



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.
Reitoria

**PORTARIA NORMATIVA Nº 0811/REITORIA/UNILAB, DE 26 DE
FEVEREIRO DE 2026**

Normatiza os procedimentos pertinentes ao processo de contratação de serviços e aquisições de bens da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria Reitoria/Unilab nº 130, de 19 de maio de 2025, publicado no DOU de 20 de maio de 2025, Edição: 93, Seção 2, Página 30

Considerando o que consta da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando o que consta da Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021;

Considerando o que consta do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

Considerando o que consta da Resolução CONAD/UNILAB nº 18, de 19 de maio de 2025; e o que consta no Processo nº **23282.001821/2023-44**,

RESOLVE

Do objeto e dos conceitos

Art. 1º Normatizar os procedimentos pertinentes ao processo de contratação de serviços e aquisição de bens da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Setor de Contratações: área responsável pelo planejamento, organização e condução dos processos de contratações de serviços e aquisições de bens, tendo como base o Plano de Contratações Anual (PCA);

II - Unidade Demandante: área administrativa ou acadêmica que origina a demanda e presta suporte às etapas do processo de contratação;

III - Preparação do processo de contratação: conjunto de atos e orientações destinados à instrução processual até a efetiva contratação ou celebração da ata de registro de preços;

IV - Seleção de fornecedor: rito procedimental destinado à escolha de pessoas físicas ou jurídicas para o estabelecimento de vínculo contratual visando ao fornecimento de bens ou prestação de serviços;

V - Agente de contratação: servidor do Setor de Contratações designado para o acompanhamento e a gestão da sessão pública;

VI - Plano Contratações Anual (PCA): documento que consolida as contratações que a instituição planeja realizar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VII - Calendário de contratações: cronograma operacional derivado do PCA, que detalha a gestão das contratações a serem realizadas no exercício;

VIII - Equipe técnica da área demandante: servidores com conhecimento técnico necessário para atuar no processo de contratação, conforme a especificidade do objeto.

Do calendário de contratações

Art. 3º O calendário de contratações será elaborado em observância ao PCA aprovado para o exercício, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto nº 10.947/2022, ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNILAB e à Resolução CONAD/UNILAB nº 18/2025, com a devida divulgação no sítio eletrônico institucional.

Art. 4º Caberá ao Setor de Contratações a elaboração do calendário de contratações, considerando o grau de prioridade e a data estimada para a contratação, mediante metodologia própria e observando o Anexo IV da Resolução CONAD/UNILAB nº 18/2025, na seguinte ordem:

a) demandas vinculadas a recursos de Termo de Execução Descentralizada (TED), emendas parlamentares ou outros recursos com prazo de execução previamente estabelecido;

b) demandas de serviços contínuos vigentes sem expectativa de prorrogação, por interesse institucional ou vedação legal, observados os prazos de extinção contratual;

c) demandas essenciais ao funcionamento acadêmico, priorizando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nesta ordem, sem prejuízo das prioridades anteriores;

d) demandas relacionadas à expansão institucional; e

e) demais demandas não listadas anteriormente.

Art. 5º O calendário de contratações proposto será submetido à:

I - Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), para avaliação preliminar;

II - Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), para adequação orçamentária e estratégica; e

III - Reitoria, para homologação final.

§ 1º O Setor de Contratações realizará a avaliação periódica de riscos ao calendário e de eventuais pedidos de alteração motivados por fatos supervenientes.

§ 2º A inclusão intempestiva de novas demandas no PCA em execução observará o disposto nos artigos 4º e 5º desta Portaria.

§ 3º A exclusão de demandas aprovadas no PCA deve ser precedida de justificativa fundamentada da unidade demandante ou autoridade responsável, expondo as razões da decisão e seus impactos administrativos ou estratégicos.

§ 4º Sem prejuízo do disposto no § 1º do caput, o Setor de Contratações promoverá reuniões periódicas para análise do andamento dos processos de contratação e avaliação contínua da capacidade de produção.

