



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Fiscalização de
contratos
(fiscalização técnica)

29/09/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PCN_PROPLAD_01_v1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROPLAD)
NOME: Fiscalização de Contratos (Fiscalização Técnica)
OBJETIVO: Acompanhar a execução do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, bem como para avaliar a necessidade de aplicação de sanção, no caso de irregularidades, ou rescisão contratual e realização de nova contratação, no caso de irregularidades insanáveis.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Proporcionar infraestrutura física adequada, com foco na economicidade, na sustentabilidade e na acessibilidade.
CLIENTE (público-alvo): Comunidade Universitária
GERENTE: Gestor do Contrato
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017; Portaria GR/UFC nº 71, de 18 de maio de 2018.
DOCUMENTOS: Manual de Fiscalização de Contratos da UFC (disponível no site www.proplad.ufc.br); PROPLAD023 - Mapa de Riscos da Contratação de Serviços; Avaliação dos Serviços ou Fornecimento de Bens; Relatório final da fiscalização técnica (despacho).
GATILHO (evento que inicia o processo): Início da execução do contrato.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Fim da execução do contrato.
SISTEMAS: SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Luana Claudio Sombra
DATA: 19/08/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ELABORAR a avaliação do serviço ou fornecimento de bens	Fiscal Técnico	Mensalmente, conforme o Plano de Fiscalização, o fiscal deve avaliar a execução do objeto, o desempenho e qualidade da prestação de serviços. Levando em consideração os registros de ocorrências, o cumprimento das obrigações contratuais e, se for o caso, realizar pesquisa de satisfação do público usuário. Se necessário, indicar glosa.
2	ENCAMINHAR avaliação ao preposto da contratada	Fiscal Técnico	Conforme o Anexo VIII-A da IN 05/17, o preposto deverá assinar o documento de avaliação do serviço prestado/bem fornecido e a contratada poderá apresentar justificativa quando o desempenho for abaixo do esperado. Desta maneira, o fiscal deve encaminhar a Avaliação dos Serviços/Fornecimento de Bens ao preposto da contratada para assinatura. Caso o desempenho da contratada tenha sido abaixo do esperado, o fiscal dará um prazo para que a contratada apresente justificativa.
3	AVALIAR justificativa de desempenho abaixo do esperado	Fiscal Técnico	A justificativa poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Assim, o fiscal deve informar sobre o aceite ou recusa à justificativa da contratada em despacho a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
4	VERIFICAR a existência de irregularidades injustificadas	Fiscal Técnico	Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

			consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em despacho a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
5	AVALIAR necessidade de elaborar novo Mapa de Riscos	Fiscal Técnico	Avaliar necessidade de elaborar novo Mapa de Riscos, considerando as peculiaridades das irregularidades ocorridas.
6	ELABORAR novo Mapa de Riscos	Fiscal Técnico	Elaborar novo Mapa de Riscos, considerando as peculiaridades das irregularidades ocorridas.
7	ELABORAR atesto	Fiscal Técnico	Caso não haja irregularidades, elaborar despacho dando o atesto.
8	ENCAMINHAR documentação e despacho ao Gestor do Contrato	Fiscal Técnico	Juntar a documentação pertinente (avaliação dos serviços e/ou fornecimento de bens assinada pelo preposto da contratada; justificativas da contratada, no caso de desempenho abaixo do esperado; despacho com atesto e/ou novo Mapa de Riscos) e encaminhá-la ao Gestor do Contrato, informando as irregularidades, caso haja.
9	ANALISAR documentação referente à fiscalização técnica	Gestor do Contrato	Verificar se há irregularidades na execução do contrato, se as irregularidades são passíveis ou não de correção, se houve interrupção do fornecimento dos bens/serviços ou se não houve irregularidades.
10	NOTIFICAR contratada	Gestor do Contrato	Caso haja irregularidade passível de correção, notificar a contratada sobre as irregularidades dando prazo para correção.
11	SOLICITAR pagamento	Gestor do Contrato	Caso não haja irregularidades na execução do contrato ou a contratada tenha corrigido as irregularidades no prazo informado na notificação, abrir processo de solicitação de pagamento.
12	SUGERIR aplicação sanção	Gestor do Contrato	Caso a contratada não corrija as irregularidades no prazo informado na notificação, ou caso a irregularidade não seja passível de correção ou, ainda, no caso de interrupção no fornecimento dos bens/serviços, abrir processo de aplicação de sanção e enviá-lo à PROPLAD. Em caso de irregularidades insanáveis ou de interrupção no fornecimento dos

			bens/serviços, o Gestor poderá sugerir a rescisão contratual.
13	ANALISAR irregularidades	PROPLAD	Analisar irregularidades apontadas pelo Gestor do Contrato, quanto à possibilidade de aplicação de sanção e/ou rescisão contratual.
14	ARQUIVAR processo	PROPLAD	Arquivar processo de aplicação de sanção, caso seja verificado que não há necessidade.
15	APLICAR sanção	PROPLAD	Aplicar a sanção à contratada, conforme o caso.
16	RESCINDIR contrato	PROPLAD	Abrir processo de rescisão contratual, via SEI, em caso de irregularidades insanáveis ou interrupção no fornecimento de bens e serviços.
17	SOLICITAR abertura de processo de contratação emergencial	PROPLAD	Em caso de rescisão contratual, e a depender da criticidade do não fornecimento do bem/serviço, solicitar à unidade responsável abertura de processo de contratação emergencial.
18	SOLICITAR abertura de novo processo de contratação (licitação)	PROPLAD	Em caso de rescisão contratual, solicitar à unidade responsável abertura de novo processo de contratação por licitação.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
IN	Instrução Normativa
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEGES	Secretaria de Gestão
MP	Ministério do Planejamento
GR	Gabinete do Reitor
SEI	Sistema Eletrônico de Informações