



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**  
**PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS CONTINUADOS**

UNIDADE	GESTÃO /AÇÃO
<b>1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
1. Unidade Requisitante - INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PREFEITURA MULTICAMPI, PRO-REITORIAS	Instruir processo físico ou eletrônico contendo a seguinte documentação:
	1. Ofício à PROAD, solicitando a contratação ao Pró-reitor de administração devidamente assinado pela autoridade competente, em conformidade com PDI institucional e previsão no Plano de Contratação Anual -PCA, descrevendo a justificativa da necessidade da Contratação, contendo a descrição dos serviços a serem contratados;
	2. Documento de formalização da Demanda (DFD); conforme anexo II da IN 05;
	3. Estudos Técnicos Preliminares;
	4. Parecer técnico sobre a contratação;
	5. Termo de referência;
	6. Projeto básico ou e Executivo;
	7. Mapa de riscos de riscos (ver IN 05 de 2017);
	8. Indicação da dotação orçamentária;
	9. Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado);
	10. Justificativa da contratação.
11. Indicação do nome do Gestor e do Servidor que serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato. (art. 67 Lei 8666/93) art 39 a 41 da IN 05/2017/SEGES/MP .	
2. Pró-reitor de Administração	Autoriza o início do processo licitatório, por delegação de competência do Reitor
3. Comissão Permanente de Licitação – CPL	Elabora o edital e instrumentos necessários para realização do procedimento licitatório
4. Diretoria de Contratos e Convênios -DCC	Realiza a verificação da minuta do contrato ( das Cláusulas essenciais) a luz da Lei 8.666 /93
5. Comissão Permanente de Licitação – CPL	Encaminha a Procuradoria para análise do Edital
6. Procuradoria	Analisa e aprova o edital
<b>2. SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	
5. Comissão Permanente de Licitação – CPL	1. Inicia a fase externa do processo licitatório;
	2. Classifica e habilita o pretendo contratado.
6. Procuradoria / Gabinete	Emite parecer jurídico sobre o resultado da licitação
7. Pro-reitoria de Planejamento	Indica disponibilidade orçamentária
8. Pró-Reitor de Administração	Autoriza a realização a contratação /despesa
9. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Emite Nota de Empenho e realiza o cadastro do empenho no SIPAC /COMPASNET
10. Comissão Permanente de Licitação -CPL	Realiza a gestão da Ata (Caso seja SRP) Elabora, lança no sistema, chama para assinatura encaminha para publicação
11. Secretaria da PROAD	Publica o resultado da Licitação e a Ata (se for o caso)
12. Reitor/Gabinete	Homologa o parecer/aprova procedimento
13. Pro-reitor de Administração	Adjudica o processo Licitatório
<b>3. GESTÃO CONTRATUAL</b>	
14. Diretoria de Contratos e Convênios -DCC	Preenche e dá continuidade à elaboração do Termo de Contrato definitivo (3 vias)
15. Procuradoria	Analise e emite parecer sobre as minutas do contrato
16. Reitor	Homologa o parecer da procuradoria e assina as minutas do contrato
17. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. Convoca empresa para assinatura do contrato e apresentação de garantia, se for o caso;
	2. Providencia a publicação do Contrato no Diário Oficial da União;
	3. Registra o contrato no Sistema Integrado de Patrimônio, - Administração e Contratos - SIPAC.
	4. Registra o termo de contrato e garantia no SIAFI
	5. DESPACHA O PROCESSOA UNIDADE EQUISTANTE COM O ALERTA DE VENCIMENTO
18. Unidade Requisitante	1. Recebe o processo para acompanhamento e demais registros
19. (Equipe de gestão e fiscalização do contrato)	2. Providencia a portaria de fiscal, anexa uma via no processo e envia uma cópia a DCC
	3. Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas;
	4. Solicita prorrogação ou nova licitação.