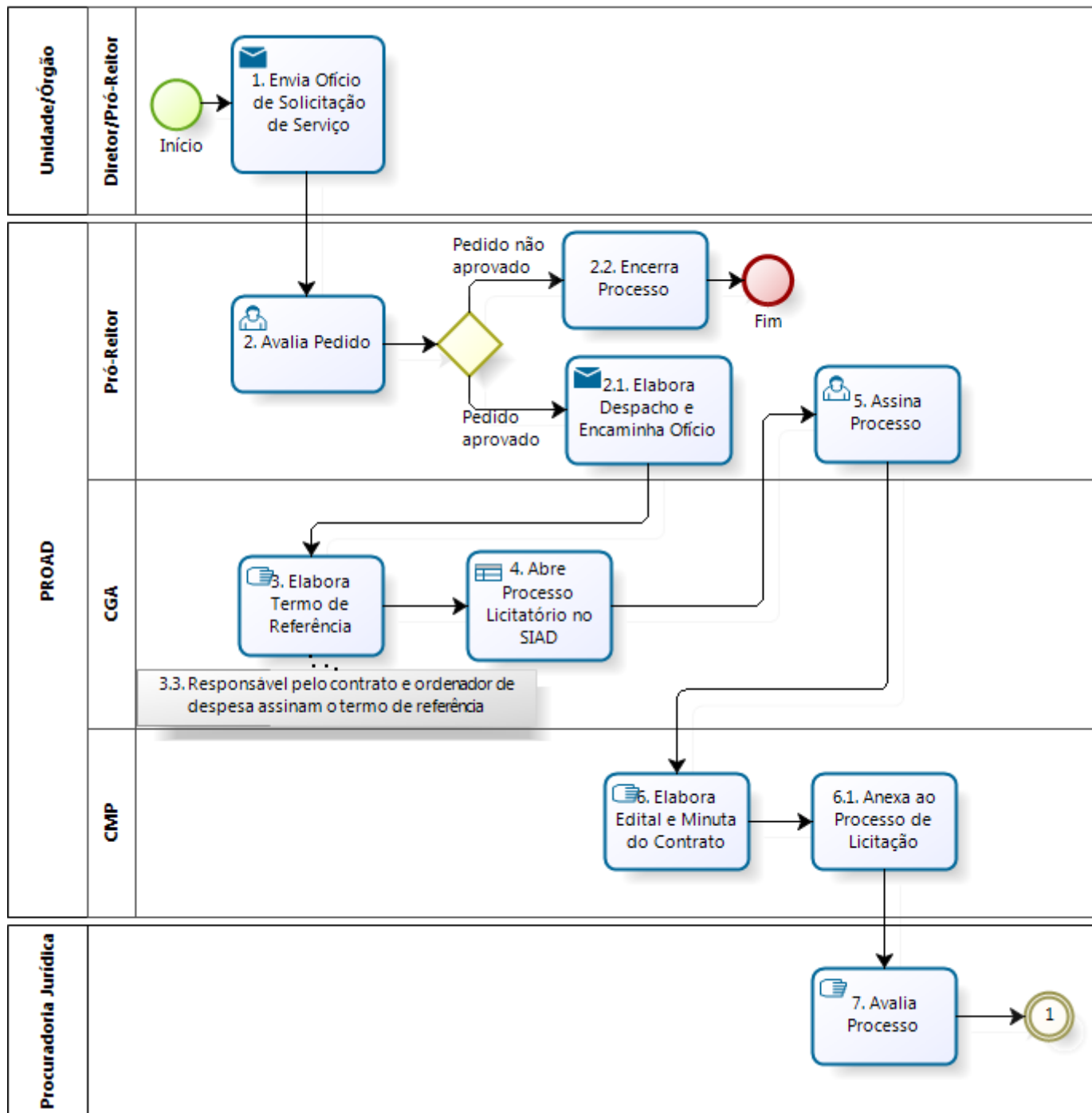
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

