

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Infraestrutura
PROCESSO: Gestão de contratos de Serviços de Manutenção

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	233
Entrada(s)	Manutenção preditiva das estruturas da Universidade
Saída(s)	Manutenção das estruturas e correção de defeitos
Sistemas	GURI, SEI, GAÚCHA
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	14/10/2020	Tiago Salazart	Preenchimento do documento

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
GLOSSÁRIO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	4
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4-5-6-7-8-9-10
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	10-11
RESPONSABILIDADES	11

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar a gestão dos contratos relativos aos serviços de manutenção, intermediando as ações entre as unidades solicitantes da Unipampa e as empresas contratadas; atuar na fiscalização técnica dos contratos realizando esclarecimentos e orientando a respeito da execução dos serviços e a fiscalização administrativa através da conferência, elaboração de relatórios.

GLOSSÁRIO

Fiscal administrativo: Acompanha os aspectos administrativos, a execução dos serviços de contrato com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Fiscal setorial: Faz o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, que designa representantes nesses locais para atuarem.

Fiscal técnico: Tem 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 dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Gestor do contrato: Coordena as atividades relacionadas às fiscalizações técnica, administrativa e setorial, dos atos preparatórios à instrução processual e aos encaminhamentos das documentações pertinentes ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, renovação/extinção do contrato.

Índice de Medição de Resultados (IMR): É o instrumento que permite definir bases objetivas a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado, permitindo à administração, também com base em previsão expressa nesse instrumento, promover as adequações de pagamento devidas no caso de não se verificar o atendimento das metas estabelecidas. É o mecanismo que define com base objetiva e comprovada os níveis de qualidade de prestação de serviço, e suas respectivas adequações de pagamento.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema eletrônico de Informações
 DIV-M: Divisão de Manutenção
 CO-INFRA: Coordenadoria de Infraestrutura
 DIV-OR: Divisão de Orçamento
 PROPLAN-PR: Pró-reitor de Planejamento e Infraestrutura
 PROAD: Pró-reitoria de Administração
 SC: Seção de Compras
 DPREG: Divisão de Pregões
 PFUNIPAMPA: Procuradoria Federal junto à Unipampa
 DCC: Divisão de Contratos e Compras
 UGR: Unidade Gestora de Recurso
 SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
 SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Emitir ordem de serviço / Chamado	Divisão de manutenção	Após publicação no Diário Oficial da União, os serviços podem ser solicitados através de ordem de serviço, podendo ainda convocar a empresa para uma reunião inicial, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência. Ainda, podendo a contratada ser demandada por chamado urgente (Ativado em caso de emergência pela atividade 2)
Se o processo for de manutenção periódica o processo segue para a atividade 3. Se for de origem emergencial o processo segue para a atividade intermediária "Solicitar serviço de emergência".			
2	Solicitar manutenção corretiva / emergencial	UGR / Unidade	Em caso de falha no funcionamento de algum equipamento ou sistema que esteja contemplado nos contratos da Divisão de Manutenção, a UGR solicita atendimento através de

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			chamado no Sistema GAUCHA para que fique o registro da demanda e seja feito o contato com a empresa contratada. Frente a problema, defeito ou dano extemporâneo a UGR solicita manutenção emergencial.
Solicitar serviço de emergência			
3	Realizar agendamentos e esclarecimentos técnicos	Fiscal técnico	A Divisão de Manutenção atua como fiscalização técnica dos contratos, dando suporte à fiscalização setorial no que diz respeito à prestação dos serviços e cumprimento dos critérios estabelecidos no Termo de Referência.
4	Estabelecer cronograma de execução das atividades	Divisão de manutenção	Após primeiro contato com a empresa vencedora da licitação, deverá ser solicitado cronograma dos serviços com as rotinas de execução (nos casos de serviços periódicos). O cronograma deve ser aprovado pelo setor em acordo com as unidades envolvidas através dos fiscais de contrato.
Solicitar manutenção planejada			
Abre processo em paralelo			
Realização da manutenção (evento intermediário).			
5	Supervisionar a realização das atividades da contratada	UGR / Unidade	Os serviços são executados sob a supervisão e acompanhamento dos fiscais designados em cada unidade.
Fecha processo em paralelo			
6	Preencher formulário com IMR anexo	Fiscal setorial	O relatório de fiscalização setorial (mensal para os casos de serviços continuados) referente aos serviços prestados e colaboradores da empresa é preenchido pelos fiscais setoriais de cada unidade a fim de atestar a regularidade da empresa quanto ao cumprimento de suas

