

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ	
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	
UNIDADE	GESTÃO/AÇÃO
1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1. Unidade Requisitante - INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PREFEITURA MULTICAMPI, PRO-REITORIAS	A Unidade requisitante do serviço instrui processo contendo a seguinte documentação:
	1) Ofício à PROAD, solicitando a contratação ao Pró-reitor de administração devidamente assinado pela autoridade competente, em conformidade com o PDI institucional, descrevendo a necessidade da contratação e contendo a descrição dos serviços a serem contratados; (Art.18, Lei 14.133/2021); (ANEXO VII-A, item 7.2, IN 05/2017).
	2) Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual/PCA; (Art. 18, § 1º, inc. II, Lei 14.133/2021);
	3) Estudos Técnicos Preliminares; (Art. 18, § 2º, Lei 14.133/2021);
	4) Parecer técnico sobre a contratação; (Art. 18, inc. I, Lei 14.133/2021);
	5) Termo de referência/ Projeto básico ou Executivo (quando for o caso) (Art. 18, inc. II, Lei 14.133/2021);
	6) (Art. 18, inc. II, Lei 14.133/2021);
	7) A análise dos riscos, Mapa de riscos (Art. 18, inc. X, Lei 14.133/2021), (Art. 26, IN 05/2017);
	8) Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, (Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado); (Art. 18, § 1º, inc. VI, Lei 14.133/2021);
	09) Justificativa da contratação;
	10) Estimativa da quantidade para a contratação, acompanhadas dos preços unitários, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;
	11) Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (Art. 18, § 1º, inc.XII , Lei 14.133/2021);
	12) Autorização da autoridade competente
	13) Adequação orçamentária (Indicação da dotação orçamentária - CDO/PROPLAN); (ANEXO V, item 2.10, letra A, IN 05/2017);
14) Indicação da equipe de planejamento da contratação e dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato (Art. 21, inc. I, alínea D, e art 39 a 41 da IN 05/2017/ SEGES/ME).	
2. Pró-reitor de Administração	Aprova o termo de referência
2. SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
3. Comissão Permanente de Licitação – CPL	Inicia a gestão do processo licitatório;
4. Diretoria de Contratos e Convênios DCC	Analisa a minuta do contrato com base nas cláusulas essenciais da Lei 14.133/21
5. Procuradoria	Exara parecer jurídico sobre o edital de licitação
6. Reitor/Gabinete	Homologa o edital da Licitação
7. Comissão Permanente de Licitação – CPL	Inicia a fase externa da licitação - PUBLICA O EDITAL
8. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Emite Nota de Empenho e realiza o cadastro do empenho no SIPAC/COMPASNET, verifica se a demanda está incluída no Plano de Contratação Anual -PCA
09. Comissão Permanente de Licitação - CPL	Dá continuidade ao procedimento licitatório, classifica a empresa e lança no sistema o resultado da licitação
10. PROCURADORIA	Emite parecer sobre o resultado da licitação
11. Reitor/Gabinete	Homologa o parecer/aprova o resultado do procedimento licitatório
12. Pro-reitor de Administração	Adjudica o resultado do processo Licitatório no Compasnet
13. Secretaria da PROAD	Publica o resultado da Licitação
14. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Realiza a análise da qualificação econômico financeira da empresa classificada
15. Comissão Permanente de Licitação - CPL	Realiza a gestão da Ata se for SRP
16. Reitor/Gabinete	Assina a ata se for SRP
17. Comissão Permanente de Licitação - CPL	Realiza a publicação da ata
18. PROAD	Encaminha o processo a DCC para dar continuidade a minuta do contrato
3. GESTÃO DO CONTRATO	
19. Diretoria de Contratos e Convênios DCC	1. Preenche a minuta do contrato
	2. Realiza pesquisa da contratada no CADIN
20. PROAD (Pro-Reitor)	Autoriza a contratação
21. PROCURADORIA	Analisa a minuta do contrato e emite parecer
22. REITORIA	Homologa e aprova o parecer e a minuta do contrato
23. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. providencia as assinaturas das partes no contrato (Reitor e Contratada)
	2. Solicita apresentação de garantia se for o caso;
	3. Providencia a publicação do Contrato no Diário Oficial da União /PNCP
24. PROAD (Pro-Reitor)	Autoriza a despesa e emissão de empenho
25. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Emite empenho
26. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. Registra o contrato no Sistema Integrado de Patrimônio - Administração e Contratos - SIPAC.
	2. Providencia a solicitação da Portaria de designação da equipe de gestão e fiscalização do contrato a PROGEP
28. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	1. Realiza o cadastro da equipe de gestão e fiscalização do contrato no Sistema comprascontratos
	2. Realiza a vinculação da equipe de gestão e fiscalização no sistema Comparcontratos
	3. Registra o termo de contrato e garantia no SIAFI
	4. DESPACHA O PROCESSO A UNIDADE REQUISITANTE JÁ COM O 1º ALERTA DE VENCIMENTO
29. Unidade Requisitante	Recebe o processo para acompanhamento e demais registros
30. Equipe de gestão e fiscalização do contrato	1. Realiza a alocação da equipe de fiscalização do contrato
	2. Acompanha e realiza a gestão do seguro garantia do contrato
	3. Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas
	4. Solicita prorrogação ou nova licitação.