



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

FLUXO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

UNIDADE	GESTÃO / AÇÃO
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1. Unidade Requisitante (INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PRÓ-REITORIAS)	Solicita o serviço ao Pró-reitor de Administração por meio de processo contendo os documentos: <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado)• Justificativa da contratação• Termo de Referência• Projeto básico ou preferencialmente o Executivo• Parecer técnico sobre a contratação• Certidões de regularização fiscal• Mapa de riscos• Indicação da dotação orçamentária
2. Pró-reitoria de planejamento	Indica disponibilidade orçamentária
3. Pró-reitor de Administração	Autoriza a realização da despesa
SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
4. Unidade Requisitante (INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PRÓ-REITORIAS)	Providencia o lançamento da dispensa de licitação no SIASG e do processo no SIPAC
GESTÃO CONTRATUAL	
5. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	Elabora o Termo de Contrato (3 vias) Elabora o Termo de Reconheço e ratifico
6. Procuradoria	Visa as minutas do Contrato emite Parecer Jurídico
7. Reitor/Gabinete	Assina as minutas do Contrato e o Reconheço e ratifico
8. Pró-reitoria Planejamento	Indica disponibilidade orçamentária
9. Ordenador de despesa: Pró-Reitor de Administração	Autoriza a realização da despesa
10. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Emite a Nota de Empenho
11. Diretoria de Contratos e Convênios - DCC	<ul style="list-style-type: none">• Convoca empresa para assinatura do contrato e apresentação de garantia, se for o caso;• Realiza o lançamento da dispensa de licitação no SIPAC;• Providencia a publicação do termo de reconheço e ratifico e do contrato no Diário Oficial da União;• Registra o contrato no Sistema Integrado de Patrimônio, - Administração e Contratos – SIPAC;• Registra o termo de contrato e garantia no SIAFI.
12. Unidade Requisitante (Equipe de gestão e fiscalização do contrato)	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo para acompanhamento e demais registros na Unidade;• Providencia a portaria de fiscal, anexa uma via no processo e envia uma cópia a DCC;• Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas;• Solicita prorrogação ou nova licitação.