



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

## FLUXO PARA NOVA CELEBRAÇÃO

UNIDADE	GESTÃO /AÇÃO
<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
1. Unidade Requisitante (INSTITUTOS, NÚCLEOS, CAMPI, REITORIA, PRÓ-REITORIAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de formalização da demanda (DFD)</li><li>• Pesquisa de mercado - demonstrativo do valor da contratação (valor médio praticado no mercado)</li><li>• Justificativa da contratação;</li><li>• Estudos Técnicos Preliminares (quando for o caso);</li><li>• Termo de Referência;</li><li>• Projeto básico ou preferencialmente Executivo;</li><li>• Parecer técnico sobre a contratação;</li><li>• Mapa de riscos;</li><li>• Indicação da dotação orçamentária.</li></ul>
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. Procuradoria	Analisa e aprova o edital
<b>SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>	
5. Comissão Permanente de Licitação – CPL	Inicia a fase externa do processo licitatório; Classifica e habilita o pretenso contratado.
6. Procuradoria / Gabinete	Emite parecer jurídico sobre o resultado da licitação
7. Reitor/Gabinete	Homologa o parecer/aprova procedimento
<b>GESTÃO CONTRATUAL</b>	
8. Pro-reitoria de Planejamento	Indica disponibilidade orçamentária
9. Pró-Reitor de Administração	Autoriza a realização da despesa
10. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	Emite Nota de Empenho
11. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	Continuidade a elaboração do Termo de Contrato definitivo (3 vias)
12. Procuradoria	Visa as minutas do contrato
13. Reitor	Assina as minutas do contrato
14. 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>• Providencia a publicação 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>
15. Unidade Requisitante (Equipe de gestão e fiscalização do contrato)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o processo para acompanhamento e demais registros;</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>