

Manual de Procedimentos Coordenação de Contratos e Convenios(COCC) DAP/BLV



**Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato
Grosso**

José Bispo Barbosa

Diretora Geral

Suzana Aparecida da Silva

Chefe de Departamento de Administração e Planejamento

Giovani Valar Koch

Coordenadora de Compras e Licitação (COLI)

Lucélia Alves dos Santos

Coordenador de Contratos e Convênios (COCC)

Vinicius de Moraes Arantes

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contábil (COFIC)

Silverli Márcia Ferreira

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)

Renato Luiz da Silva Costa

Cuiabá – MT, Dezembro/2016.

Versão 1.0

Sumário

1- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTRATO E CONVÊNIOS (COCC).....	4
2- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA COCC.....	7
2.1 POP – X.1 – Formalização de Contrato.....	7
2.2 POP – X.2 – Entrega de Nota Fiscal para pagamento.....	7
2.3 POP – X.2.1 – Entrega de Nota Fiscal para pagamento SEGURO ESTUDANTIL.....	9
2.4- POP – X.3 – Procedimento de acompanhamento, relatório e fiscalização dos contratos.....	10
2.5 POP – X.5 – Notificação para aplicação de penalidade ocorrências contrato de serviços continuados.....	10
2.6 POP – X.6 – Solicitação de Reequilíbrio Econômico e Financeiro	11
3- POP – X.3 – Notificação para aplicação de penalidade de entrega de produtos.....	12

1- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTRATO E CONVÊNIOS (COCC)

A Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV) é o setor responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pela Reitoria, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos.

I. promover a gestão dos contratos administrativos onde figura como contratante o IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista, coordenando a fiscalização dos mesmos;

II. controlar o prazo de vigência dos contratos firmados pela IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios, com no mínimo 90 dias de antecedência;

III. controlar os saldos dos contratos firmados pela Reitoria bem como dos seus respectivos empenhos com o auxílio da Coordenação de Contabilidade;

IV. elaborar as minutas de contratos para comporem os processos licitatórios realizados pela Reitoria, bem como as minutas de termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão, termo de cooperação e termo de convênios;

V. revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;

VI. contatar os fornecedores/prestadores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;

VII. executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

VIII. solicitar ao requisitante a indicação do fiscal do contrato (titular e substituto) e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;

IX. encaminhar ao fiscal do contrato uma via do contrato e termos aditivos, para ciência e acompanhamento;

X. regulamentar, gerir e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais, orientando-os quanto às providências necessárias para o fiel cumprimento das

cláusulas contratuais, de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações;

XI. verificar, continuamente, junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento da prestação do serviço e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;

XII. encaminhar os processos de contratação, após o recebimento da garantia, quando houver, ao setor de Contabilidade para extração de cópias que julgar pertinentes e procedimentos contábeis referentes ao registro do contrato e da garantia contratual em contas próprias;

XIII. receber as notas fiscais/faturas (devidamente atestadas pelos fiscais) dos contratos firmados pelo IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista, acompanhadas de todos os documentos comprobatórios para a liquidação da despesa, indicando, se for o caso, os valores correspondentes à glosa ou aplicação de multas em decorrência de descumprimento contratual;

XIV. providenciar a autorização de pagamento das notas fiscais/faturas e após assinatura do ordenador de despesa encaminhá-las ao setor de Contabilidade para análise das retenções tributárias;

XV. providenciar ou solicitar abertura do processo de pagamento a partir do recebimento da primeira nota fiscal relativa ao contrato, abrindo um processo para cada exercício financeiro;

XVI. registrar em planilha específica a relação atualizada dos funcionários terceirizados de do IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista para fins de controle, arquivo e informação aos órgãos de controle (informada pelo fiscal mensalmente);

XVII. instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;

XVIII. processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico e financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XIX. operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos do IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista, auxiliando nos lançamentos a serem feitos pela Reitoria;

XX. propor ao Departamento de Administração a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;

XXI. analisar e manifestar-se sobre os relatórios de fiscais, adotando as providências necessárias dentro dos limites de sua competência;

XXII. registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material/serviço recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;

XXIII. propor normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos;

XXIV. prestar as informações, apoio e assessoria a Reitoria nos processos administrativos ou judiciais oriundos de contratos e convênios do IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista;

XXV. fornecer todas as informações solicitadas inerentes à coordenação de contratos e convênios para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;

XXVI. subsidiar a interlocução entre o IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista e as empresas contratadas;

XXVII. elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;

XXVIII. acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a contratos e convênios, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os instrumentos contratuais à realidade da legislação e do IFMT.

