

	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS</b>	Código: CC.000.R006	Pág. 1
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
<b>Nome do setor: Coordenação de Contratos</b>		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
<b>Nome da Rotina: Garantia Contratual</b>			

## 1. NORMAS

- 1.2. Se prevista em edital é obrigatória à prestação de garantia contratual, nas seguintes modalidades; Art. 56, I, II, III, da Lei 8666/93;
- 1.3. O percentual da garantia deverá obedecer ao que consta no edital e no contrato;
- 1.4. A garantia deverá ser prestada até 10 dias, após assinatura do instrumento contratual ou do termo aditivo;
- 1.5. Nos casos de alteração contratual, seja por prorrogação de prazo ou alteração do valor do contrato, deve ser prestada nova garantia no prazo de 10 dias após a assinatura do novo instrumento contratual;
- 1.6. A vigência da garantia deve cobrir todo o período contratual acrescida de 3 (três) meses, conforme disciplina a IN nº 02/2008.
- 1.7. A garantia deve ser integral e cobrir possíveis débitos trabalhistas.

## 2. PROCEDIMENTOS

### 2.1. Modalidade Caução: o Contratado deve seguir os procedimentos abaixo:

- a)** O Contratado munido da via do contrato assinada deve se dirigir a Caixa Econômica Federal para abertura de Conta Corrente vinculada a Universidade;
- b)** O Contratado deve apresentar cópia do comprovante de depósito em favor da UFAL autenticada ou para autenticação no setor de contratos junto com o original;
- c)** Quanto às demais modalidades definidas na Lei 8.666/93 o Contratado munido da via do contrato deve se dirigir a uma instituição habilitada de forma a obter a garantia.

## 3. Resgate da Caução

- a) Solicitar ao ordenador de despesas resgate da Caução por meio de processo aberto no protocolo geral da Universidade;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS</b>	Código: CC.000.R006	Pág. 2
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
<b>Nome do setor: Coordenação de Contratos</b>		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
<b>Nome da Rotina: Garantia Contratual</b>			

b) Contendo os seguintes documentos:

- Comprovante do depósito;
- Termo de recebimento definitivo assinado pela comissão e gerente da área no caso de obras;
- Termo de encerramento do contrato assinado pelo fiscal e gerente da área no caso de serviços;
- Termo de rescisão quando houver.
- Cópia do contrato;
- De posse da autorização o Contratado deve se dirigir a Caixa Econômica e realizar o resgate.

c) O ordenador de despesas antes de autorizar o resgate deve verificar junto ao gestor do contrato, DCF se existem pendências contratuais.

**2.4. Nas demais modalidades de garantia o Contratado deve apresentar a mesma no setor de Contratos.**

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Sousa da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013