



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  
**Diamantina - Minas Gerais**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 08, de 21 de março de 2017.**

Regulamenta os trâmites administrativos dos contratos no âmbito da UFVJM.

O Pró-Reitor de Administração e o Diretor de Logística da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Lei 8.666/93 e nos preceitos legais,

**RESOLVEM:**

**Art. 1** - A presente Instrução Normativa tem como objetivo a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados durante a execução dos contratos firmados no âmbito da UFVJM.

**Art. 2** - A Divisão de Contratos tem como atribuição o acompanhamento administrativo dos contratos da UFVJM.

**Art. 3** - É de competência exclusiva do Reitor/Vice-Reitor da UFVJM a assinatura de contratos e termos aditivos, salvo em casos de delegação, devidamente comprovada nos autos.

**Art. 4** - Concluído o processo da contratação, a Divisão de Licitações, será responsável por:

I – providenciar o processo de pagamento, que será encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento para emissão de empenho;

II – encaminhar o resultado do processo à Divisão de Contratos para que seja providenciado o contrato.

**Art. 5** - A Divisão de Contratos será responsável pela autuação do processo, referente ao contrato, devendo providenciar:

I – a numeração do contrato, de forma sequencial, sendo esta numeração reiniciada a cada ano;

II – a solicitação de portaria de designação dos fiscais, mediante indicações dos responsáveis pela demanda contratual;

III – as consultas aos sistemas SICAF, CNJ, TST, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, TCU e CADIN;

IV – o encaminhamento, do processo referente ao contrato, à Reitoria para assinatura da minuta;

V – a convocação do contratado para assinatura, nos prazos definidos em edital ou instrumento equivalente;

VI – a publicação em Diário Oficial do extrato do contrato;

VII – a divulgação no sítio da UFVJM;

VIII – o recebimento da documentação e o encaminhamento para análise dos setores responsáveis, visando a emissão da ordem de serviço;

IX – encaminhamento ao fiscal de cópia do contrato ou termo aditivo e das orientações de fiscalização;

X – a emissão da ordem de serviço, acaso não esteja previsto no edital, termo de referência ou contrato, o agente responsável pela emissão deste documento.

**Art. 6 - São atribuições da Divisão de Contratos:**

I – controlar a vigência do contrato e demais prazos estabelecidos, tomando as providências cabíveis que estiverem na sua esfera de atribuição;

II – informar aos fiscais e autoridades superiores, com antecedência mínima de 180 (centro e oitenta) dias o término de vigência do contrato, para que se determine pela continuidade do mesmo ou lançamento de novo processo de contratação;

III – manter o processo organizado e sob sua guarda: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica, registrando no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los, cuidar para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo;

IV – conduzir os procedimentos de aplicação de penalidade por descumprimento do contrato;

V – registrar e publicar as penalidades aplicadas após regular procedimento administrativo;

VI – convocar as contratadas para assinar contratos e termos aditivos;

VII – receber e encaminhar para a PGF, solicitações de alterações contratuais e termos de rescisão, encaminhadas pelos fiscais ou agentes públicos responsáveis;

VIII – analisar os pareceres, emitidos pela PGF, convocando os servidores responsáveis para manifestação ou apresentação de laudos técnicos;

IX – retornar o contrato, à Procuradoria, após atendidas as recomendações e quando não tenha havido aprovação na primeira análise;

X – providenciar as devidas assinaturas e publicações, após aprovação da Procuradoria;

XI – verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações contratuais;

XII – providenciar as publicações e divulgações dos contratos, termos aditivos e divulgação dos apostilamentos;

XIII – solicitar sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões;

XIV – manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato e as parcelas relativas ao cronograma físico-financeiro de desembolso;



XV – anexar aos respectivos contratos a comprovação do pagamento do aluguel e demais despesas pelas concessionárias;

XVI – coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico;

XVII – receber as solicitações de revisão, reajuste e/ou repactuação e proceder a análise da solicitação, tomando por base o previsto na legislação vigente e parecer técnico das áreas de apoio à fiscalização de terceirizados, contábil, financeira e de planejamento da UFVJM;

XVIII – receber, dos Fiscais de Contratos, notas fiscais e demais documentos exigidos encaminhando-os para pagamento, após o ateste do fiscal do contrato e registros na Divisão de Contratos;

XIX – convocar a contratada para cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos, quando os fiscais não mais se encontrarem na UFVJM;

XX – promover a cobrança de multas, aplicadas após regular procedimento administrativo.

