



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.	<p>Tipo de Processo: "Licitação: Planejamento de Contratações"</p> <p>1. Documento de Formalização de Demanda _ DFD</p> <p><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></p>	NA
02	<p>Casos comuns: Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Pró-reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI</p>	<p>Verifica se a demanda se encontra no Plano de Contratações Anuais (PCA).</p> <p>Se for o caso, institui equipe de planejamento da contratação.</p> <p><i>Caso necessário, solicita reunião para maior esclarecimento sobre a natureza da aquisição/contratação.</i></p>	<p>1. Documento comprobatório do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).</p> <p><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></p> <p>2. Despacho instituindo Equipe de Planejamento sob presidência da área demandante.</p> <p><i>Obs.: Este despacho deverá ser assinado também pela equipe de planejamento instituída como ciência à indicação.</i></p>	03
03	Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento	<p>Elabora e inclui documentos referentes à etapa de planejamento, conforme orientação da CLCP ou PROADI</p> <p>Se for o caso, inclui despacho contendo informações adicionais relevantes para a aquisição/contratação.</p>	<p>1. Estudo Técnico Preliminar conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58/2022;</p> <p>2. Mapa de Riscos;</p> <p>3. Comprovação da pesquisa (em arquivo pdf ou pasta compactada) conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65/2021 ;</p> <p>3.1 Se Obras e Serv. Engenharia: observar INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 91, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.</p> <p>4. Mapa de Preços (em arquivo pdf ou pasta compactada);</p> <p>5. Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço;</p>	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)	<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. 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	<p>Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.</p>	<p>OBS: Altera tipo de processo "Licitação: Planejamento de Contratações" para "Licitação: Demais Dispensas"</p> <p>1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento</p>	02
02	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento</p>	<p>Solicita dotação Orçamentária</p>	<p>2. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária</p> <p>3. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.</p>	02
03	<p>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)</p>	<p>Encaminhamento para Dotação Orçamentária</p>	<p>1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária</p>	02
04	<p>Coordenação de Orçamento (COOR)</p>	<p>Procedimentos relativos à dotação orçamentária.</p>	<p>1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo:</p> <p>1.1. Dotação orçamentária;</p> <p>1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>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.</p>	02
05	<p>Secretaria da Reitoria (SECRT)</p>	<p>Autoriza Dotação</p>	<p>1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.</p>	02
06	<p>Unidade Demandante e/ou</p>	<p>Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição</p>	<p>1. Termo de Referência Digital e Anexos:</p> <p>1.1. Estudos Preliminares,</p> <p>1.2. Mapa de Preços em pdf;</p> <p>1.3 <u>Se for o caso</u>, avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI</p>	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	<p>Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.</p>	<p>OBS: Altera tipo de processo “Licitação: Planejamento de Contratações” para “Licitação: Dispensa Pequeno Valor”</p> <p>1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento</p>	02
02	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento</p>	<p>Solicita dotação Orçamentária</p>	<p>1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária</p> <p>2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.</p>	02
03	<p>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)</p>	<p>Encaminha para Dotação Orçamentária</p>	<p>1. Despacho à COOR/PROPLAN para dotação orçamentária</p>	02
04	<p>Coordenação de Orçamento (COOR)</p>	<p>Procedimentos relativos à dotação orçamentária</p>	<p>1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo:</p> <p>1.1. Dotação orçamentária;</p> <p>1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>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.</p>	02
05	<p>Secretaria da Reitoria (SECRT)</p>	<p>Autoriza Dotação</p>	<p>1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.</p>	02
06	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de</p>	<p>Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição</p>	<p>1. Termo de Referência Digital e Anexos:</p> <p>1.1. Estudos Preliminares,</p> <p>1.2. Mapa de Preços em pdf;</p>	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 (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.	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	<p>Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROAD I)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.</p>	<p>OBS: Altera tipo de processo “<i>Licitação: Planejamento de Contratações</i>” para “<i>Licitação: Concorrência</i>”</p> <p>1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento</p>	02
02	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento</p>	<p>Solicita dotação Orçamentária</p>	<p>1. Formulário SEI de Solicitação de Dotação Orçamentária</p> <p>2. Despacho de encaminhamento à PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária.</p>	02
03	<p>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)</p>	<p>Encaminha para Dotação Orçamentária</p>	<p>1. Despacho À COOR/PROPLAN para dotação orçamentária</p>	02
04	<p>Coordenação de Orçamento (COOR)</p>	<p>Procedimentos relativos à dotação orçamentária</p>	<p>1. Despacho à SECRT para aprovação de Dotação Orçamentária, contendo:</p> <p>1.1. Dotação orçamentária;</p> <p>1.2. Certificação de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>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.</p>	02
05	<p>Secretaria da Reitoria (SECRT)</p>	<p>Autoriza Dotação</p>	<p>1. Despacho à Unidade Demandante da autorização de dotação e seguimento processual.</p>	02
06	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de</p>	<p>Elabora demais documentos necessários para a contratação/aquisição</p>	<p>1. Termo de Referência Digital e Anexos:</p> <p>1.1. Estudos Preliminares,</p> <p>1.2. Mapa de Preços em pdf;</p> <p>1.3. <u>Se for o caso</u>, avaliação quanto a necessidade de classificação nos termos da LAI</p>	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)	Emita 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 <i>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.</i>	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	<p>Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio (CLCP/PROADI)</p> <p>Caso Obras ou Serviço de Engenharia: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	<p>Continua processo conforme alteração feita em Passo 6 da fase de Planejamento de Contratação.</p>	<p>OBS: Altera tipo de processo <i>“Licitação: Planejamento de Contratações”</i> para <i>“Licitação: Adesão a ATA de RP-Participante”</i></p> <p>1. Despacho à Unidade Demandante para continuidade do processo sob nova Base de Conhecimento</p>	02
02	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de Planejamento</p>	<p>Interesse em IRP</p>	<p>1. Despacho em Participar de IRP, contendo:</p> <p>1.1. Indicação de estudos que viabilizaram a participação</p> <p>1.2. Justificativa de utilização de preços da IRP</p> <p>1.3. Termo de Referência Digital compatível com TR do Órgão Gerenciador.</p> <p>2. Despacho à SECRT para autorização do Ordenador de Despesas para participação na Licitação externa</p> <p>3. Despacho à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para procedimentos iniciais da manifestação de interesse</p> <p><i>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.</i></p>	03
03	<p>Secretaria da Reitoria (SECRT)</p>	<p>Autorização de participação em Licitação Externa</p>	<p>1. Autoriza a Participação de Licitação externa</p> <p>1.1. Certificar o atendimento do princípio da segregação de funções</p> <p>2. Despacho à SAD/DILIC/CLCP/PROADI para registro de manifestação em sistema SIASG</p>	
04	<p>Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/CLCP/PROADI)</p>	<p>Registro de Manifestação de Interesse em IRP</p>	<p>1. Registro em SIASG de manifestação de Interesse</p> <p>2. Promove ações de confirmação da participação</p> <p>3. Despacho à Unidade Demandante para monitorar evolução da contratação da IRP pelo gerenciador</p>	<p>10*</p> <p>* conforme prazos dos gerenciadores</p>
05	<p>Unidade Demandante e/ou Equipe de</p>	<p>Monitorar Registro de Preços</p>	<p>1. Monitorar evolução da contratação pelo Órgão Gerenciador</p> <p>2. Quando concluso, juntar ao processo:</p> <p>2.1. Termo de Referência da Licitação</p> <p>2.2. Parecer Jurídico da Licitação</p>	<p>40*</p> <p>* conforme prazos dos gerenciadores</p>

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