XXIX. manter arquivado e em boa ordem todos os processos administrativos referentes a contratos, durante toda a vigência dos mesmos, anexando-lhes todos os documentos recebidos pertinentes à execução do objeto da contratação; e

XXXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

2- PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DA COCC

2.1 POP – X.1 – Formalização de Contrato

A -> o processo será encaminhado pela COLI devendo conter: (processo autuado e numerado, com capa, termo de referência, ata da licitação ou adesão com as devidas autorizações, empenho, certidões, minuta de contrato com o e-mail e contato da empresa contratada)

B -> Recebido o processo a COCC solicitará a contratada os dados necessários para confecção do contrato bem como dos seus representantes legais, inclusive procuração.

C -> Enviado os dados será formalizado o contrato em três vias.

D -> A COCC encaminhará o contrato para assinatura do ordenador de despesas.

E -> Devolvido o contrato, deverá ser encaminhada notificação para o e-mail da empresa para que o representante legal compareça a instituição para assinatura dos termos de contrato, recebimento da Ordem de Serviço e entrega do termo de garantia.

F -> Assinado o contrato e prestada a garantia o processo será cadastrado no SICON com publicação no 1º dia útil possível, devendo o processo aguardar em escaninho próprio até a ocorrência de publicação no inconWEB.

G -> Publicado o contrato deverá ser impressa a publicação e juntada ao processo.

H -> O processo será cadastrado na planilha de contrato, será solicitada ao ordenador de despesas a indicação do fiscal do contrato e enviado para arquivo próprio em caixa montada com o nome da contratada, número do contrato e data de assinatura e arquivado junto a COCC.

I -> Extinto o contrato a caixa será removida para o arquivo permanente do Departamento de Administração e Planejamento.

2.2 POP – X.2 – Entrega de Nota Fiscal para pagamento

A -> Os processos com todas as notas fiscais dos serviços continuados e de manutenção preventiva continua, deverão ser abertos no primeiro dia útil de cada ano, com capa e formulário de check list, e arquivado no último dia útil do ano, de modo que as notas ficarão separadas por exercício.

B-> Os processos referentes às notas fiscais deverão permanecer em arquivo próprio, escaninho na coordenação de contratos.

C-> As Notas Fiscais devem ser apresentadas até o dia 15 do mês de referência acompanhadas dos seguintes documentos comprobatórios:

➔ Serviços continuados com contratação de mão de obra terceirização –

Solicitação de pagamento

Nota Fiscal

Declaração da empresa optante do simples (quando for o caso)
Certidão Negativa de débitos trabalhistas
Certidão Negativa (Receita Federal)
Certidão Negativa GPS (INSS)
Certidão Negativa GRF (FGTS)
Planilha mensal de serviços
Protocolo de envio de arquivos – conectividade social
Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP
Relatório GEFIP

Comprovantes de Pagamentos:

Folha de pagamento/Contra cheques
Vale transporte
Vale refeição
Folha de pontos
Outros documentos

➔ Serviços continuados sem contratação de mão de obra terceirizada –

Solicitação de pagamento
Nota Fiscal
Declaração da empresa optante do simples
Certidão negativa de débitos trabalhistas
Certidão Negativa (Receita Federal)
Certidão Negativa GPS (INSS)
Certidão Negativa GRF (FGTS)

D -> Preenchido o check-list constante do processo a COCC irá

- ➔ Estando tudo correto – encaminha ao Chefe de Departamento de Administração para conferência e envio posterior a Coordenação de Contabilidade
- ➔ Estando faltando documentos ou estando os documentos vencidos ou errados – a empresa será notificada por e-mail para que apresente o documento no prazo de 24 horas sob pena de se responsabilizar pelo atraso no pagamento da Nota Fiscal, inclusive multa e juros das retenções tributárias e previdenciárias.

E -> Sendo feita a liquidação pela Coordenação de Contabilidade o processo permanecerá naquela Coordenação até a chegada de financeiro para pagamento.

Obs: se antes da chegada do Recurso financeiro, caso chegar nova nota fiscal, a COCC solicitará a Coordenação de Contabilidade a devolução do processo, que conferirá os documentos com o check-list e irá:

- ➔ Estando tudo correto – encaminha ao Chefe de Departamento de Administração para conferência e envio posterior a Coordenação de Contabilidade

- ➔ Estando faltando documentos – a empresa será notificada por e-mail para que apresente o documento no prazo de 24 horas sob pena de se responsabilizar pelo atraso no pagamento da Nota Fiscal, inclusive multa e juros das retenções tributárias e previdenciárias.

