

## **INFORMATIVO Nº 02/2018 - PROAD-DLC - DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **ASSUNTO: ORIENTAÇÕES FORMALIZAÇÃO CONTRATO - LIMPEZA - UGRs DA UG 158009 – PREGÃO 05/2018**

Após homologação do certame pela autoridade competente e emitida a Portaria de delegação para o Pró-reitor de Administração firmar os contratos administrativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos para a formalização do Termo de Contrato pelos *Campi* vinculados à UG 158009:

#### **DO EMPENHO**

1. Solicitar ao(s) setor(es) competente(s) a emissão de empenho, no valor de, no mínimo, um mês da prestação de serviços (1/12 do valor total do contrato).

#### **PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS**

2. Posteriormente à emissão do empenho ou de forma concomitante, deverão ser iniciados os procedimentos preparatórios à formalização contratual.
  - 2.1. Solicitar à empresa vencedora do certame os documentos de constituição e representação legal, caso não estejam anexadas à proposta no Comprasnet:
    - 2.1.1. Contrato social ou última alteração do contrato social com consolidação;
    - 2.1.2. Documentos do representante legal da empresa, o qual assinará o Termo de Contrato;
    - 2.1.3. Verificar no contrato social ou na última alteração do contrato social com consolidação a cláusula de administração da empresa, para certificar se o representante indicado é sócio administrador e se possui poderes para firmar contrato isoladamente;
    - 2.1.4. Caso não seja o sócio administrador quem irá assinar o Termo de Contrato, deverá ser apresentada a procuração vigente (atentar para a data de validade) e que outorgue poderes para assinatura de Contrato Administrativo.

## INSTRUÇÃO PROCESSUAL

3. Cadastrar processo no SIPAC e instruir o processo físico com os seguintes documentos:
  - 3.1. Despacho de abertura (Anexo I);
  - 3.2. Indicação do gestor, fiscal e seus substitutos, contendo nome completo, SIAPE e e-mail. Havendo necessidade de a fiscalização ser dividida em técnica e administrativa (artigo 40 da IN/SG/MPDG n° 5/2017), deve ser indicado;
  - 3.3. Declaração de ciência da indicação e das atribuições, firmada pelos servidores indicados para a gestão e fiscalização contratual (artigo 41 da IN/SG/MPDG n° 5/2017), conforme modelo disponível na página da DCAS/PROAD, por meio do link [declaração gestor/fiscal](#).
  - 3.4. Termo de Homologação não precisa ser o documento completo, basta a primeira página onde constam os dados da licitação e a(s) página(s) do(s) item(ns) contratado(s);
  - 3.5. Proposta da empresa vencedora do item da sua Unidade e Planilha de Custos e Formação de Preços;
  - 3.6. Contrato social ou última alteração com consolidação e documentos do representante legal da empresa;
  - 3.7. Termo de cooperação da conta vinculada;
  - 3.8. Empenho de 2018. Por ser SRP, para a formalização contratual, no **mínimo** deve ser empenhado o valor mensal homologado do item(s) a ser(em) contratado(s).
  - 3.9. IDO (2018) do valor restante do contrato que não foi empenhado e que será executado ainda esse ano, e IPO (2019) do valor restante do contrato que não foi empenhado e que será executado no próximo ano;
  - 3.10. Emissão do SICAF, CADIN e CEIS, os quais devem ser anexados ao processo físico para verificação da regularidade fiscal da empresa.

## FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

4. Encaminhar o processo para a DLC com o Memorando Eletrônico autenticado, no mínimo pelo ordenador de despesas da unidade, de Solicitação de formalização contratual, com justificativa (pode ser a mesma apresentada na fase interna da licitação), constando o n° do processo original da licitação, PE, n° do(s) grupo(s) e/ou item(s) a ser(em) contratado(s), assim como os seus valores e

tabela a ser inserida na Cláusula Primeira – Objeto, item 1.2 inserir a tabela com os serviços a serem contratados, solicitação de emissão da Portaria de gestores e fiscais valores e indicando se a formalização será de imediato ou após o término do contrato vigente.

### **DA ASSINATURA DO CONTRATO**

5. Recebido o processo devidamente instruído pela unidade requisitante, a DLC realizará os procedimentos para assinatura do contrato pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

### **DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

6. Assinado o Termo de Contrato, a DLC publicará o extrato de contrato no DOU, no prazo previsto no Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993, por intermédio do SIASG/SICON - [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/siasg/manual\\_sicon\\_sistema\\_de\\_gestao\\_de\\_contrato\\_2013.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/manuais/siasg/manual_sicon_sistema_de_gestao_de_contrato_2013.pdf)

### **DAS PORTARIAS DE GESTORES E FISCAIS**

7. Após as portarias formalizadas a DLC encaminhará por e-mail o link das portarias.

### **DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

8. Publicado o Contrato e designado o seu gestor, este poderá emitir a Ordem de Serviço para início da prestação dos serviços, conforme modelo Anexo II.
9. Concomitantemente, a DLC tramitará o processo para a unidade gestora e fiscalizadora.
10. A DCL adotará as providências necessárias para efetivação da Conta Vinculada, como o cadastro do Termo de Contrato no banco com o qual a Reitoria possui Convênio. Assim que o cadastro for efetivado pelo banco, a DCL informará o Gestor do contrato para realizar os procedimentos referentes ao depósito na conta vinculada e a disponibilização aos fiscais das planilhas com os valores a serem retidos na Nota Fiscal, entre outros procedimentos descritos em orientações expedidas pela PROAD, cadernos de logísticas e IIP que rege a matéria.

11. O processo físico deverá permanecer na Unidade para gestão e fiscalização do contrato, e nele deverão ser anexados todos os documentos relativos à execução contratual, como ordem de serviços, portarias de delegação de gestor(es) e fiscal(is), garantia, carta de preposto, documentos listados no item 5 do Termo de referência, ordem de serviços, notas fiscais, ordens bancárias, empenhos, relatórios de pagamento, formulários de ocorrência, documentos que embasam o(s) termo(s) aditivo(s) e de apostilamento(s), entre outros relativos a fiscalização e gestão contratual.

