



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Fiscalização de
Contratos

05/09/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PCN_PROPLAD_01_v2
UNIDADE: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
NOME: Fiscalização de Contratos
OBJETIVO: Orientar as Equipes de Fiscalização dos contratos da Universidade Federal do Ceará quanto ao fluxo do processo de fiscalização, incluindo os subprocessos de Gestão do Contrato, Fiscalização Administrativa e Fiscalização Técnica, conforme o caso, desde a formalização da equipe até a baixa da garantia contratual, após o final da execução do contrato.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Comunidade Universitária
GERENTE: Gestor do Contrato
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017; Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.
DOCUMENTOS: Plano de Fiscalização; Ordem de Serviço; Mapa de Riscos da Contratação; PROPLAD063 - Termo de Atesto de Recebimento; PROPLAD101 - Conformidade para Aceite Provisório ou Definitivo dos Serviços com Cessão de Mão de Obra; PROPLAD102 - Conferência para Solicitação de Pagamento; PROPLAD144 - Declaração de Conferência de Provisionamento de Valor para Conta Vinculada; PROPLAD145 - Declaração de Conferência de Documentos e Valores para Liberação de Conta Vinculada.
GATILHO (evento que inicia o processo): Designação da Equipe de Fiscalização.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Fim da execução do contrato, baixa da garantia contratual e/ou encerramento da Conta-Depósito Vinculada, no caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
SISTEMAS: SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo):
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Luana Claudio Sombra
DATA: 05/09/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ELABORAR plano de fiscalização	Gestor do Contrato	ELABORAR plano contendo: obrigações contratuais; mecanismos de fiscalização das estratégias para a execução do contrato; aspectos a serem mensurados pelo fiscal; método de aferição dos resultados; sanções aplicáveis; etc.
2	REALIZAR reunião inicial	Gestor do Contrato	REALIZAR reunião inicial com a participação da Equipe de Fiscalização e do representante da contratada, a fim de definir procedimentos e dirimir dúvidas quanto à execução do contrato. A reunião deve ser formalizada em ata.
3	EMPENHO do contrato	Gestor do Contrato	Subprocesso: EMPENHO do Contrato. Após a assinatura do contrato o Gestor deve solicitar à CCONV/PROPLAD o empenho anual do contrato.
4	EMITIR ordem de serviço	Gestor do Contrato	EMITIR ordem de serviço à contratada.
5	CONFIRMAR ativação da Conta-Depósito Vinculada	Gestor do Contrato	CONFIRMAR a ativação da Conta-Depósito Vinculada, por meio de documento encaminhado pela contratada ou pela Instituição Financeira, informando sobre a ativação e os dados da conta.
6	GESTÃO do Contrato	Gestor do Contrato	Subprocesso - GESTÃO do Contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.
7	FISCALIZAÇÃO Administrativa	Fiscal Administrativo	Subprocesso - FISCALIZAÇÃO Administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
8	FISCALIZAÇÃO Técnica	Fiscal Técnico	Subprocesso de Fiscalização Técnica: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.
9	VERIFICAR Conta Vinculada e garantia	Gestor do Contrato	Verificar necessidade de liberação de saldo e encerramento da Conta-Depósito Vinculada, nos casos de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra; e se trata-se de contrato com garantia, a fim de solicitação de baixa de garantia contratual.

10	ENCERRAMENTO da Conta-Depósito Vinculada	Gestor do Contrato	Subprocesso: Encerramento da Conta-Depósito Vinculada. A solicitação de encerramento da Conta-Depósito Vinculada, bem como a liberação do saldo remanescente, deve ser realizada pela CCF/PROPLAD à Instituição Financeira, após o encerramento do contrato, mediante comprovação, pelo Gestor do Contrato, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, bem como da verificação da realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar.
11	BAIXA da Garantia Contratual	Gestor do Contrato	Subprocesso: BAIXA da garantia contratual.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
CCONV	Coordenadoria de Contratos e Convênios
MP	Ministério do Planejamento
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEGES	Secretaria de Gestão
SEI	Sistema Eletrônico de Informações