



FLUXO PARA PREVENÇÃO DE NEPOTISMO NA CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

1 Planejamento da Contratação

1.1 Responsável: Unidade demandante

1.2 Atividades

- ✓ Definição do objeto e do quantitativo necessário de mão de obra.
- ✓ Inclusão no Termo de Referência de cláusula que preveja vedação expressa à prática de nepotismo, conforme súmulas e orientações da CGU/AGU.
- ✓ Previsão de exigência contratual de declaração de ausência de nepotismo por parte da contratada.

2 Elaboração do Edital e Minuta Contratual

2.1 Responsável: Coordenadoria de Licitação / Coordenadoria de Contratos

2.2 Atividades

2.2.1 Incluir cláusula contratual que exija da empresa contratada:

- ✓ Declaração de que seus empregados não possuem vínculo de parentesco com autoridades da administração pública.
- ✓ Compromisso de comunicar imediatamente qualquer alteração nesse cenário.
- ✓ Prever sanções em caso de descumprimento.

3 Fase de Habilitação / Contratação

3.1 Responsável: Coordenadoria de Licitação / Coordenadoria de Contratos

3.2 Atividades

- ✓ Solicitar da empresa vencedora **declaração formal de não ocorrência de nepotismo** com base em modelo institucional.
- ✓ Verificar a regularidade das informações apresentadas.

4 Apresentação dos Terceirizados

4.1 Responsável: Empresa contratada / Fiscalização do contrato

4.2 Atividades

- ✓ A contratada apresenta lista com os nomes, CPF e função dos empregados alocados.
- ✓ A Administração realiza análise preliminar para verificar possível vínculo de parentesco com:
 - Agentes públicos ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança.
 - Servidores efetivos que atuem na gestão ou fiscalização do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Contratos

5 Análise de Vínculo de Parentesco

5.1 Responsável: Pró Reitoria de Gestão de Pessoas / Fiscal do contrato

5.2 Atividades

- ✓ Cruzamento das informações com base em banco de dados internos.
- ✓ Caso seja identificado possível nepotismo:
 - Solicitar manifestação da empresa.
 - Encaminhar à Assessoria Jurídica para análise.
 - Determinar substituição do colaborador, se confirmado o vínculo indevido.

6 Acompanhamento e Fiscalização Contínua

6.1 Responsável: Fiscal do Contrato

6.2 Atividades

- Monitorar alterações na equipe de terceirizados.
- Exigir nova declaração da contratada sempre que houver substituições.
- Incluir esse item no check list de fiscalização contratual.

7. Procedimentos Corretivos

7.1 Responsável: Coordenadoria de Contratos

7.2 Atividades

- ✓ Em caso de comprovação de nepotismo:
 - Determinar substituição do colaborador envolvido.
 - Aplicar penalidades administrativas previstas no contrato.

8. Base Legal e Orientações Complementares

- Decreto nº 7.203/2010
- Súmula Vinculante nº 13 do STF
- IN SEGES/ME nº 5/2017 e atualizações
- Orientações CGU/AGU sobre nepotismo cruzado e nepotismo em terceirização
- Acórdão TCU nº 1.861/2022 – Plenário