§ 1º – Excluem-se do inciso XVIII as notas fiscais de repactuação, que serão analisadas pela Divisão de Contratos e Divisão de Apoio a Fiscalização.

**Art. 7 - São atribuições do Fiscal de Contratos:**

I – fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, inclusive em campo;

II - conhecer o edital de licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato.

III – acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, prazo de entrega, especificações e quantidades que deverão estar de acordo com o edital, termo de referência, o objeto do contrato e suficiente para manter a qualidade dos serviços;

IV – convocar a contratada para cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos, sempre cientificando a Divisão de Contratos desta convocação;

V – promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio, livro diário ou sistema informatizado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VI – providenciar os documentos necessários às alterações ou rescisões contratuais;

VII – receber o objeto do contrato e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos por lei, no contrato, edital e termo de referência;

VIII – certificar/atestar, assinar e carimbar a nota fiscal com os seguintes dizeres: “Declaro que os serviços foram prestados”;

IX – solicitar o cancelamento de notas fiscais emitidas em desacordo com o contrato;

X – antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;



XI – cientificar a contratada, sempre por escrito, via “Aviso de Irregularidades”, com prova de recebimento, quando ocorrer o descumprimento contratual solicitando a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;

XII – comunicar à Autoridade Superior e à Divisão de Contratos eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto, tomando as providências para notificar a contratada;

XIII – solicitar à Divisão de Contratos, quando necessário, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato por interesse da UFVJM;

XIV – propor a prorrogação do contrato, quanto ao interesse na renovação contratual, providenciando o termo de anuência e considerando a satisfação quanto aos serviços prestados;

XV – notificar, quando necessário, a contratada pelo descumprimento contratual;

XVI – esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada;

XVII – promover o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo circunstanciado;

XVIII – tratar de assuntos inerentes ao cumprimento do contrato junto ao preposto ou representante legal da contratada;

XIX – conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;

XX - conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado);

XXI - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da UFVJM;

XXII - quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Gestor/Fiscal Titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da Portaria de “Alteração de Gestor/Fiscal Titular e/ou Substituto do Contrato” emitida pela PROGEP. O Gestor/Fiscal Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor, estará sujeito a responsabilizações cabíveis;

XXIII - emitir pareceres nos processos para aplicação de sanções, quando solicitado pela Divisão de Contratos;

XXIV - autorizar a liberação da garantia contratual a Contratada após o encerramento do Contrato, quando não houver pendências por parte da Contratada e quando solicitado pela Divisão de Contratos;

XXV - emitir parecer quanto aos serviços prestados para confecção de Atestado de Capacidade Técnica pela Divisão de Contratos;

XXVI - caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, emitir parecer e encaminhar para aprovação da autoridade competente, apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes;

XXVII - ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade contratada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicar, com as devidas justificativas, à autoridade competente para apreciação e providências quanto aos ajustes necessários;

XXVIII - emitir parecer desfavorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada, ou seja, contrário a prorrogação contratual, no prazo de até 180 (cento e vinte) dias antes do fim da vigência do contrato, tempo necessário para abertura e conclusão de um novo processo licitatório. Este parecer deve ser dirigido à autoridade competente para apreciação e providências. As ocorrências mais próximas do fim da vigência contratual, que desabonem os serviços prestados pela Contratada e que não forem solucionadas através da aplicação de "Sanções Administrativas" também deverão ser dirigidas à autoridade competente para apreciação e providências;

XXIX - emitir parecer favorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada para prorrogação da vigência contratual, quando solicitado pela Divisão de Contratos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação. Este parecer deve ser dirigido a Divisão de Contratos para execução dos procedimentos da prorrogação contratual. O Gestor/Fiscal do Contrato poderá ser responsabilizado pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega deste parecer;

XXX - exigir da Contratada os Termos de Garantia e os Manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) das máquinas ou equipamentos instalados durante a execução dos serviços, além de outros documentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, quando for o caso. Sendo recomendável que o Gestor/Fiscal do Contrato mantenha uma cópia desses documentos sob a sua guarda;

XXXI - realizar a entrega à Divisão de Contratos, quando do encerramento do contrato, das pastas de fiscalização;

XXXII - solicitar o cancelamento dos saldos de empenho, quando da finalização da relação contratual;

XXXIII - observar as orientações dos manuais de fiscalização adotados pela UFVJM.