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			<p>obrigações relacionadas ao objeto do contrato, bem como obrigações trabalhistas.</p> <p>O fiscal preenche o formulário conforme a porcentagem e a qualidade do serviço prestado, para qual será efetuado o pagamento. Havendo ocorrências ou gravidades, pode haver subtração de porcentagem do valor ser pago conforme índice calculado.</p>
Disponibilizar IMR			
Resposta sobre IMR			
Solicitar Emissão da Nota fiscal			
Nota Fiscal			
7	Preencher o Formulário de ateste das notas fiscais / Serviços	Fiscal administrativo	É preenchido formulário de ateste das notas fiscais de acordo com as informações de valores do IMR, empenho, e demais informações relativas a contratada.
Retorno de correções de NF e anexos			
8	Verificar Anexo de notas fiscais	Fiscal administrativo	O fiscal administrativo faz a verificação da autenticidade das notas fiscais junto ao site de Prefeitura da cidade Sede da empresa antes da tramitação do processo.
Se o checklist de anexos e Notas Fiscais estiver completo o processo segue para a atividade 9. Se houver alguma inconsistência o processo retorna para a contratada através do evento intermediário "Solicitar correção de NF e anexos".			
Solicitar correção de NF e anexos			
9	Emitir Certidões negativas	Fiscal administrativo	O fiscal administrativo anexa as 7 certidões negativas necessárias para a regularidade do processo. São elas: Certidão Negativa de Débitos Relativos, Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual e Municipal, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas,

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			Simple Nacional e SICAF (Retro alimentado pela atividade intermediária "Correções sobre certidões irregulares").
Se as certidões negativas estiverem todas regulares o processo segue para a atividade 10. Se houver alguma incorreção quanto às certidões negativas, o processo retorna para correções na contratada através da atividade intermediária "Solicitar adequação".			
Solicitar adequação			
Correções sobre certidões irregulares			
10	Atestar a Nota Fiscal	Gestor do contrato	O gestor do contrato dá ciência na documentação apresentada pelas fiscalizações setorial e administrativa.
11	Redigir ofício para a contratada	Fiscal administrativo	Elabora-se um ofício direcionado ao responsável pela empresa, contendo as informações de valores conforme IMRs, números das notas fiscais, mês competência e número do contrato. Esse ofício deve conter liberação para assinatura externa do direcionado, com liberação dos arquivos IMRs e Fatura/Nota Fiscal para apreciação do mesmo.
Abre processo em paralelo			
12	Assinar eletronicamente	Fiscal administrativo	Feita a assinatura digital do ofício, o processo é enviado para pagamento.
13	Assinar eletronicamente	Gestor do contrato	Feita a assinatura digital do ofício, o processo é enviado para pagamento.
Assinatura eletrônica			
Fecha processo em paralelo			
14	Pagar notas fiscais	Divisão de Finanças	De posse das notas fiscais validadas originais, formulários, certidões e anexos, a Divisão de finanças executa os pagamentos das Notas Fiscais.
15	Analisar a necessidade	Divisão de	A administração verifica a

