



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

Ano VII - Nº 394
10 de março de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e
Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Rosalina Semedo de Andrade Tavares
Pró-Reitora de Graduação

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e
Desenvolvimento Sustentável

Jobert Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da
Natureza

Léia Cruz de Menezes Rodrigues
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Pedro Acosta Leyva
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Thiago Moura de Araújo
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

George Gondim Gomes
Corregedor

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Adriana Gonçalves
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e
Transparência.

Vinicius Alves Moraes
Coordenador da Secretaria de Comunicação

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

PROADI.....	05
PROGRAD.....	45
PROPAAE.....	48
PROPPG.....	54
REITORIA.....	57
SGP.....	60

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA PROADI nº 107/2023, de 03 de março de 2023-UNILAB

Normatiza o fluxo dos processos de contratação por meio de Dispensa de Licitação, com e sem disputa, Inexigibilidade, Adesão, Participação e Licitação, tradicional e SRP, todas na forma eletrônica, considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o DECRETO Nº 11.317, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022 ;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.001821/2023-44, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos de contratação por meio de dispensa de Licitação, com e sem disputa, Inexigibilidade, Adesão, Participação e Licitação, tradicional e SRP, todas na forma eletrônica, na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira - UNILAB, no âmbito do estado do Ceará, conforme fluxos estabelecidos no Anexo I.

Art. 2º Os referidos fluxos estarão disponíveis nas Bases de Conhecimentos do processo SEI, bem como na página eletrônica da Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio. São eles:

- Fase de Planejamento,
- Inexigibilidade,
- Demais Dispensas - Dispensas sem disputa,
- Dispensas por pequeno valor (Dispensa Eletrônica com disputa),
- Adesão a ATA de Registro de Preços (não participante de IRP),
- Licitação Pregão Eletrônico Tradicional,
- Licitação: Concorrência,
- Licitação Pregão Eletrônico SRP (Registro de Preços) e
- Participação em IRP Externa.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, por meio da Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio - CLCP, é a unidade responsável por instituir a equipe de planejamento da contratação.

Art. 4º Nos casos de contratação de solução de TI, a aplicação desses fluxos serão conforme a instrução processual realizada e, caso exista, mediante normativo interno específico para este tipo de contratação.

Art. 5º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação no Boletim de Serviço da UNILAB.

Jonh Wesley Lopes da Silva

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 08/03/2023, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0638643** e o código CRC **5B61C678**.

ANEXO I

FASE DE PLANEJAMENTO

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Unidade Demandante	Abre processo SEI. Inclui documentos para esclarecimento de natureza da demanda.	Tipo de Processo: "Licitação: Planejamento de Contratações" 1. Documento de Formalização de Demanda _ DFD <i>Obs.: Poderá ser incluída ainda documentação auxiliar e comprobatória, como: histórico de demandas, mapa de utilização, relatórios e outros documentos que a Unidade Demandante julgar pertinente.</i>	NA
02	Casos comuns: Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI	Verifica se a demanda se encontra no Plano de Contratações Anuais (PCA). Se for o caso, institui equipe de planejamento da contratação. <i>Caso necessário, solicita reunião para maior esclarecimento sobre a natureza da aquisição/contratação.</i>	1. Documento comprobatório do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). <i>Obs: Caso fora do PCA, devolve à Unidade Demandante para que esta solicite inclusão junto ao setor competente pelo planejamento do PCA, a Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN).</i> 2. Despacho instituindo Equipe de Planejamento sob presidência da área demandante. <i>Obs.: Este despacho deverá ser assinado também pela equipe de planejamento instituída como ciência à indicação.</i>	03
03	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Elabora e inclui documentos referentes à etapa de planejamento, conforme orientação da CLCP ou PROADI Se for o caso, inclui despacho contendo informações adicionais relevantes para a aquisição/contratação.	1. Estudo Técnico Preliminar conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58/2022; 2. Mapa de Riscos; 3. Comprovação da pesquisa (em arquivo pdf ou pasta compactada) conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65/2021 ; 3.1 Se Obras e Serv. Engenharia: observar INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022. 4. Mapa de Preços (em arquivo pdf ou pasta compactada); 5. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço;	26

			<p>Estes documentos devem ser assinados pelos responsáveis pela elaboração.</p> <p>6. Conforme caso, <u>informações adicionais à contratação</u>, como projeto vinculado, planilha de estimativa de execução orçamentária anual ou cronograma de execução, dentre outros;</p> <p>OBS: Caso valor não se enquadre em I ou II do art. 75 da Lei 14.133 (Dispensa por pequeno valor), encaminhar processo à CLCP/PROADI ou PROADI conforme passo 6.</p>	
		<p><u>Caso o valor se enquadre no inc. I ou II do art. 75 da Lei 14.133 (Dispensa por pequeno valor)</u>, encaminha processo à PROPLAN para apreciação quanto ao fracionamento de despesa.</p>	<p>7. Tabela com preço de referência por item com valor global e indicação na mesma tabela do ramo de atividade, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE (https://concla.ibge.gov.br/busca-online-ctae.html);</p> <p>8. Despacho à PROPLAN solicitando indicação de indício ou não de fracionamento de despesa, conforme Art. 75, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e § 1º e 2º do Art. 4 da IN SEGES Nº 67/2021</p>	
04	<p>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)</p>	<p><u>Caso o valor se enquadre no inc. I ou II do art. 75 da Lei 14.133 (Dispensa por pequeno valor)</u> para indicação de indício ou não de fracionamento de despesa, conforme Art. 75, § 1º da Lei nº 14.133/2021 e § 1º e 2º do Art. 4 da IN SEGES Nº 67/2021.</p>	<p>1. Despacho de encaminhamento à COFIN.</p>	<p>02</p>
05	<p>Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)</p>	<p><u>Caso valor enquadrar no inc. I ou II do art. 75 da Lei 14.133 (Dispensa por pequeno valor)</u>: Demonstração de que foram respeitados os limites de valor (nos casos de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/21 e § 1º e 2º do Art. 4 da IN SEGES Nº 67/2021.) considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro.</p>	<p>1. Despacho de encaminhamento à CLCP/PROADI contendo:</p> <p>a. Indicação, com demonstrativo, de fracionamento, ou não, de despesas conforme § 1º e 2º do Art. 4 da IN SEGES Nº 67/2021.</p>	<p>03</p>

06	<p>Casos Comuns: Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Define a modalidade de contratação/aquisição e encaminha à Unidade Demandante/Equipe de planejamento.</p>	<p>1 . Despacho definindo o tipo de contratação à Unidade Demandante/Equipe de Planejamento</p> <p>2. <u>Alteração de tipo de processo</u> conforme modalidade definida.</p> <p><u>Caso Dispensa de Pequeno valor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei nº 14133/21; • Justificativa da não utilização de SRP na Dispensa Eletrônica; • Justificativa para não adoção do pagamento por meio de cartão de pagamento <p><u>Caso Licitação por Registro de Preços - SRP:</u> Manifestação de enquadramento legal e motivação da SRP;</p> <p><u>Caso pagamento por meio de cartão de pagamento:</u> juntar aos autos divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)</p> <p>3. Encaminhamento sob <u>nova base de conhecimento conforme alteração de tipo de processo.</u></p>	02
----	--	--	--	----