2.3 POP – X.2.1 – Entrega de Nota Fiscal para pagamento SEGURO ESTUDANTIL

A -> Os processos com as notas fiscais relativas ao seguro estudantil deverão ser abertos no primeiro dia útil de cada ano, com capa e formulário de check list, e arquivado no último dia útil do ano, de modo que as notas ficarão separadas por exercício.

B-> O processo referente às notas fiscais irão permanecer em arquivo próprio, escaninho na coordenação de contratos juntamente com os outros processos referentes a entrega de nota fiscal.

C-> A secretaria de documentação escolar deverá encaminhar até o dia 10 de cada mês a lista atualizada com os alunos matriculados que deverá ser repassada imediatamente a contratada para emissão da Nota Fiscal que será devolvida no mesmo e-mail até o dia 20 do corrente mês, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios: solicitação de pagamento, nota fiscal, declaração da empresa optante do simples, certidão negativa de débitos trabalhistas, Receita Federal, GPS (INSS) e GRF (FGTS).

D -> Preenchido o check-list constante do processo a COCC irá

- ➔ Estando tudo correto – encaminha ao Chefe de Departamento de Administração para conferência e envio posterior a Coordenação de Contabilidade
- ➔ Estando faltando documentos – a empresa será notificada por e-mail para que apresente o documento no prazo de 24 horas sob pena de se responsabilizar pelo atraso no pagamento da Nota Fiscal, inclusive multa e juros das retenções tributárias e previdenciárias.

E -> Sendo feita a liquidação pela Coordenação de Contabilidade o processo permanecerá naquela Coordenação até a chegada de financeiro para pagamento.

Obs: Ocorrendo atraso no recebimento de Recurso financeiro, e chegar nova nota fiscal, antes do pagamento da nota fiscal anterior, a COCC solicitará a Coordenação de Contabilidade a devolução do processo, conferirá os documentos com o check-list e irá:

- ➔ Estando tudo correto – encaminha ao Chefe de Departamento de Administração para conferência e envio posterior a Coordenação de Contabilidade

- Estando faltando documentos – a empresa será notificada por e-mail para que apresente o documento no prazo de 24 horas sob pena de se responsabilizar pelo atraso no pagamento da Nota Fiscal, inclusive multa e juros das retenções tributárias e previdenciárias.

2.4- POP – X.3 – Procedimento de acompanhamento, relatório e fiscalização dos contratos

A -> Após a indicação prevista no POP X.1 (H) acerca do nome do Fiscal do Contrato pelo Ordenador de Despesas, o Gabinete da Direção Geral fará a publicação da Portaria de designação do Fiscal, encaminhando um via a COCC para arquivo junto ao processo e outra ao fiscal para ciência.

B -> A COCC entrará em contato com o servidor designado, lhe entregará uma cópia do manual de procedimento do Departamento de Administração e Planejamento e indicará o formulário (anexo X) a ser preenchido pelo mesmo no acompanhamento das atividades contratuais.

C -> O formulário constará a identificação do contrato, da contratada e seu objeto especificado além dos dados do fiscal, devendo ser preenchido em texto corrido e assinado ao final pelo fiscal designado.

D -> Os Relatórios serão preenchidos mensalmente, entregues junto a Coordenação de Contratos até o dia 10 do mês seguinte a prestação dos serviços.

E -> Os Relatórios deverão constar ocorrências anormais a prestação de serviços. (Ex. prestação de serviços em quantidade inferior a contratada, em qualidade inferior a contratada, descumprimento das normas trabalhistas por parte da empresa contratada, descumprimentos das normas trabalhistas pelos colaboradores informados ao preposto da contratada ou qualquer outro fato que o fiscal julgue necessário informar a COCC). Não havendo ocorrências relevantes a serem especificadas o fiscal deverá preencher o Relatório indicando “Sem ocorrências relevantes a apontar. Os serviços objetos do contrato n. , foram prestados regularmente.”

F – Os relatórios serão anexados a NF apresentada para pagamento.

2.5 POP – X.5 – Notificação para aplicação de penalidade ocorrências contrato de serviços continuados.

A - > verificada alguma ocorrência no Relatório indicado no POP X.4 que tipifique uma infração administrativa ou formalizada denúncia por meio de processo nos termos do formulário previsto anexo X, a COCC notificará a empresa contratada no e-mail cadastrado quando da formalização de contrato nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993.

B - > Feita a notificação a COCC abrirá e autuará processo de aplicação de penalidade com notificação e cópia de e-mail enviado a contratada que ficará em escaninho próprio aguardando o decurso de prazo para apresentação da defesa pela contratada.

