



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL (PROAD)

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a contratação de serviços ou fornecimento de materiais emergenciais, não resultantes em contrato, enquadrados no Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666, solicitado pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF e gerenciados pela PROAD.

Este processo também se aplica a legislações excepcionais decorrentes de situações emergenciais e de calamidade pública.

QUEM FAZ?

UNDADES DA UFF solicitantes da demanda

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

CMAT/PROAD – Coordenação de Materiais

DOFI/CAF - Divisão Orçamentária e Financeira / Coordenação de Administração Financeira

DCOM/CMAT – Divisão de Compra

PLOR/PROPLAN - Coordenadoria de Orçamentos e Custos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1. Cria o processo **MATERIAL: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL (PROAD)** e preenche o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**. O formulário deverá ser assinado pela chefia da unidade.

1.2. Anexa as documentações pertinentes à comprovação da situação emergencial, quando couber.

1.3. Inclui as propostas de preços coletadas com o mercado (no mínimo 3).

1.3.1. Caso não seja incluído o mínimo de 3 propostas, deverá constar no formulário a devida justificativa fundamentada.

1.4. Encaminha à PROAD.

2. **PROAD**

2.1. Recebe a solicitação e, julgando pertinente o pedido, elabora despacho e encaminha à CMAT/AD para análise técnica da documentação e seguimento.

2.1.1. Caso não julgue pertinente a solicitação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante e ajustes ou conclusão do processo administrativo.

3. **CMAT/AD ou DCOM/CMAT**

3.1. Avalia a documentação e inclui as certidões de regularidade da empresa vencedora que forem pertinentes à contratação, conforme legislação em vigor.

3.1.1. Caso haja alguma pendência no processo, elabora despacho e retorna o processo à unidade solicitante para providências.

3.2. Elaboro despacho solicitando manifestação de disponibilidade orçamentária para contratação à PLOR/PLAN e envia processo.

4. **PLOR/PROPLAN**

4.1. Elaboro despacho indicando se há disponibilidade orçamentária, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à CMAT.

5. **CMAT**

5.1. Recebe o processo e, em caso de disponibilidade orçamentária integral, elaboro lista de verificação de conformidades da solicitação.

5.1.1. Em caso de indisponibilidade orçamentária, devolve o processo à unidade solicitante para ciência e conclusão do processo.

5.2. Elaboro despacho, cria bloco de assinatura para a PROAD e encaminha à SA/GER para análise do pleito.

6. **PROGER (SA/GER)**

6.1. Providencia envio da demanda aos procuradores.

6.2. Anexa parecer.

6.3. Inclui o Anexo de Parecer e encaminhamento.

6.4. Envia processo à CMAT/AD.

7. CMAT/AD

7.1. Analisa parecer e atende a eventuais exigências da PROGER, por ventura solicitando novas informações à unidade;

7.2. Elabora despacho de reconhecimento e ratificação da dispensa emergencial, e cria bloco de assinatura para o Ordenador de Despesas (PROAD) e para o Reitor (RET).

7.3. Elabora despacho de autorização da dispensa emergencial e emissão de empenho, com encaminhamento para a Divisão de Compras (DCOM/CMAT) para lançamento e posterior envio à Divisão Orçamentária e Financeira (DOFI/CAF), e cria bloco de assinaturas para o Ordenador de despesa (PROAD).

7.4. Envia o processo à DCOM/CMAT

8. DCOM/CMAT

8.1. Realiza o lançamento da dispensa emergencial no SIASG, anexa ao processo o espelho do lançamento.

8.1.1. Caso o valor da contratação ultrapasse os limites estabelecidos para os incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666, será necessário também realizar a publicação da dispensa emergencial no D.O.U. e anexá-la ao processo junto ao espelho do lançamento.

8.2. Elabora lista de verificação de conformidades da contratação.

8.3. Elabora despacho com encaminhamento à DOFI/CAF para emissão de empenho.

8.4. Envia processo à DOFI/CAF.

9. DOFI/CAF

9.1. Confere se as certidões constantes no processo ainda estão vigentes e, em caso negativo, emite novamente as certidões e anexa ao processo.

9.1.1. Caso haja alguma pendência nas certidões ou no recurso a ser utilizado, elabora despacho informativo e envia o processo à DCOM/CMAT.

9.1.1.1. Havendo mais de uma empresa no processo e sendo possível o atendimento parcial da demanda, mantém os passos seguintes e inclui as informações de impedimentos no despacho referente ao passo 9.3

9.2. Emite a(s) nota (s) de empenho em sistema externo e inclui no processo, criando bloco de assinaturas para o Gestor Financeiro (CAF) e para o Ordenador de Despesas (PROAD).

9.2.1. Caso as notas de empenho sejam incluídas como anexo no SEI, elabora despacho de assinatura destas, a ser assinado pelo Gestor Financeiro (CAF) e Ordenador de Despesas (PROAD).

9.3. Elaborar despacho com as informações dos números de empenho e pendências e encaminha o processo à DCOM/CMAT.

10.DCOM/CMAT

10.1. Confere os empenhos emitidos, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.

10.1.1. Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho em retorno à DOFI/CAF para complemento na emissão do empenho.

10.1.2. Caso não seja possível sanar a pendência, informa à unidade solicitante.

10.2. Encaminha os empenhos por email para a(s) empresa(s) e mantém o processo na unidade aguardando a nota fiscal.

10.3. Anexa a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste e visto, e elabora despacho de autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para a PROAD (Ordenador de Despesas).

10.3.1. A nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à CAF para arquivamento.

10.3.2. Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal eletrônica (original) e elaborado despacho de ateste e visto, criando bloco de assinaturas para o servidor responsável pelo ateste e para a PROAD (ordenador de despesas).

10.3.3. Encaminha o processo à DOFI/CAF.

11.DOFI/CAF

- 11.1. Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI, anexa a nota de lançamento (NS), realiza o pagamento da Nota Fiscal através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.
- 11.2. Elabora despacho com as informações do pagamento e encaminha o processo à DCOM/CMAT.

12. DCOM/CMAT

- 12.1. Caso haja mais empenhos aguardando nota fiscal, mantém o processo aberto e repete as etapas anteriores referentes ao pagamento das notas fiscais seguintes. Não havendo mais empenhos com pendências de pagamento, elabora despacho de conclusão e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessária a formalização do pedido no processo, que a demanda esteja enquadrada no Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666, que o mesmo seja de execução da PROAD e que o proposto não resulte em formalização de contrato.

Ressalta-se, ainda, que a demanda não deve ser decorrente de situação que poderia ter sido previamente planejada para evitar o possível sinistro.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Formulário de solicitação da demanda;
- Propostas comerciais para a contratação;
- Certidões pertinentes;
- Parecer jurídico;
- Reconhecimento e ratificação da dispensa emergencial;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal;
- Autorização de pagamento;
- Ordem Bancária;
- Lista de Verificação;

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