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**Inexigibilidade**

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	<i>OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Inexigibilidade"</i> 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha para Dotação Orçamentária	1. Despacho à COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária.	1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira, quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02

06	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de Referência Digital e Anexos: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudos Preliminares, b. Mapa de Preços em pdf; c. <u>Se for o caso</u>, avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI d. Outros documentos 2. Documentos que comprovem exclusividade e compatibilidade de preços. 3. Certificação de Alteração de minuta da AGU <p>Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.</p>	10
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo.	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo. 2. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento <p>Verificar a necessidade de contrato e encaminhar em concomitância a DCCA para elaboração de minuta</p>	20* *para ajustes necessários até conformidade
08	Unidade Demandante	<p>Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares</p> <p>Indicação do gestor e fiscais da contratação para designação futura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares <ol style="list-style-type: none"> 1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício 2. Encaminhar processo à PROADI 	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho com: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Autorização da contratação por <u>Inexigibilidade</u>; 1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos; 1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções 1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato; 1.5. <u>Caso valor enquadrar no inc. I ou II do art. 75 da Lei 14.133/20</u>, motivar eventual não encaminhamento à análise jurídica; (Orientação Normativa AGU nº 69 de 2021) 2. Despacho para CLCP/PROADI para continuidade da contratação. <p>Caso afastamento de análise jurídica encaminhar para CLCP para atender passo 12 (nº 2)</p>	03

10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	Caso Análise Jurídica 1. Inserir documento de Certificação processual AGU 2. Despacho de encaminhamento à PJ	03
11	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento	20
12	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promove ajustes para seguimento processual	1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico 2. Despacho à Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para contratação.	15* *para ajustes necessários até conformidade
13	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico; 2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais 3. Encaminhar processo à PROADI para nomeação de fiscais	03
14	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Emite a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	1. Portaria de nomeação de fiscais 2. Despacho de encaminhamento	05
15	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promove o reconhecimento e ratificação da inexigibilidade	1. Reconhecimento e ratificação da inexigibilidade 2. Registro no SIASG da Inexigibilidade 3. Caso necessário, promove publicação da inexigibilidade 4. Despacho à PROPLAN para solicitação de Nota de Empenho	03
16	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	1. Despacho	02
17	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emite a Nota de Empenho e encaminhamentos	1. Nota de empenho 2. Despacho à DCCA para promoção assinatura de instrumento contratual	05

18	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Contrato 2. Insere as certidões atualizadas. 3. Minuta de Declaração de Conflito de Interesses (0573390) 4. Despacho <p><i>OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$1.000.000,00 , o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.</i></p>	10
19	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
20	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à <ol style="list-style-type: none"> 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato. 	05
21	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Demais Dispensas - Dispensas sem disputa

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Demais Dispensas" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	2. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 3. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminhamento para Dotação Orçamentária	1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária.	1.Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira, quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02
06	Unidade Demandante e/ou	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência Digital e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf; <u>1.3 Se for o caso</u> , avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI	10

	Equipe de Planejamento		<p>2. Outros documentos acessórios</p> <p>3. Certificação de Alteração de minuta da AGU</p> <p>Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.</p>	
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo.	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade.	<p>1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo.</p> <p>2. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento</p> <p>Verificar a necessidade de contrato e encaminhar em concomitância a DCCA para elaboração de minuta</p>	<p>20*</p> <p>* para ajustes necessários até conformidade</p>
08	Unidade Demandante	<p>- Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares</p> <p>- Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura</p>	<p>1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares</p> <p>1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício</p> <p>2. Encaminhar processo à PROADI</p>	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	<p>1. Despacho com:</p> <p>1.1. Autorização da contratação por Dispensa de Licitação;</p> <p>1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos;</p> <p>1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções</p> <p>1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato;</p> <p>2. Despacho para CLCP/PROADI para continuidade da contratação.</p>	03
10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	<p>1. Insere documento de Certificação processual AGU</p> <p>2. Despacho de encaminhamento à PJ</p>	03
11	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	<p>1. Parecer Jurídico</p> <p>2. Despacho de encaminhamento</p>	20
12	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio	Promove ajustes para seguimento processual	1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico	<p>15*</p> <p>* para ajustes necessários</p>

	(CLCP/PROADI)		2. Despacho à Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para contratação.	até conformidade
13	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico; 2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais 3. Encaminhar processo à PROADI para emissão de nomeação de fiscais	03
14	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Emite a portaria de nomeação dos fiscais da contratação	1. Portaria de nomeação de fiscais 2. Despacho de encaminhamento	05
15	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Publicação do ato da dispensa	1. Reconhecimento e ratificação da dispensa 2. Registro no SIASG da dispensa 3. Caso necessário, promove publicação da dispensa 4. Despacho à PROPLAN para solicitação de Nota de Empenho	03
16	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	1. Despacho	02
17	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emite a Nota de Empenho	1. Nota de empenho	05
		Encaminha processo à DCCA/CLCP/PROADI para promoção assinatura de instrumento contratual .	2. Despacho à DCCA para promoção assinatura de instrumento contratual, se for o caso.	
18	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.	1. Minuta de Contrato 2. Insere as certidões atualizadas. 3. Minuta de Declaração de Conflito de Interesses (0573390) 4. Despacho <i>OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$ 1.000.000,00, o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.</i>	10
19	Secretaria da Reitoria	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05

	(SECT)			
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
20	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à <ol style="list-style-type: none"> 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato. 	05
21	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Dispensas por pequeno valor (Dispensa Eletrônica com disputa)

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Dispensa Pequeno Valor" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha para Dotação Orçamentária	1. Despacho à COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária	1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira, quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02
06	Unidade Demandante e/ou Equipe de	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência Digital e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf;	10

	Planejamento		<p>1.3. <u>Se for o caso</u>, avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI</p> <p>2. Outros documentos acessórios</p> <p>3. Certificação de Alteração de minuta da AGU</p> <p>Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.</p>	
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade	<p>1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo.</p> <p>2. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento</p> <p>Verificar a necessidade de contrato e encaminhar em concomitância a DCCA para elaboração de minuta</p>	<p>20*</p> <p>* para ajustes necessários até conformidade</p>
08	Unidade Demandante	<p>- Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares</p> <p>- Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura</p>	<p>1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares</p> <p>1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício</p> <p>2. Encaminhar processo à PROADI</p>	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	<p>1. Despacho com:</p> <p>1.1. Autorização da contratação por Dispensa Eletrônica;</p> <p>1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos;</p> <p>1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções</p> <p>1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato;</p> <p>1.5. Motivar eventual não encaminhamento à análise jurídica; (Orientação Normativa AGU nº 69 de 2021)</p> <p>2. Despacho para CLCP/PROADI para continuidade da contratação.</p>	03
10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Indicação de servidor operador da dispensa	<p>1. Despacho à:</p> <p>1.1. DILIC/CLCP/PROADI com indicação de servidor que operará Dispensa Eletrônica e</p> <p>1.2. SAD/DILIC/CLCP/PROADI para atos relativos à elaboração de minuta de Aviso de Divulgação da Dispensa na forma Eletrônica</p> <p>Caso afastamento de análise jurídica encaminhar para SAD para atender passo 16</p>	03