C - > Apresentada a defesa pela contratada ou havendo o decurso do prazo previsto em lei, a COCC emitirá parecer conclusivo sugerindo penalidade a ser aplicada e encaminhará ao Chefe de Departamento de Administração e Planejamento para providências quanto a aplicação da penalidade e registro da mesma junto ao SICAFI.

2.6 POP – X.6 – Solicitação de Reequilíbrio Econômico e Financeiro

- > A contratada deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista pedido de Reequilíbrio econômico e financeiro do contrato nos termos do estabelecido na Lei n. 8.666/1993, devendo juntar ao processo:

Solicitação de pedido de concessão de reequilíbrio econômico financeiro encaminhado ao IFMT – Campus Cuiabá – Bela Vista - deverá conter em seu texto

- a) Endereçamento ao Chefe do Departamento de Administração;
- b) Número do Processo Administrativo a que se refere (onde consta o contrato);
- c) Número do Termo de Contrato ou da Ata de Registro de Preços a que se refere;
- d) Item(s) da licitação para o (s) qual(is) é solicitado reequilíbrio de preço;
- e) Vigência do Termo do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- f) Preço(s) cotado(s) pela empresa no processo licitatório;
- g) Índice (%) solicitado no reequilíbrio do preço por item;
- h) Justificativa circunstanciada do desequilíbrio contratual (Ex. CCT/ACT com reajustes correspondentes);
- i) Planilhas indicando ponto a ponto os itens justificadores do reajuste no valor do contrato.

Se forem citados fatos externos e supervenientes, como por exemplo, dificuldades na obtenção de peças/componentes importados por situações causadas por terceiros, devem ser incluídos comprovantes da ocorrência dos mesmos, como reportagens, declarações, etc.

- > B – Estando devidamente instruído o processo, a COCC emitirá memória de cálculo acerca dos percentuais solicitados a título de reajuste, estando de acordo a COCC encaminhará o processo a Procuradoria deste IFMT, para análise acerca da legalidade da solicitação.

- > C – Sendo devolvido o processo pela Procuradoria:

-> C.1- Sendo o parecer pelo deferimento da solicitação:

- > C.1.a A COCC formalizará termo aditivo reajustando o valor do contrato e indicando eventuais diferenças a serem pagas.

- > C.1.b A COCC notificará a contratada por e-mail para comparecer a instituição, assinar o termo aditivo e entregar nota fiscal pela diferença de período pago antes da concessão do reequilíbrio.

-> C.2- Sendo o parecer pelo indeferimento da solicitação:

- > C.1.a A COCC notificará a contratada para ciência e adequação da solicitação de reajuste;

- > C.1.b Recebida à readequação do pedido pela COCC, a mesma emitirá nova memória de cálculo notificará a contratada por e-mail para comparecer a instituição, assinar o termo aditivo e entregar nota fiscal pela diferença de período pago antes da concessão do reequilíbrio.

- > D - Realizada a Assinatura do Termo aditivo, a COCC juntará uma cópia ao processo principal (onde consta o contrato) e outra cópia junto ao Requerimento de Reequilíbrio, atestando a NF referente a diferença a ser paga entre o período de implemento da condição do reequilíbrio e a data da concessão do mesmo.

- > E – A NF será encaminhada ao Chefe de Departamento para conferência e encaminhamento a Coordenação de Contabilidade para pagamento.

- > F – Após, realizado o pagamento a contratada a Coordenação de Contabilidade deverá devolver a COCC para arquivo na caixa correspondente ao contrato que deu origem ao pedido de reequilíbrio.

3- POP – X.3 – Notificação para aplicação de penalidade de entrega de produtos

A -> Tendo a COLI NÃO verificado a entrega de produto, cujo empenho e ordem de fornecimento tenham sido encaminhados a mais de 30 dias, deverá encaminhar o processo para COCC devidamente autuado, (processo autuado, com capa, termo de referência, ata da licitação ou adesão com as autorizações, empenho, ordem de fornecimento e comprovante de envio do empenho e da ordem de fornecimento).

B -> a COCC receberá o processo, formalizará a notificação nos termos do anexo X e encaminhará por correspondência postal com AR (ver POP X - procedimentos de malote e envio postal).

C - > devolvido o AR a COCC juntará o mesmo e o processo aguardará em escaninho próprio para resposta.

D - > Com ou sem resposta a COCC emitirá parecer conclusivo acerca da penalidade a ser aplicada e encaminhará ao Chefe de Departamento de Administração e Planejamento para providências quanto a aplicação da penalidade.