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

	de renovação de contrato	manutenção	necessidade de continuidade do serviço e de sua disponibilidade orçamentária. Através de pesquisas de preço, que podem ser do painel de preços ou contratações similares, deverá ser comprovado que o valor praticado no contrato é vantajoso para universidade. Antes do final do período de 12 meses do contrato é encaminhado e-mail a empresa solicitando se há interesse ou não de renovar o contrato com vistas ao índice aplicado ao TR.
Se a renovação do contrato for necessária e vantajosa o processo segue para o subprocesso de "Renovação de contrato". Se o contrato não for renovado, por estar obsoleto, não ser vantajoso ou já estar no limite de 60 meses de sua renovação, o processo se encerra.			
16	Subprocesso de Renovação de contrato de serviços de manutenção		
16.1	Calcular o reajuste contratual de acordo com o índice estabelecido no Termo de Referência	Divisão de Manutenção	O valor do contrato é reajustado de acordo com o índice indicado no Termo de Referência
16.2	Solicitar dotação orçamentária	Divisão de Manutenção	Será solicitada através de formulário dotação orçamentária para renovação contratual no valor correspondente ao reajuste.
16.3	Aprovar dotação orçamentária	Divisão de Orçamento	A divisão de orçamento autoriza e fornece as informações da dotação.
Aguardar pela liberação de dotação			
16.4	Elaborar despacho solicitando renovação	Divisão de Manutenção	É criado um despacho no processo do referido contrato solicitando renovação contratual por mais 12 meses, informando a justificativa da renovação, o interesse da empresa, o valor reajustado que ficará o contrato e as informações da dotação orçamentária.
Abre processo em paralelo			
16.5	Autorizar e solicitar providências da	Pró-reitoria de Planejamento e	De acordo com os documentos apresentados, o Pró-reitor de

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

	Renovação	Infraestrutura	Planejamento e Infraestrutura insere um despacho no processo dando ciência solicitando providências para renovação à PROAD
16.6	Autorizar e solicitar providências da Renovação	Pró-reitoria de Administração	De acordo com os documentos apresentados, o Pró-reitor de Administração insere um despacho no processo dando ciência solicitando providências para renovação à Divisão de Contratos e Compras.
Fecha processo em paralelo			
16.7	Elaborar Minuta do Termo Aditivo	Divisão de Contratos e Compras	Documento é elaborado com o novo prazo de vigência e a indicação do reajuste do valor do contrato.
16.8	Elaborar Parecer Referencial	Procuradoria Federal	Parecer da Procuradoria Federal quanto às questões jurídicas para renovação contratual.
16.9	Elaborar Lista de Verificação	Divisão de Contratos e Compras	Concluído ser juridicamente possível realizar a renovação, é elaborada uma lista de verificação das condições que devem ser atendidas para renovação, tais como justificativa, vantajosidade, previsão orçamentária, etc.
16.10	Emitir Nota de Empenho	Divisão de Contratos e Compras	O empenho para a execução da renovação é emitido.
16.11	Finalizar o Termo Aditivo	Divisão de Contratos e Compras	As informações do empenho são inseridas no TA e o mesmo segue para assinatura dos representantes da Contratada e Contratante.
Abre processo em paralelo			
16.12	Assinar Termo Aditivo	Gabinete da Reitoria	O termo aditivo é assinado pelos representantes da empresa contratada e da Unipampa, bem como as respectivas testemunhas.
Assinatura eletrônica. (Atividade intermediária de ida e volta)			
Fecha processo em paralelo			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

16.13	Publicar no DOU	Gabinete da Reitoria	O extrato do Termo Aditivo e publicado no DOU.
16	Renovação de contrato de serviços de manutenção		
Processo encerrado.			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999. - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002. - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

PORTARIA Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 - Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

ABNT NBR 5674/99 - Manutenção de edificações - Procedimento

ABNT NBR 15575-1 - Edificações habitacionais — Desempenho Parte 1: Requisitos gerais

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Viviane Kanitz Gentil
E-mail	proplan@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	2721
Líder de Melhoria	Antonio Sadione Alves Munhoz, Clayton Primeiro Garcia
E-mail	coord.manutencao@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	9626