11	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Promoção de Minuta Aviso de Contratação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Minuta de 'Aviso de Dispensa Eletrônica' 2. Certificação de alteração de minuta da AGU e Lista de verificação associada. 3. Encaminha à CLCP/PROADI para manifestação Jurídica 	03
12	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insere documento de Certificação processual AGU 2. Despacho de encaminhamento à PJ 	03
13	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento 	20
14	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promove ajustes para seguimento processual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico 2. Despacho à Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para contratação. 	15* * para ajustes necessários até conformidade
15	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico; 2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais; 3. Encaminhar processo à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para continuidade processual 	03
16	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Promoção de Aviso de Contratação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 'Aviso de Dispensa Eletrônica' 2. Cadastrar Aviso em Sistema SIASG 3. Encaminhar para DILIC para Operação da Dispensa Eletrônica 	03
17	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Operação de Dispensa Eletrônica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operação da Dispensa Eletrônica em SIASG 2. Juntada de documentos da Dispensa (Proposta final e demais documentos associados) 3. Despacho à PROADI para: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Adjudicação da Dispensa Eletrônica 3.2. Nomeação de fiscais 	10
18	Pró Reitoria de Administração e	Adjudicação da Dispensa Eletrônica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudicação da Dispensa Eletrônica em SIASG 2. Juntada de Relatório da Dispensa Eletrônica 3. Portaria de nomeação de fiscais 4. Despacho à PROPLAN para solicitação de emissão de Nota de Empenho 	02

	Infraestrutura (PROADI)			
19	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	1. Despacho	02
20	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emite a Nota de Empenho e encaminhamentos	1. Nota de empenho 2. Despacho à DCCA para registro e promoção assinatura de instrumento contratual, se for o caso	05
21	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Observar a utilização de instrumento substitutivo ao Termo de Contrato Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.	1. Minuta de Contrato, se for o caso; 2. Insere as certidões atualizadas; 3. Declaração de ausência de conflito de interesse assinada; 4. Despacho de encaminhamento	10
22	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
23	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato.	05
24	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Adesão a ATA de Registro de Preços (não participante de IRP)

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação)	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Adesão a Ata de RP-Não Participante" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento Obs.: Aferir em Sistema SIASG-RP quanto a existência de limite de adesão a ata a ser feita adesão.	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha para Dotação Orçamentária	1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária.	1.Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira , quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02
06	Unidade Demandante e/ou Equipe de	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf;	10

	Planejamento		<p>Obs: Esses documentos devem manter compatibilidade com as exigências definidas pelo Órgão Gerenciador da ARP.</p> <p>2. Outros documentos acessórios</p> <p>2.1. ATA alvo de adesão</p> <p>2.2. Edital e anexos da respectiva Licitação</p> <p>2.3. Parecer Jurídico da respectiva Licitação</p> <p>2.4. Solicitação de anuência ao Fornecedor quanto a eventual adesão (quantidades, valores, endereços)</p> <p>2.5. Anuência do Fornecedor quanto a eventual adesão (quantidades, valores, endereços)</p> <p>3. Justificativa de vantajosidade da adesão da ATA referenciando as informações e documentos comprobatórios já no processo.</p>	
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo.	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade	1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo.	20* * para ajustes necessários até conformidade
08	Unidade Demandante	- Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares - Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares 1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício 2. Encaminhar processo à PROADI	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	1. Despacho com: 1.1. Autorização da contratação por <u>Adesão à ATA de Registro de Preços como ente não participante;</u> 1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos; 1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções 1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato; 2. Despacho para SAD/DILIC/CLCP/PROADI para continuidade da contratação.	03
10	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo	Consulta Órgão Gerenciador	1. Registro de manifestação de adesão a ATA em SIASG 2. Confirmação com Órgão Gerenciador da adesão 3. Despacho à PROPLAN para solicitação de emissão de Nota de Empenho	03

	o (SAD/DILIC/C LCP/PROADI)			
11	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	1. Despacho	02
12	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emita a Nota de Empenho e encaminhamentos	1. Nota de empenho 2. Despacho à DCCA para registro e promoção assinatura de instrumento contratual, se for o caso	05
13	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.	1. Minuta de Contrato, se for o caso 2. Insere as certidões atualizadas. 3. Despacho OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$1.000.000,00, o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.	10
14	Secretaria da Reitoria (SECR)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
15	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato.	05
16	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Licitação: Pregão Eletrônico

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Pregão Eletrônico" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha para Dotação Orçamentária	1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária	1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira , quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02
06	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência Digital e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf; <u>1.3. Se for o caso, avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI</u> 2. Outros documentos acessórios 3. Certificação de Alteração de minuta da AGU Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.	10

		Encaminha para análise da instrução inicial do processo	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade	1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo. 2. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento	20* * para ajustes necessários até conformidade
08	Unidade Demandante	- Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares - Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares 1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício 2. Encaminhar processo à PROADI	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	1. Despacho com: 1.1. Autorização da contratação por Licitação por Pregão Eletrônico ; 1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos; 1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções 1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato; 2. Despacho para CLCP/PROADI para continuidade da contratação.	03
10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promoção de indicação de agente e minutas de ato convocatório	1. Despacho à: 1.1. DILIC/CLCP/PROADI solicitando indicação de servidor que atuará como Agente de Contratação 1.2. SAD/DILIC/CLCP/PROADI para atos relativos à Elaboração de Minutas de Edital e anexos.	02
11	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Indicação de Agente de Contratação	1. Indicação do servidor que atuará como Agente de Contratação (Juntar Portaria) 2. Atribuir processo (SEI) ao servidor indicado para acompanhamento	02
12	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Minuta de Edital e Anexos	1. Elaboração de minutas de Editais e Anexos 2. Solicitar à DCCA/CLCP/PROADI minuta de contrato 3. Elaborar Certificação de Alteração de minuta da AGU e Lista de verificação associada. 4. Despacho à CLCP/PROADI para promoção de análise jurídica	05

