

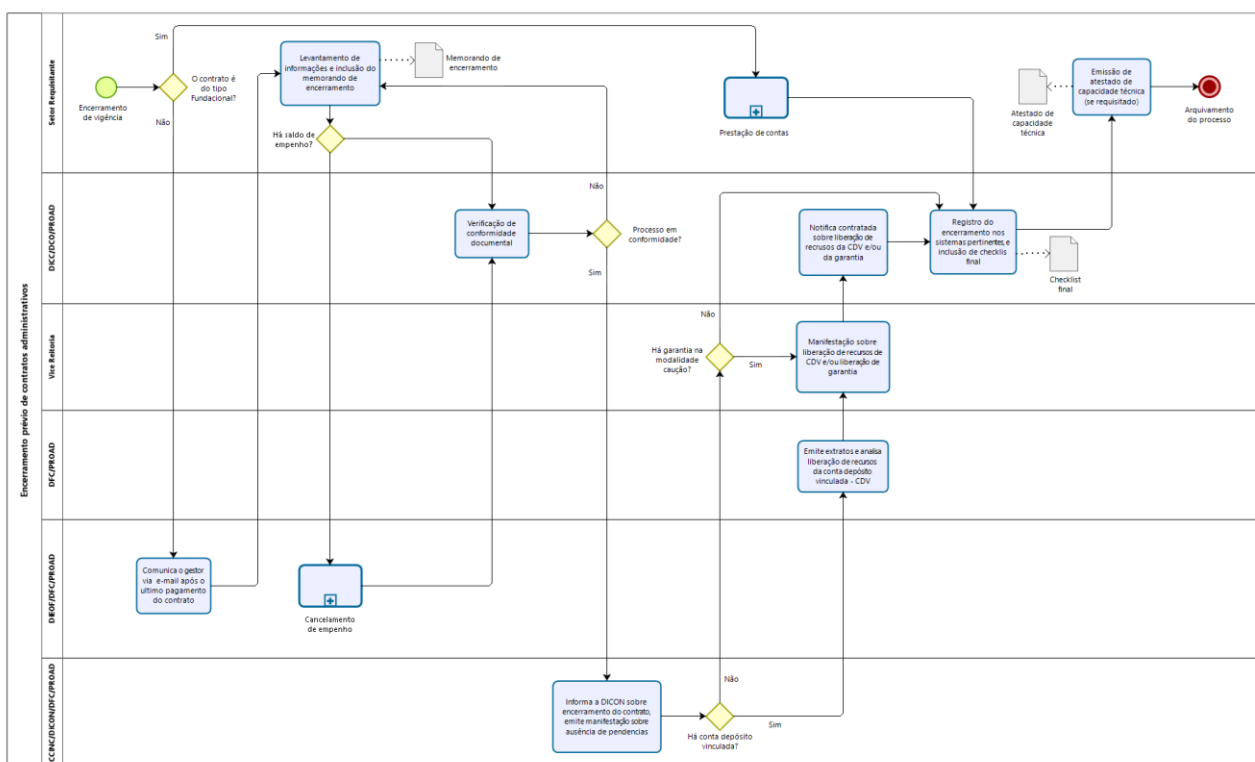
FLUXO DESCRITIVO PARA ENCERRAMENTO REGULAR DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

VERSÃO 3.2023 – 14/12/2023

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de encerramento regular de vigência de contratos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios, em especial dentro do disposto na Lei nº 8.666/93. O documento define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO



Clique para ampliar

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	DIEOF	Encerrada a vigência do contrato, após a realização do último pagamento informado pelo gestor, a DIEOF encaminhará e-mail a unidade do Gestor do Contrato, à CCINC/DICON e à DICC informando que o último pagamento foi realizado, e que foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada. Contrato Fundacional: Caso o instrumento seja do tipo fundacional, após o encerramento da vigência, o projeto deverá passar por todo o processo de prestação de contas, e em seguida deverá seguir a partir da etapa 7 deste mapeamento.
2	Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Inicialmente, o gestor deve garantir que, não havendo pendências financeiras, o contrato não possua empenhos

		ativos com saldo. Caso haja, deve ser solicitado o cancelamento previamente. <ul style="list-style-type: none"> O gestor do contrato deve encaminhar o processo principal à DICC se manifestando em relação aos pontos exigidos pelo sistema ComprasNet Contratos, conforme modelo disponível no site da PROAD,
3	DICC	Verificar a conformidade documental do processo. <ul style="list-style-type: none"> Realizar diligências, caso a documentação incluída esteja incompleta;
4	CCINC/DICON	Deve providenciar: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação, à DFC e ao Ordenador de Despesas, a liberação do saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada à contratada, se houver; Informa à DICON sobre o encerramento do contrato, para fins de registros das conciliações/baixas contábeis no SIAFI; Manifestação em relação a ausência de pendências.
5	DFC	Apenas se houver conta-depósito vinculada ao contrato <ul style="list-style-type: none"> Analisar a liberação dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada à contratada; Emitir extratos acerca dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada à contratada.
6	Vice-Reitoria	Apenas se houver conta-depósito vinculada ao contrato <ul style="list-style-type: none"> Manifestação, junto à instituição bancária, acerca da liberação do saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada à contratada; Apenas no caso de o contrato ter garantia na modalidade caução: <ul style="list-style-type: none"> Manifestação do Ordenador de Despesas liberando a garantia para retirada pela contratada;
7	DICC	<ul style="list-style-type: none"> Registra o termo de encerramento do contrato no ComprasNet Contratos; Notifica a contratada sobre a liberação da garantia (se houver) e do saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada (se houver); Verificação final de conformidade e inclusão de checklist no processo; Encaminhamento do processo ao gestor do contrato para ciência, emissão do atestado de capacidade técnica da contratada (se for o caso) e demais providências.

3. DEFINIÇÕES

CCINC: Coordenadoria de Controle Interno Contábil.

COMPRASNET CONTRATOS: Sistema Integrado de gerenciamento de contratos administrativos do Governo Federal.

CONTRATADA: Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, através de procedimento licitatório.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

CONTRATO FUNDACIONAL: Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e uma Fundação de Apoio autorizada junto à Unifesspa.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICC: Divisão de Contratos e Convênios.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis nos links abaixo:

- <https://proad.unifesspa.edu.br/todas-categorias/80-dco/dicc/1516-atestado-capacidade.html>

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 05, de 03 de julho de 2018. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 19 out. 2020.