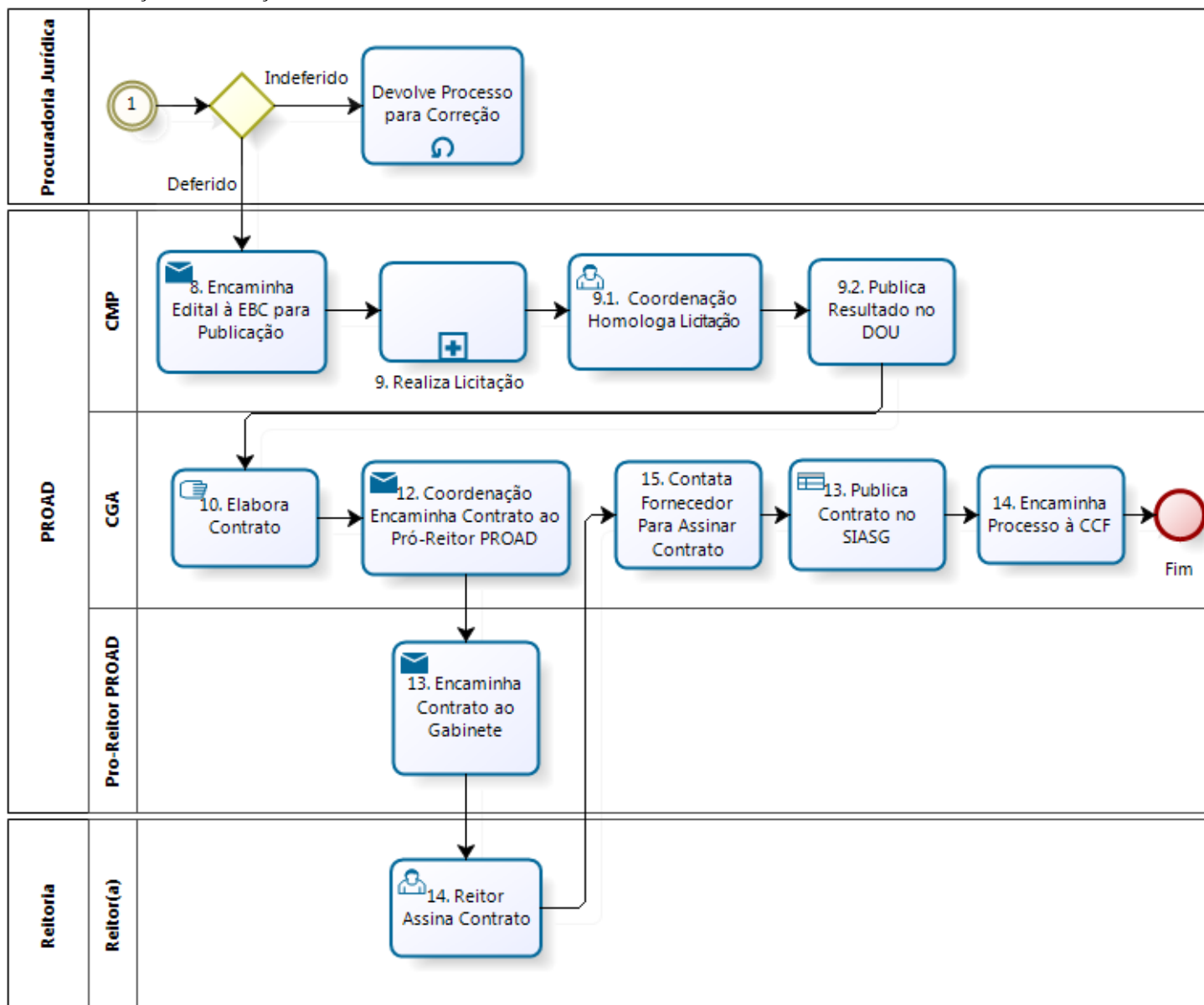
|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Marina Marinho / Icléia Dórea | <b>Aprovado por</b><br>Dirceu Martins | <b>Data</b><br>16/04/2014 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|

## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Solicitação de Serviço e Abertura de Processo Licitatório



Fase II – Licitação e Celebração do Contrato



|                 |  |                       |                |                      |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| <b>Processo</b> | Contratos de Receita ou Autorização de Renovação | <b>Identificação:</b> | <b>Versão:</b> | <b>Nº de folhas:</b> |
|                 |  | PO/PROAD/CGA/03       | 00             | 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<br>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     |

|   |                                       |                           |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Marina Marinho / Icléia Dórea | <b>Aprovado por</b><br>Dirceu Martins | <b>Data</b><br>16/04/2014 |
|---|---------------------------------------|---------------------------|