13	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	1. Inserir documento de Certificação processual AGU 2. Inserir Lista de Verificação à ETRLIC 3. Despacho de encaminhamento à PJ	03
14	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento	20
15	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promove ajustes para seguimento processual	1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico 2. Despacho à: 2.1. Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para publicação. 2.2. DCCA/CLCP/PROADI solicitando última versão, sem marcações textuais, de Termo de Contrato para publicação	15* * para ajustes necessários até conformidade
16	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico; 2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais; 3. Encaminhar processo à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para continuidade processual	03
17	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Promoção de Publicação de Edital de Licitação	1. Elaborar versão para publicação de Edital e Anexos 2. Cadastrar Licitação em Sistema SIASG 3. Promover publicação de Licitação 4. Encaminhar para DILIC para Operação da Licitação	05
18	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Operação da Licitação	1. Operação da Licitação em SIASG 2. Juntada de documentos da Licitação (Ata da Sessão, Proposta final, Termos e Relatórios associados, e demais documentos associados) 3. Despacho com resumo da licitação à PROADI para: 3.1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação 3.2. Emissão de nomeação de fiscais	20* Depende de fatores externos
19	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação	1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação em SIASG 2. Juntada de Termo de Homologação da Licitação 3. Portaria de nomeação de fiscais 4. Conforme caso, autorização de abertura de processo de apuração de responsabilidade à DCCA/CLCP/ 4. Despacho à PROPLAN para solicitação de emissão de Nota de Empenho	02

20	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	1. Despacho	02
21	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emita a Nota de Empenho e encaminhamentos	1. Nota de empenho 2. Despacho à DCCA para registro e promoção assinatura de instrumento contratual, se for o caso	05
22	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA/CLCP/PROADI)	Observar a utilização de instrumento substitutivo ao Termo de Contrato Libera SEI para assinatura da contratada; Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.	1. Minuta de Contrato, se for o caso 2. Insere as certidões atualizadas. 3. Despacho <i>OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$1.000.000,00, o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.</i>	10
23	Secretaria da Reitoria (SECR)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
24	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato.	05
25	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Licitação: Concorrência

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Concorrência" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Solicita dotação Orçamentária	1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária 2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.	02
03	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha para Dotação Orçamentária	1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária	02
04	Coordenação de Orçamento (COOR)	Procedimentos relativos à dotação orçamentária	1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo: 1.1. Dotação orçamentária; 1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; 1.3. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária financeira , quando se tratar de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa.	02
05	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autoriza Dotação	1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.	02
06	Unidade Demandante e/ou Equipe de	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência Digital e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf; 1.3. <u>Se for o caso</u> , avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI	10

	Planejamento		<p>2. Outros documentos acessórios</p> <p>3. Certificação de Alteração de minuta da AGU</p> <p>Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.</p>	
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
07	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade	<p>1. Caso conforme, despacho de conformidade à Unidade Demandante para seguimento do processo.</p> <p>2. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento</p>	<p>20*</p> <p>* para ajustes necessários até conformidade</p>
08	Unidade Demandante	<p>- Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares</p> <p>- Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura</p>	<p>1. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares</p> <p>1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício</p> <p>2. Encaminhar processo à PROADI</p>	02
09	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	<p>1. Despacho com:</p> <p>1.1. Autorização da contratação por Licitação por Concorrência;</p> <p>1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos;</p> <p>1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções</p> <p>1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato;</p> <p>2. Despacho para CLCP/PROADI indicando:</p> <p>2.1 se a contratação utilizará Agente de Contratação ou Comissão de Licitação</p> <p>2.2 para continuidade da contratação.</p> <p>Caso utilização de Comissão de Licitação, inserir portaria de instituição.,</p>	03
10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promoção de indicação de agente, se for o caso, e minutas de ato convocatório	<p>1. Despacho à:</p> <p>1.1. DILIC/CLCP/PROADI solicitando indicação de servidor que atuará como Agente de Contratação, se for o caso</p> <p>1.2. SAD/DILIC/CLCP/PROADI para atos relativos à Elaboração de Minutas de Edital e anexos.</p>	02

			Caso utilize Comissão de Licitação, encaminhar o processo à unidade administrativa da comissão ou unidade de lotação do presidente.	
11	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Indicação de Agente de Contratação, se for o caso	1. Indicação do servidor que atuará como Agente de Contratação, se for o caso. (Juntar Portaria) 2. Atribuir processo (SEI) ao servidor indicado para acompanhamento.	02
12	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Minuta de Edital e Anexos	1. Elaboração de minutas de Editais e Anexos 2. Solicitar à DCCA/CLCP/PROADI minuta de contrato 3. Elaborar Certificação de Alteração de minuta da AGU e Lista de verificação associada. 4. Despacho à CLCP/PROADI para promoção de análise jurídica	05
13	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	1. Insere documento de Certificação processual AGU 2. Insere Lista de Verificação à ETRLIC 3. Despacho de encaminhamento à PJ	03
14	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento	20
15	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promove ajustes para seguimento processual	1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico 2. Despacho à: 2.1. Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para publicação. 2.2. DCCA/CLCP/PROADI solicitando última versão, sem marcações textuais, de Termo de Contrato para publicação	15* * para ajustes necessários até conformidade
16	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico; 2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais; 3. Encaminhar processo à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para continuidade processual	03
17	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Promoção de Publicação de Edital de Licitação	1. Elaborar versão para publicação de Edital e Anexos 2. Cadastrar Licitação em Sistema SIASG 3. Promover publicação de Licitação 4. Encaminhar para DILIC ou Comissão de Licitação para Operação da Licitação	05

18	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI) ou Comissão de Licitação	Operação da Licitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operação da Licitação em SIASG 2. Juntada de documentos da Licitação (Ata da Sessão, Proposta final, Termos e Relatórios associados, e demais documentos associados) 3. Despacho com resumo da licitação à PROADI para: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação 3.2. Emissão de nomeação de fiscais 	20* Depende de fatores externos
19	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação em SIASG 2. Juntada de Termo de Homologação da Licitação 3. Portaria de nomeação de fiscais 4. Conforme caso, autorização de abertura de processo de apuração de responsabilidade à DCCA/CLCP/ 4. Despacho à PROPLAN para solicitação de emissão de Nota de Empenho 	02
20	Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)	Encaminha à COFIN para proceder com a emissão da Nota de Empenho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho 	02
21	Coordenação Financeira (COFIN/PROPLAN)	Emite a Nota de Empenho e encaminhamentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de empenho 2. Despacho à DCCA para registro e promoção assinatura de instrumento contratual, se for o caso 	05
22	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA/CLCP/PROADI)	<p>Libera SEI para assinatura da contratada;</p> <p>Após ser assinado pela contratada, encaminha para a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Contrato 2. Insere as certidões atualizadas. 3. Despacho <p><i>OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$1.000.000,00, o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.</i></p>	10
23	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de Contrato pela Autoridade Competente.	05

24	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica o Contrato; 2. Encaminha por e-mail o termo de contrato aos fiscais e gestores e solicita garantia contratual, se houver. 3. Despacho à <ol style="list-style-type: none"> 3.1. DICON para registro em SIAFI 3.2. Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização de Contrato. 	05
25	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham o termo de contrato para a empresa e solicitam garantia contratual, se houver.	NA

