

DOCUMENTOS E FLUXO PARA CONTRATAÇÃO DA FADESP DE **ACORDO COM A NOVA LEI Nº 14.133/2021 E RESOLUÇÃO** **869/2024 – CONSUN**

- 1- O coordenador autua o processo, já com toda a documentação referente a Lei 14.133/2021 e Resolução 869-CONSUN (disponível no site: <https://proad.ufpa.br/index.php/coordconv-resolucao>), e encaminha os autos à **PROAD**, para autorização da inclusão da demanda no PCA (todos os modelos da Lei 14.133 já estão disponíveis no Sipac – carregar modelo);
- 2- O Pró-Reitor/PROAD encaminha o processo à **DCS** (Diretoria de Compras e Serviços) para a inclusão da demanda no PCA e este devolve à **DCC** (Diretoria de Contratos e Convênios) para análise e checklist;
- 3- Havendo pendências o processo retorna ao coordenador para saná-las;
- 4- Não havendo pendências o processo vai à **PROPLAN** (Pró-Reitoria de Planejamento) para emissão de CDO (caso tenham taxas administrativas);
- 5- Sem mais pendências, a **DCC** elabora o contrato e encaminha à Procuradoria Geral para análise e parecer;
- 6- Procuradoria faz análise, emite Parecer e encaminha à Reitoria para Homologação do Parecer;
- 7- Reitoria retorna à **DCC** para inclusão dos assinantes no contrato final e plano de trabalho;
- 8- Após as assinaturas no instrumento jurídico final a **DCC** encaminha os autos à **DCS** para publicação da Dispensa de Licitação;
- 9- **DCS** encaminha à DFC para emissão de empenho;
- 10- **DFC** retorna à DCC para publicação do Contrato no DOU;
- 11- **DCC** encaminha o processo à DFC - **CAACC** (setor de Coordenação de Acompanhamento e Análise de Contratos e Convênios) e a cópia do processo é remetida à **FADESP**.

OBS: AS PORTARIAS DE COORDENADOR E FISCAL DO CONTRATO DEVERÃO SER PUBLICADAS VIA SIPRO/PROGEP.