**Art. 8** - São atribuições dos fiscais de obras, além daquelas previstas no artigo anterior:

I - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

II - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

III - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IV - realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição do edital de licitação e seus anexos, proposta da contratada e contrato, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

V - preparar os documentos técnicos necessários às alterações quantitativa, qualitativa e prorrogações contratuais.

**Art. 9** - A fiscalização dos serviços terceirizados, no âmbito da UFVJM, conta com o apoio da Divisão de Apoio Técnico à Fiscalização de Terceirizados, a qual compete:

I – receber e analisar toda a documentação referente aos funcionários da empresa contratada, que prestam serviço na UFVJM;

II – manter controle atualizado de toda a documentação trabalhista, relativa à fiscalização dos contratos;

III – observar a data base das categorias previstas na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, verificando a concessão do reajuste no dia e percentual previstos aos funcionários;

IV – manter sob sua guarda as Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs, remetendo a documentação ao fiscal do contrato e outros setores envolvidos para acompanhamento da execução contratual;

V – conferir toda a documentação que acompanha a Nota Fiscal de prestação de serviços contínuos, através de formulários próprios, visando a certificação da despesa e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento, a fim de verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da empresa;

VI – verificar o pagamento de verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade, quando houver rescisão contratual;

VII – promover as análises dos documentos necessários à liberação de valores retidos na conta garantia;

VIII – analisar as notas fiscais de repactuação.

§ 1º - Nos Campi que não possuem, em sua estrutura departamental, instituída a Divisão de Apoio Técnico à Fiscalização de Terceirizados, as competências acima deverão ser realizadas pelos Fiscais do contrato.

**Art. 10** - Após atestado o recebimento dos bens ou serviços e realizados os demais procedimentos internos, as notas fiscais e os demais documentos exigidos, serão encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento, que fará a verificação das certidões negativas do contratado e providenciará a ordem bancária para efeito de pagamento.

**Art. 11** - Verificado no processo o interesse público e a vantajosidade na prorrogação do contrato, o fiscal do contrato deverá apresentar à Divisão de Contratos:

I – a manifestação da contratada concordando com a prorrogação do contrato – termo de anuência;

II – a justificativa da necessidade da prorrogação;

III – no mínimo, três propostas de preços, que confirme a vantajosidade da prorrogação ou declaração de sua dispensa, com base em dispositivo legal.

IV – cronograma físico-financeiro atualizado se for o caso.

§ 1º As propostas de preços deverão atender ao disposto no artigo 16 da IN 002/2015 – UFVJM.

§ 2º Caso não atendidas as exigências para a prorrogação, o fiscal deverá providenciar os documentos para a regularização.

§ 3º Os documentos, relacionados no caput deste artigo, devem ser encaminhados, à Divisão de Contratos, em até 90 (noventa) dias antes do término do contrato.

§ 4º Verificada a impossibilidade de prorrogação, a Divisão de Contratos, informará aos interessados para que determine o lançamento de novo processo de contratação, caso seja de interesse da UFVJM.

**Art. 12** - Verificado no processo o interesse público de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato, verificada pela fiscal, deverá o fiscal apresentar a Divisão de Contratos:

- I – a manifestação da contratada concordando com a alteração do contrato;
- II – a justificativa da necessidade da alteração;
- III – planilhas de preços com discriminação detalhada dos valores a serem aditivados;
- IV – no caso de alteração qualitativa, comprovação da vantajosidade da alteração ou declaração de sua dispensa, com base em dispositivo legal.
- V – cronograma físico-financeiro atualizado, se for o caso.

Parágrafo único. As alterações contratuais deverão obedecer ao disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

**Art. 13** - Quando da renovação contratual, o setor competente da UFVJM, deverá emitir parecer acerca de eventual redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

**Art. 14** - Quando das repactuações, o setor competente da UFVJM, deverá analisar e emitir laudo técnico acerca das planilhas de composição de custos.

**Art. 15** - Ao ser solicitado, pela Contratada, a alteração dos valores do contrato para a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, a Divisão de Contratos realizará a análise da pertinência e encaminhamento o processo para análise técnica do setor competente.