Licitação: Pregão Eletrônico SRP (Registro de Preços)

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço" 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição	1. Termo de Referência Digital e Anexos: 1.1. Estudos Preliminares, 1.2. Mapa de Preços em pdf; <u>1.3. Se for o caso</u> , avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI 2. Outros documentos acessórios 3. Certificação de Alteração de minuta da AGU Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.	10
		Encaminha para análise da instrução inicial do processo	4. Despacho à DAPC/CLCP/PROADI solicitando análise da instrução inicial do processo	02
03	Divisão de Apoio e Acompanhamento do Planejamento das Contratações Comuns (DAPC/CLCP)	Analisa documentos e elabora despacho de conformidade	1. Lista de Verificação AGU quanto a fase de planejamento 2. Caso conforme, despacho de conformidade à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para promoção de IRP	20* * para ajustes necessários até conformidade
04	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Intenção de Registro de Preços - IRP	1. Cadastro e Lançamento de IRP em SIASG 2. Análise, aprovação e compilação de Órgãos Participantes 3. Despacho à Unidade Demandante para: 3.1. Ajuste de TR com Participantes 3.2. Aprovação de TR e Estudos Preliminares	15

05	Unidade Demandante	- Ajuste TR pós IRP - Aprovação do Termo de Referência e Estudos Preliminares - Indica gestor e fiscais da contratação para designação futura	1. TR ajustado com resultado da IRP 2. Autorização dos TRs e Projetos Básicos e Estudos Preliminares 1.1 E-mail aos indicados para conhecimento e providências quanto ao futuro exercício 3. Encaminhar processo à PROADI	05
06	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Realiza atos de autorizações, comprovações e ateste.	1. Despacho com: 1.1. Autorização da contratação por Licitação por Pregão Eletrônico por Registro de Preços ; 1.2. Ateste à obediência às regras internas de aprovação de documentos; 1.3. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções 1.4. Caso de custeio: Autorização para celebração de contrato; 2. Despacho para CLCP/PROADI para continuidade da contratação.	03
07	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Promoção de indicação de agente e minutas de ato convocatório	1. Despacho à: 1.1. DILIC/CLCP/PROADI solicitando indicação de servidor que atuará como Agente de Contratação 1.2. SAD/DILIC/CLCP/PROADI para atos relativos à Elaboração de Minutas de Edital e anexos.	02
08	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Indicação de Agente de Contratação	1. Indicação do servidor que atuará como Agente de Contratação (Juntar Portaria) 2. Atribuir processo (SEI) ao servidor indicado para acompanhamento	02
09	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Minuta de Edital e Anexos	1. Elaboração de minutas de Editais e Anexos 2. Solicitar à DCCA/CLCP/PROADI minuta de contrato e ata de registro de preços 3. Elaborar Certificação de Alteração de minuta da AGU e Lista de verificação associada. 4. Despacho à CLCP/PROADI para promoção de análise jurídica	05
10	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)	Procede certificação processual e envia ao Jurídico	1. Insere documento de Certificação processual AGU 2. Insere Lista de Verificação à ETRLIC 3. Despacho de encaminhamento à PJ	03
11	Procuradoria Jurídica	Emite parecer jurídico	1. Parecer Jurídico 2. Despacho de encaminhamento	20
12	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio	Promove ajustes para seguimento processual	1. Despacho às unidades responsáveis solicitando retificações na instrução processual conforme Parecer Jurídico 2. Despacho à:	15* * para ajustes necessários

	(CLCP/PROADI)		<p>2.1. Unidade Demandante solicitando última versão, sem marcações textuais, de TR e demais documentos para publicação.</p> <p>2.2. DCCA/CLCP/PROADI solicitando última versão, sem marcações textuais, de Termo de Contrato para publicação</p>	até conformidade
13	Unidade Demandante / Equipe de planejamento	Procede aos ajustes	<p>1. Documentos pertinentes conforme Parecer Jurídico;</p> <p>2. Termo de Referência e demais documentos auxiliares ajustados e sem marcações textuais;</p> <p>3. Encaminhar processo à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para continuidade processual</p>	03
14	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Promoção de Publicação de Edital de Licitação	<p>1. Elaborar versão para publicação de Edital e Anexos</p> <p>2. Cadastrar Licitação em Sistema SIASG</p> <p>3. Promover publicação de Licitação</p> <p>4. Encaminhar para DILIC para Operação da Licitação</p>	05
15	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Operação da Licitação	<p>1. Operação da Licitação em SIASG</p> <p>2. Juntada de documentos da Licitação (Ata da Sessão, Proposta final, Termos e Relatórios associados, e demais documentos associados)</p> <p>3. Despacho com resumo da licitação à PROADI para:</p> <p>3.1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação</p> <p>3.2. Nomeação de fiscais</p>	20* Depende de fatores externos
16	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação	<p>1. Homologação ou Adjudicação/Homologação da Licitação em SIASG</p> <p>2. Juntada de Termo de Homologação da Licitação</p> <p>3. Portaria de nomeação de fiscais</p> <p>4. Conforme caso, autorização de abertura de processo de apuração de responsabilidade à DCCA/CLCP/</p> <p>4. Despacho à DCCA para registro e promoção assinatura de ATA de Registro de Preços</p>	02
17	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA/CLCP/PROADI)	<p>Observar a utilização de instrumento equivalente ao Termo de Contrato</p> <p>Libera SEI para assinatura da contratada;</p> <p>Após ser assinado pela contratada, encaminha para</p>	<p>1. ATA de Registro de Preços</p> <p>2. Insere as certidões atualizadas.</p> <p>3. Despacho</p> <p><i>OBS: Nos casos em que o valor da contratação ultrapasse o limite de R\$1.000.000,00 , o processo será encaminhado para a Reitoria, para assinatura do Reitor.</i></p>	10

		a PROADI, para assinatura do contrato pelo Pró-Reitor.		
18	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de ATA pela Autoridade Competente.	05
	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Devolve processo à DCCA	Assinatura de ATA pela Autoridade Competente.	05
19	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Solicitação de registro em SIASG	Despacho à DILIC/CLCP/PROADI para registro de vigência de ata em sistema SIASG	
20	Divisão de Licitações (DILIC/CLCP/PROADI)	Registro de vigência de ATA	1. Registro de vigência de ATA em Sistema SIASG 2. Despacho à DCCA/CLCP/PROADI para continuidade processual	
21	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	1. Encaminha por e-mail a ATA aos fiscais e gestores 2. Despacho aos Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização da ATA.	05
22	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham a ATA para a empresa.	NA

