



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

**ATA DE REUNIÃO Nº 571/2020 - PROAD (11.69)**

**Nº do Protocolo: 23073.021530/2020-95**

**Belém-PA, 01 de outubro de 2020.**

Reuniram-se no dia vinte e quatro de setembro dois mil e vinte, às nove horas da manhã, os servidores Alexandra Ferreira, Felipe da Silva, Aline Casimiro, Bruno de Souza, Denise Tavares, Kascilene Penha, Ernani Sales, Tatiana Sauma, Carlos Eduardo dos Santos, Alcione Coutinho, Jofre Wilton Silva de Sousa, Diego Luiz Ribeiro de Oliveira Martins na sala de treinamento da PROAD e Cristian Mayko por vídeo chamada para tratar da segunda fase de testes no SIPAC do fluxo do processo de contratação de serviço continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva (processo Tipo 1). Foi explicado aos servidores da procuradoria presentes quais as etapas do trabalho da comissão já haviam sido realizadas e contextualizada a situação do processo eletrônico na Instituição. O servidor Ernani foi quem continuou conduzindo a operação do sistema. Decidiu-se retomar o fluxo já testado na reunião passada, momento no qual percebeu-se ainda se faz necessário mudar o parâmetro do sistema para 'processo eletrônico', pois no momento que a requisição foi criada ela estava com o parâmetro de 'processo físico'. Além disso, o campo 'interessado' no momento do cadastro da requisição precisará ser retirado do sistema para evitar conflito no cadastro do processo de compra. Esses ajustes serão feitos pelo servidor Ernani. Prosseguiu-se o teste do fluxo que chegou na etapa em que havia sido pausado na reunião passada, ou seja, quando a CPL faz juntada por anexação do processo de requisição ao processo de compra. Observou-se que nesse passo a CPL deverá garantir que o nome do interessado e o assunto do processo estejam os mesmos do processo de requisição para que consiga realizar a juntada. Além disso, outro passo que foi acrescentado ao fluxo foi a vinculação orçamentária que também será feita pela CPL antes do passo de cadastrar o processo de compra. O servidor Bruno observou que para os processos licitatório do tipo Sistema de Registro de Preços não é necessário haver uma vinculação orçamentária antes da licitação ocorrer, sendo esta peculiaridade dada pela norma das licitações e que deve-se ajustar o sistema para estes casos. Depois de elaborados os documentos como minuta de edital e seus anexos, estes serão enviados à Procuradoria. Para esta etapa do fluxo definiu-se que a secretaria da Procuradoria irá receber o processo no SIPAC, baixá-lo por completo, cadastrar este processo no SAPIENS e enviar via SAPIENS o processo ao procurador que ficará responsável por analisá-lo. Ou seja, o procurador utilizará somente o SAPIENS. Neste último ele irá inserir o seu documento que poderá ser uma Cota ou Parecer Jurídico de aprovação do edital. A secretaria receberá o documento do procurador, inclusive da procuradora-chefe via SAPIENS e os inserirá como documento no SIPAC adicionando a assinatura do servidor usuário do sistema para depois encaminhá-lo a reitoria que irá homologar o documento. Depois de homologado, o processo seguirá à CPL para análise dos documentos jurídicos, caso seja necessário realizar algum ajuste ela o fará ou o solicitará a unidade requisitante, caso o parecer seja favorável a aprovação do edital, o mesmo deverá ser publicado no SIASG. A partir dessa etapa os procedimentos de execução da licitação são realizados no sistema do Governo, sendo o SIPAC utilizado apenas para tramitação do processo no caso de necessidade da unidade requisitante responder a pedidos de impugnação e esclarecimento do edital, realizar as análises das propostas e documentos de habilitação das empresas licitantes e manifestar-se em relação a possíveis recursos interpostos na licitação. No caso da finalização da licitação sem recursos a CPL deverá proceder ao cadastro das propostas vencedoras no SIPAC e adicionar todos os documentos pertinentes. O fluxo da análise jurídica do resultado final da licitação, bem como dos recursos, segue o mesmo passo a passo já descrito para análise jurídica do edital até a homologação pelo reitor. Após isso, o pró-reitor de administração deverá realizar a adjudicação e homologação. Seguido a isso, vem a emissão do empenho pela DFC, o qual deve ser assinado tanto por sua diretora quanto pelo pró-reitor de administração, discutiu-se a segurança jurídica da assinatura eletrônica

tendo-se questionado se a assinatura com certificado digital não seria a mais adequada, os servidores ficaram de verificar a possibilidades legais para este caso e para a assinatura do contrato. A DCC quem irá providenciar as ações que garante a celebração do contrato e adicionar os documentos no SIPAC como o contrato e a apólice de seguro. Por fim, a unidade requisitante indicará o servidor que será designado como fiscal e providenciará a sua portaria. Tendo sido concluído o fluxo até a sua etapa final, decidiu-se: 1) Enviar arquivo do fluxograma para que as principais unidades envolvidas façam a validação por e-mail; 2) Realizar teste desse fluxo com a participação de um servidor de cada unidade envolvida para simular a execução do processo no formato eletrônico, isso nas datas de 13/10 e 27/10 às 8h30 no laboratório do CTIC. 3) Verificar as principais mudanças no fluxograma para o processo Tipo 2 de que seria o de contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva. A servidora Aline ficou responsável por enviar os fluxogramas e agendar com o CTIC a reserva do laboratório. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi finalizada.

*(Assinado digitalmente em 05/10/2020 11:33)*  
ALCIONE DO SOCORRO MONTEIRO COUTINHO  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 2202612

*(Assinado digitalmente em 01/10/2020 15:43)*  
ALEXANDRA FERREIRA  
ASSESSOR  
Matrícula: 1694430

*(Assinado digitalmente em 01/10/2020 11:45)*  
ALINE MARQUES CASIMIRO  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 2898924

*(Assinado digitalmente em 06/10/2020 15:01)*  
BRUNO DAVID FERREIRA DE SOUZA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 2416131

*(Assinado digitalmente em 01/10/2020 13:06)*  
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS  
CONTADOR  
Matrícula: 1969326

*(Assinado digitalmente em 06/10/2020 15:09)*  
CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA  
ARQUIVISTA  
Matrícula: 2318454

*(Assinado digitalmente em 05/10/2020 12:06)*  
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES  
ASSISTENTE DE ALUNO  
Matrícula: 1153282

*(Assinado digitalmente em 01/10/2020 11:46)*  
DIEGO LUIZ RIBEIRO DE OLIVEIRA MARTINS  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 1902836

*(Assinado digitalmente em 07/10/2020 10:09)*  
ERNANI DE OLIVEIRA SALES  
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Matrícula: 2895752

*(Assinado digitalmente em 02/10/2020 11:08)*  
FELIPE OLIVEIRA DA SILVA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 3076146

*(Assinado digitalmente em 13/10/2020 16:10)*  
KASCILENE SANTOS PENHA  
TECNICO EM CONTABILIDADE  
Matrícula: 3156745

*(Assinado digitalmente em 06/10/2020 15:47)*  
TATIANA DE MELO CASTELO BRANCO SAUMA  
DUARTE  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Matrícula: 2139317