**Art. 16** - Recebidas as solicitações de prorrogação, repactuação ou aditivos contratuais, a Divisão de Contratos providenciará:

- I – a concordância do Pró-Reitor de Administração;
- II – as certidões negativas de débito – CNDs e demais documentos exigidos pela UFVJM;
- III – comprovação de pedido de dotação orçamentária, devidamente aprovada;
- IV – as minutas de aditivos/apostilamentos do contrato;

**Art. 17** - Os documentos relacionados nos artigos 11 e/ou 12 serão enviados para análise jurídica, e após a aprovação, a Divisão de Contratos solicitará à Pró-Reitoria de Planejamento a emissão da Nota de Empenho.

**Art. 18** - Após verificada a legalidade de todos os atos, a Divisão de Contratos providenciará a assinatura dos aditivos/apostilamentos, a sua publicação no Diário Oficial da União e a disponibilização no sítio da UFVJM.

Parágrafo único. As alterações contratuais formalizadas em termo de apostilamento dispensam a publicação no Diário Oficial da União, sendo necessária apenas a sua divulgação e cadastro no SICON.



**Art. 19** - Ocorrendo o descumprimento total ou parcial do contrato que enseje aplicação de sanções previstas em edital, o fiscal do contrato, emitirá aviso de irregularidade, determinando prazo para o cumprimento da notificação.

**Art. 20** - Não havendo cumprimento da notificação ou ultrapassada a quantidade mensal de avisos de irregularidades, definido no contrato, o fiscal deverá encaminhar a documentação à Divisão de Contratos, acompanhado do Aviso de Inadimplemento contendo as devidas justificativas e relato dos fatos e relacionando as possíveis sanções aplicáveis ao caso concreto.

**Art. 21** - Acolhidas as justificativas do fiscal e após analisada a documentação apresentada, Divisão de Contratos dará início ao procedimento administrativo de sanção.

**Art. 22** - A Divisão de Contratos promoverá a notificação prévia, à contratada, da abertura do procedimento administrativo, visando a aplicação de sanção e discriminará os motivos da intenção de penalizar a contratada, para que esta, em prazo de no mínimo 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação, apresente sua defesa.

**Art. 23** - Encerrado o prazo para apresentação da ampla defesa e do contraditório ou recebida a manifestação da contratada, a Divisão de Contratos encaminhará o procedimento ao Pró-Reitor de Administração com o histórico dos fatos em minuta própria para a decisão da penalização.

**Art. 24** - Recebido o procedimento, o Pró-Reitor de Administração analisará os fatos e decidirá motivadamente acerca da penalidade ou de seu arquivamento.

§ 1º Compete ao Pró-Reitor de Administração, por delegação de competência, a decisão de aplicação de sanção.

§ 2º É de competência exclusiva do Reitor da UFVJM a decisão de realizar a rescisão contratual.

§ 3º Acatada a defesa os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos para arquivamento.

**Art. 25** - O Pró-Reitor de Administração e/ou Reitor da UFVJM, caso julguem necessário, poderão encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica para manifestação quanto a legalidade da aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual.

**Art. 26** - Após decisão acerca da aplicação da penalidade, o procedimento será remetido à Divisão de Contratos, que notificará a contratada, para que esta, em prazo de no mínimo 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação, apresente recurso.

**Art. 27** - Encerrado o prazo ou recebido o recurso, após análise da Pró-Reitoria de Administração, a mesma deverá emitir a decisão final.

§ 1º Acatados os recursos apresentados, os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos para arquivamento.

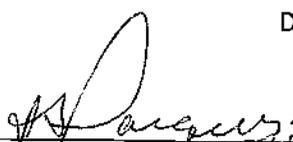
§ 2º Não acatados os recursos e mantendo-se a penalidade aplicada os autos serão remetidos ao Reitor/Vice-Reitor para ratificação ou retificação, e posteriormente à Divisão de Contratos para registros no SICAF, cobrança de multas e publicação legal, quando necessária.

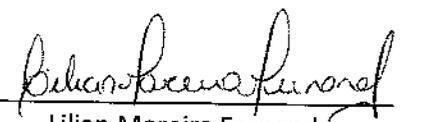
§ 3º Transcorridos os prazos para pagamento de multa, sem a devida quitação, a Divisão de Contratos, fará a inclusão do débito no CADIN e encaminhará o procedimento para inscrição em Dívida Ativa da União.

**Art. 28** - Executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Diamantina, 21 de março de 2017.

  
Leandro Silva Marques  
Pró-Reitor de Administração - PROAD/UFVJM  
Leandro Silva Marques  
Pró-Reitor de Administração - UFVJM  
port. 2007 de 16/08/2015

  
Lilian Moreira Fernandes  
Diretora Logística - PROAD/UFVJM