Participação em IRP externa

	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO	PRAZO (em dias úteis)
01	Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I) Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação	Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.	OBS: Altera tipo de processo “Licitação: Planejamento de Contratações” para “Licitação: Adesão a ATA de RP-Participante” 1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento	02
02	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	Interesse em IRP	1. Despacho em Participar de IRP, contendo: 1.1. Indicação de estudos que viabilizaram a participação 1.2. Justificativa de utilização de preços da IRP 1.3. Termo de Referência Digital compatível com TR do Órgão Gerenciador. 2. Despacho à SECRT para autorização do Ordenador de Despesas para participação na Licitação externa 3. Despacho à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para procedimentos iniciais da manifestação de interesse Obs.: Caso não se utilize o Sistema TR Digital, deve-se certificar o uso de ferramenta informatizada própria, atendido as regras e procedimentos da IN ME 81/2022.	03
03	Secretaria da Reitoria (SECRT)	Autorização de participação em Licitação Externa	1. Autoriza a Participação de Licitação externa 1.1. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções 2. Despacho à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para registro de manifestação em sistema SIASG	
04	Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)	Registro de Manifestação de Interesse em IRP	1. Registro em SIASG de manifestação de Interesse 2. Promove ações de confirmação da participação 3. Despacho à Unidade Demandante para monitorar evolução da contratação da IRP pelo gerenciador	10* * conforme prazos dos gerenciadores
05	Unidade Demandante e/ou Equipe de	Monitorar Registro de Preços	1. Monitorar evolução da contratação pelo Órgão Gerenciador 2. Quando concluso, juntar ao processo: 2.1. Termo de Referência da Licitação 2.2. Parecer Jurídico da Licitação	40* * conforme prazos dos gerenciadores

	Planejamento		2.3. Edital e anexos da Licitação 2.4. Ata do Gerenciador <u>assinada</u> 3. Despacho à PROADI com indicação de servidores para gestão e fiscalização da ATA	
06	Pró Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI)	Nomeação de gestores e fiscais	1. Portaria de nomeação de fiscais 2. Despacho à DCCA/CLCP/PROADI para registro interno e continuidade processual	05
07	Divisão de Controle de Contratos Administrativos (DCCA)	Encaminha aos gestores e fiscais de contratos.	1. Encaminha por e-mail a ATA aos fiscais e gestores 2. Despacho aos Gestores e Fiscais para início de Gestão e Fiscalização da ATA.	05
08	Gestores e Fiscais de Contrato	Iniciam o processo de gestão e fiscalização do contrato.	Encaminham a ATA para a empresa.	NA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº PROADI 108/2023, de 07 de março de 2023-UNILAB

Altera a equipe de fiscalização de Contrato Administrativo nº 13/2022, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de engenharia necessários à manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de equipamentos de climatização e refrigeração, incluindo ares condicionados, geladeiras, frigobares, freezers de uso comum e bebedouros, mediante o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, peças e componentes.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando o que consta na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta no processo nº 23282.003513/2022-72, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração Superior para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 13/2022, cujo objeto é a contratação de serviços comuns de engenharia necessários à manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de equipamentos de climatização e refrigeração, incluindo ares condicionados, geladeiras, frigobares, freezers de uso comum e bebedouros, mediante o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, peças e componentes para atender as necessidades da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), nas cidades de Redenção e Acarape, no Ceará:

Gestor(a)/Fiscal	Nome do Servidor	SIAPE nº	Titular/Suplente
Gestor(a)	Lucas Daniel de Mont'alverne Monteiro	2332919	Titular
	Elano Arruda de Oliveira	2151316	Suplente
Fiscal Administrativo(a)	Marcel Jefferson Alves de Moraes	1378766	Titular
	Fabiula Lima Portela	1962563	Suplente
Fiscal Técnico(a)	Rafael Holanda de Lima	2172594	Titular
	Marcel Jefferson Alves de Moraes	1378766	Suplente
Fiscal Técnico(a) Setorial - Auroras	Túlio Pinheiro Moura	1845293	Titular
	Mário Ronney Costa da Silva	2220420	Suplente
Fiscal Técnico(a) Setorial - Liberdade	Taís da Silva Lira	1182130	Titular
	Jackson Batista Freitas Vidal	2321124	Suplente
Fiscal Técnico(a) Setorial - Palmares	Lucas de Queiros Bonifácio	1094731	Titular

Art. 2º Os referidos servidores farão relatório para apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura desta Universidade no tocante à conformidade ou às ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e pelo público usuário, conforme o caso, considerando o que consta nos arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab, revogando a partir de então a Portaria PROADI nº 106/2023, de 28 de fevereiro de 2023-UNILAB.

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 07/03/2023, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0641381** e o código CRC **B170DCCF**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA PROADI Nº 109, de 09 de março de 2023-UNILAB

Designar a equipe de fiscalização do Contrato Administrativo nº 14/2021, cujo objeto é a contratação empresa especializada para eventual prestação de serviço de seguro de vida contra acidentes pessoais, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente, despesas médicas hospitalares para atender aos alunos em estágio obrigatório e não obrigatório.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, da Portaria Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 02 de maio de 2022, no uso de suas atribuições, delegadas por meio da Portaria Reitoria nº 521, de 13 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.) em 18 de maio de 2022;

Considerando o que consta na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o que consta nos processos nº 23282.413074/2020-41 e nº 23282.002129/2022-52, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados como representantes da Administração Superior para acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 14/2021, cujo objeto é a contratação empresa especializada para eventual prestação de serviço de seguro de vida contra acidentes pessoais, morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente, despesas médicas hospitalares para atender aos alunos em estágio obrigatório e não obrigatório, nos termos da Lei 11.788/2008, regularmente matriculados na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, *Campi Ceará e Bahia*:

DESCRIÇÃO	SERVIDOR	SIAPE	TIPO
GESTOR	Wendel Mendes Ferreira	2320238	Titular
	Thais Matos Ávila	1379075	Suplente
FISCAL TÉCNICO	Thais Matos Ávila	1379075	Titular
	Wendel Mendes Ferreira	2320238	Suplente

Art. 2º Os referidos servidores fazem relatório para a apreciação da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura desta Universidade no tocante à conformidade ou às ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Art. 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica e pelo público usuário, conforme o caso, considerando o que consta nos Arts. 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNILAB, revogando a partir de então a Portaria PROADI nº 103, de 27 de janeiro de 2023-UNILAB.

Jonh Wesley Lopes da Silva

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura



Documento assinado eletronicamente por **JONH WESLEY LOPES DA SILVA, PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**, em 09/03/2023, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0643135** e o código CRC **097123B4**.

Pró-Reitoria de Graduação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIA PROGRAD Nº 02/2023, de 09 de março de 2023-UNILAB

Dispõe sobre Comissão Eleitoral, responsável pelo Processo Eleitoral para escolha de representação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, a Portaria nº 111/2022, de 12 de abril de 2022, publicada no DOU de 13 de abril de 2022, do Ministério da Educação, e considerando o constante nos autos do processo nº 23282.019633/2022-91, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Eleitoral, responsável pelo Processo Eleitoral, para a escolha de 02 (dois) coordenadores(as) de curso de graduação e respectivos suplentes para representação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros abaixo relacionados, sob a coordenação do(a) primeiro(a):

Membro	Representação
Elisabeth Linhares Catunda	Instituto de Desenvolvimento Rural
Antonia Suele de Souza Alves Pereira	Coordenadores de Curso de Graduação
Reinaldo Pereira Aguiar	Técnico-Administrativos em Educação

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria conta seus efeitos, a partir da sua publicação.

ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES

Pró-reitora de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **ROSALINA SEMEDO DE ANDRADE TAVARES, PRÓ-REITOR(A) DE GRADUAÇÃO**, em 09/03/2023, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0625394** e o código CRC **885758DB**.

Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

PORTARIA PROPAE/UNILAB Nº 2, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

O Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria Reitoria/Unilab nº 28, de 6 de fevereiro de 2023, publicada no DOU de 08 de fevereiro de 2023;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.405736/2020-17 , resolve:

Art. 1º Estabelecer a composição, sob a presidência da primeira, da Comissão de Seleção e de Acompanhamento de Permanência ao Estudante (COSAPE) nos *Campi* da Unilab no Ceará:

- I - Francisca Aline dos Santos Crispim
- II - Emanuel Bruno Lopes de Sousa
- III - Maria do Socorro Camelo Maciel
- IV - Maria Maiara de Araújo Rodrigues
- V - Thacyana Karla de Araújo Ferreira
- VI - Yanne Machado Lima
- VII - Francisco de Assis Silveira
- VIII - Joab Venâncio da Silva

Parágrafo único Os membros citados nos incisos VII e VIII atuarão exclusivamente no acompanhamento de permanência dos/as estudantes beneficiários do PAES.

Art. 2º Estabelecer a composição da Comissão (COSAPE), no *Campus* da Unilab na Bahia - *Campus* dos Malês - sob a presidência da primeira:

- I - Lislane Improta Freitas
- II - Leila Karina dos Santos Machado

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço da Unilab.

SEGONE NDANGALILA COSSA

Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 09/03/2023, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642820** e o código CRC **3F589647**.

Referência: Processo nº 23282.405736/2020-17

SEI nº 0642820



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS

PORTARIA PROPÆE/UNILAB Nº 6, DE 08 DE MARÇO DE 2023

Determina as atribuições da Comissão de Seleção e de Acompanhamento de Permanência ao Estudante (COSAPE) tendo como base a reedição da Portaria Propæe/Unilab Nº 35, de 21 de julho de 2022.

O Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPÆE), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria Reitoria/Unilab nº 28, de 6 de fevereiro de 2023, publicada no DOU de 08 de fevereiro de 2023;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.405736/2020-17 , resolve:

Art. 1º Reeditar a Portaria Propæe/Unilab Nº 35, de 21 de julho de 2022, que dispõe sobre a composição da Comissão de Seleção e de Acompanhamento de Permanência ao Estudante (COSAPE) e suas atribuições técnicas e administrativas.

Art. 2º Determinar como atribuições da Comissão de Seleção e de Acompanhamento de Permanência ao Estudante (COSAPE):

I - planejar e executar, em conjunto com a Coordenação de Políticas Estudantis (COEST) da Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPÆE), os processos seletivos do Programa de Assistência ao Estudante (PAES);

II - elaborar e aprimorar o Edital de chamada e o cronograma de seleção para a inserção ou renovação de estudantes no PAES;

III - estudar, indicar e avaliar os critérios para a atribuição dos auxílios do PAES fornecendo elementos para aprimoramento do processo seletivo;

IV - selecionar os/as candidatos/as ao PAES, mediante critérios estabelecidos na Resolução regulamentadora do Programa e a disponibilidade orçamentária;

V - realizar entrevistas e visitas domiciliares aos/às candidatos/as e/ou beneficiários/as do PAES, a qualquer tempo, se a COSAPE assim julgar necessário;

VI - divulgar os processos de seleção para o PAES no âmbito da Instituição, inclusive através de sítio institucional;

VII - convocar os/as beneficiários/as do PAES a qualquer tempo para esclarecimentos acerca de sua inserção e permanência no Programa;

VIII - realizar estudo social e emitir parecer social nos casos em que o/a estudante desvinculado do PAES, em virtude de descumprimento da Resolução que regula o Programa, apresentar requerimento na Coordenação de Políticas Estudantis solicitando análise de sua situação visando sua reinserção;

IX - colaborar nos estudos e pesquisas, realizados no âmbito da PROPAE, que visem identificar o perfil socioeconômico dos/as estudantes e suas potenciais demandas;

X - realizar reavaliação socioeconômica dos/as beneficiários/as do PAES que tiverem sua realidade socioeconômica e familiar alterada e apresentarem requerimento na COEST solicitando revisão dos auxílios;

XI - avaliar os casos omissos, duvidosos ou não previstos no edital de seleção.

Art.3º A composição da COSAPE será estabelecida através de portaria emitida pela Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis.

Art. 4º Os membros nomeados para atuação exclusiva no acompanhamento de permanência dos/as estudantes beneficiários do PAES possuem as seguintes atribuições:

I - Elaborar instrumentos de controle do tempo de permanência dos/as beneficiários/as do Programa mediante os critérios estabelecidos na sua Resolução regulamentadora;

II - Apresentar relatórios com identificação das vulnerabilidades e desempenho acadêmico dos/as beneficiários/as do Programa em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);

III - Definir estratégias de acompanhamento acadêmico e apoio pedagógico dos/as estudantes atendidos pelo PAES em parceria com a PROGRAD e seus programas.

Art. 5º Ficam revogadas a Portaria Propae Unilab Nº 2, de 11 de maio de 2020, a Portaria Propae Unilab Nº 04, de 20 de agosto de 2021 e a Portaria Propae Unilab Nº 35, de 21 de julho de 2022,

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço da Unilab

SEGONE NDANGALILA COSSA
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis



Documento assinado eletronicamente por **SEGONE NDANGALILA COSSA, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 09/03/2023, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642809** e o código CRC **B93D37ED**.

Referência: Processo nº 23282.405736/2020-17

SEI nº 0642809

Pró-Reitoria De Pesquisa e Pós- graduação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA PROPPG/UNILAB Nº 04/2023, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a revogação das Normas Internas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - 2018, para fins de cumprimento ao Decreto nº 10.139/2019.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Portaria Reitoria/Unilab nº 270, de 08 de agosto de 2022, publicada no DOU de 09 de agosto de 2022, Edição: 150, Seção 2, Página 36;

Considerando o que consta no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

Considerando o Grupo de Trabalho dos Atos Normativos (GTAN), o qual foi tratado pela Secretaria de Governança, Integridade e Transparência (SGIT);

Considerando a Portaria Reitoria nº 33, de 04 de fevereiro de 2021;

Considerando o que consta no processo 23282.004754/2021-58, resolve:

Art. 1º Revogar as Normas Internas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação do ano de 2018, em virtude da transformação em Regimento Interno aprovado pelo Conselho Universitário por meio da RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço.

CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE LOPES PINHEIRO, PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO**, em 13/02/2023, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0627045** e o código CRC **0D8FB41A**.

Referência: Processo nº 23282.004754/2021-58

SEI nº 0627045

REITORIA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 58, DE 7 DE MARÇO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando a Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Saúde;

Considerando a Norma Operacional nº 001/2013, do Conselho Nacional de Saúde;

Considerando o processo nº 23282.007479/2022-13, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo indicados para comporem o Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos Seres Humanos (CEP) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira:

MEMBROS	REPRESENTAÇÃO
Edmara Chaves Costa	Coordenadora
Maria Leidiane Tavares Freitas	Vice-Coordenadora
Alana Santos Monte	Servidora Docente da Unilab
Emanuella Silva Joventino Melo	Servidora Docente da Unilab
Érica Aparecida Kawakami Mattioli	Servidora Docente da Unilab
Eveline Pinheiro de Aquino	Servidora Docente da Unilab
Edson Borges	Servidor Docente da Unilab
Geórgia Maria Feitosa e Paiva	Servidora Docente da Unilab
Hugo Marco Consciência Silvestre	Servidor Docente da Unilab
Janaina Campos Lobo	Servidora Docente da Unilab
Márcia Barbosa de Sousa	Servidora Docente da Unilab
Lia Raquel Vieira de Andrade	Servidora Docente da Unilab
Luiz Martins de Araújo Junior	Servidor Docente da Unilab
Márcia Roberta Falcão de Farias	Servidora Docente da Unilab
Maria Isis Freire de Aguiar	Servidora Docente – Universidade Federal do Ceará (UFC)
Mário Henrique Castro Benevides	Servidor Docente da Unilab
Paula Marciana Pinheiro de Oliveira	Servidora Docente da Unilab
Rita Lopes da Silva de Pontes	Representante de participantes de pesquisa - Conselho Municipal de Saúde de Redenção-CE
Vera Lúcia Fernandes Carlos	Representante de participantes de pesquisa - Conselho Municipal de Saúde de Redenção-CE
Vivian Saraiva Veras	Servidora Docente da Unilab

Pedro Bruno Silva Lemos

Servidor Técnico-Administrativo da Unilab – Secretário do Comitê de
Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos da Unilab

Art. 2º As atividades propostas para o CEP constam no Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos da Unilab, conforme Anexo I da Resolução *ad referendum* Consepe/Unilab nº 150, de 10 de maio de 2022.

Art. 3º Os membros do CEP/Unilab terão mandato de três anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. A renovação do CEP/Unilab deverá ser parcial com alteração de, no máximo, metade do colegiado a cada três anos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab, revogando, a partir desta data, a Portaria Reitoria/Unilab nº 158, de 17 de maio de 2022.

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 07/03/2023, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0641023** e o código CRC **94FBB5AF**.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 169, DE 07 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 179, de 29/04/2019, publicada no DOU nº 83 de 02/05/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.018906/2022-81, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) docente **FRANCISCA ROSALIA SILVA MENEZES**, Siape: 2130819, no período de **15/08/23 a 12/11/23**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2014/2019**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0641382** e o código CRC **A7FD170C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 172, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e a nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.002748/2023-28**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **GILMAR ROSADO PIRES**, matrícula SIAPE nº **1904549**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 5** para o **padrão 6**, nível de classificação **D**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **01 de março de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642573** e o código CRC **22AD88B4**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 173, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e a nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.002751/2023-41**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **MARIA MAIARA DE ARAUJO RODRIGUES**, matrícula SIAPE nº **1068838**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 3** para o **padrão 4**, nível de classificação **E**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **15 de março de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642585** e o código CRC **E1FA9714**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 174, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e a nº 906, de 09/08/2018, publicada no DOU nº 156 de 14/08/2018 no uso das atribuições conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23282.002746/2023-39**, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor técnico-administrativo **TIAGO SOUSA FREIRES**, matrícula SIAPE nº **1967554**, progressão por mérito profissional, do **padrão de vencimento 7** para o **padrão 8**, nível de classificação **D**, de acordo com o Art. 10 e 10-A da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e com as resoluções nº 02 e 03/2006, da Comissão Nacional de Supervisão do PCCTAE/MEC, aos servidores Técnico-Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **13 de março de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642607** e o código CRC **DBB2CA18**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 175, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 179, de 29/04/2019, publicada no DOU nº 83 de 02/05/2019, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.001767/2023-37, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento do(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) **MÁRIO RONNEY COSTA DA SILVA**, Siape: 2220420, no período de **17/07/2023 a 15/08/2023**, a fim de usufruir da Licença Capacitação, quinquênio **2015/2020**, de acordo com o Art. 87 da Lei 8.112/90, o Decreto nº 9.991/2019 e o Decreto 10.506/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, em 08/03/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642643** e o código CRC **DF3B571B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 176, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, no uso das atribuições a ele conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº **23804.002185/2022-51**, resolve:

Art. 1º Conceder ao(à) servidor(a) docente **VICTOR MARTINS DE SOUSA**, matrícula **SIAPÉ nº 3214715**, Progressão Funcional na Carreira de Magistério Superior da Classe de Professor **Adjunto, Classe A, nível I**, para Professor **Adjunto, Classe A, nível II**, de acordo com a Lei Nº 12.772/2012, alterada pelas Leis Nº 12.863/2013 e Nº 13.325/2016, Portaria 554/2013-MEC, Ofício Circular n. 53/2018-MP e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação em Boletim de Serviço, com efeitos a partir de **01 de fevereiro de 2023**.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO**, **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642656** e o código CRC **6B57FABD**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA SGP/UNILAB Nº 177, DE 08 DE MARÇO DE 2023

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 257, de 10/06/2019, publicada no DOU nº 112 de 12/06/2019, no uso das atribuições que lhe foram conferidas,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.003202/2023-94, resolve:

Art. 1º Alterar o exercício, de ofício, a critério da Administração, com fundamento nos artigos 1º e 14 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 22, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022, da servidora **GEÓRGIA CAMILA MUNIZ FONSECA**, matrícula SIAPE nº 1962751, ocupante do cargo de Administrador, lotada na Pró-Reitoria de Graduação, da Coordenação de Ensino de Graduação e Seleção para a Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 2º A apresentação da servidora ocorrerá dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação no Boletim, observando-se o disposto no art. 40 da Resolução CONAD/UNILAB nº 06/2021, de 25 de outubro de 2021.

Art. 3º Caso a servidora seja participante do programa de gestão, o/a gestor/a responsável deverá abrir novo programa de gestão e seguir com os procedimentos previstos no Edital SGP nº 6/2022 e aditivos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 08/03/2023, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0642666** e o código CRC **3FC70A01**.

Referência: Processo nº 23282.003202/2023-94

SEI nº 0642666