



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

**FLUXO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

<b>UNIDADE</b>	<b>GESTÃO /AÇÃO</b>
<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
1. Unidade Requisitante (INSTITUOS, 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"><li>• Proposta da empresa;</li><li>• Comprovação de preço praticado (Nota fiscal, contrato ou empenho emitido pelo proponente referente à venda do mesmo objeto para outra instituição);</li><li>• Justificativa da contratação;</li><li>• Termo de Referência;</li><li>• Projeto básico ou preferencialmente Executivo;</li><li>• Parecer técnico sobre a contratação;</li><li>• Certidões de regularização fiscal;</li><li>• Certidão/Atestado de Exclusividade;</li><li>• Mapa de riscos;</li><li>• Indicação da dotação orçamentária.</li></ul>
2. Pró-reitoria de Planejamento	Indica disponibilidade orçamentária
3. Pró-Reitor de Administração	Autoriza a realização da despesa
<b>SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	
4. Diretoria de Compras e Serviços-DCS	Providencia o lançamento da dispensa de licitação no SIASG e do processo no SIPAC
<b>GESTÃO CONTRATUAL</b>	
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	Assina as minutas do Contrato e o Reconheço e Ratifico
8. Diretoria de Finanças e Contabilidade	Emite Nota de empenho
9. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoca empresa para assinatura do contrato e apresentação de garantia, se for o caso;</li><li>• Realiza o lançamento da inexigibilidade no SIPAC;</li><li>• Providencia a publicação do termo de reconheço e ratifico e do contrato no Diário Oficial da União;</li><li>• Registra o Contrato no Sistema Integrado de Patrimônio - Administração e Contratos – SIPAC;</li><li>• Registra o Termo de Contrato e garantia no SIAFI.</li></ul>
10. Unidade Requisitante (Equipe de gestão e fiscalização do contrato)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o processo para acompanhamento e demais registros na Unidade;</li><li>• Providencia a portaria de fiscal, anexa uma via no processo e envia uma cópia a DCC;</li><li>• Acompanha e fiscaliza o contrato e atesta as faturas;</li><li>• Solicita prorrogação ou nova licitação.</li></ul>