Art. 6º O Setor de Contratações dará ampla divulgação ao calendário e orientará as unidades demandantes quanto à organização para execução do PCA.

§ 1º Os dirigentes das unidades demandantes designarão previamente os servidores que atuarão nas equipes de planejamento, indicando-os formalmente no processo quando solicitados para o início da contratação.

§ 2º Os servidores indicados (titular e substituto) deverão planejar férias e afastamentos de modo a não prejudicar o fluxo processual, especialmente na fase de seleção de fornecedor..

§ 3º Para assegurar a continuidade dos trabalhos, o substituto deverá tomar conhecimento das atividades em curso no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início da ausência do titular.

Da preparação do processo de contratação

Art. 7º A abertura do processo será iniciada pelo Setor de Contratações junto à unidade demandante, conforme o calendário de contratações e a ordem de prioridade estabelecida.

§ 1º O Setor de Contratações encaminhará ofício e o Documento de Formalização de Demanda (DFD) à unidade demandante, estipulando prazo para o envio da documentação necessária, conforme a base de

conhecimento pertinente.

§ 2º A unidade demandante deverá remeter o processo instruído no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento, à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI), para a instituição da equipe de planejamento.

§ 3º Na impossibilidade de iniciar o processo de contratação, o gestor da unidade demandante deverá apresentar justificativa fundamentada ao Setor de Contratações, indicando a nova previsão de data.

§ 4º Na ocorrência do disposto no parágrafo anterior, o processo será encerrado, procedendo-se com a demanda subsequente no calendário.

Art. 8º Após a publicação da portaria da equipe de planejamento e notificação da PROADI aos membros, caberá à equipe elaborar os artefatos necessários, observando os seguintes prazos

§ 1º Conclusão do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e da primeira versão do Mapa de Riscos: 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Conclusão do Termo de Referência (TR), segunda versão do Mapa de Riscos e consolidação da Pesquisa de Preços: 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Dilação de até 10 (dez) dias úteis para pesquisa de preços de maior complexidade ou com mais de 20 itens, mediante justificativa.

§ 4º Elaboração de documentos técnicos complementares aos documentos mencionados anteriormente (projeto básico, cronograma, etc): 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Procedimentos para publicação e cadastro de Intenção de Registro de Preços (IRP): 15 (quinze) dias úteis.

§ 6º Elaboração da minuta de edital: 5 (cinco) dias úteis.

§ 7º Elaboração da minuta de contrato: 5 (cinco) dias úteis.

§ 8º Elaboração da minuta de ata de registro de preços: 5 (cinco) dias úteis.

§ 9º Ajustes decorrentes do parecer jurídico, conforme o caso: 5 (cinco) dias úteis.

§ 10. Demais atos administrativos como autorizações, despachos de encaminhamento, manifestações técnicas e similares: 5 (cinco) dias úteis.

§ 11. Os prazos indicados nos parágrafos do caput serão destacados nos atos administrativos emitidos pelas autoridades responsáveis pela gestão da contratação.

Art. 9º A instrução processual de que trata o art. 8º não poderá exceder 90 (noventa) dias corridos. Atrasos deverão ser justificados ao Setor de Contratações para análise de eventual prorrogação.

Parágrafo único. O atraso injustificado poderá ensejar apuração de responsabilidade na forma do Art. 21 desta Portaria.

Art. 10. Membros do Setor de Contratações em equipe de planejamento ficam limitados à atuação simultânea em até 4 (quatro) processos.

Parágrafo único. Caberá ao gestor do Setor de Contratações a distribuição dos processos entre os membros de maneira que atenda ao disposto no caput.

Da participação em IRPs de outros órgãos federais

Art. 11. A UNILAB poderá aderir à Intenção de Registro de Preços (IRP) divulgada por outros órgãos federais, desde que a demanda esteja prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente.

Art. 12. O Setor de Contratações monitorará as IRPs no portal SiasgNet e consultará a unidade demandante sobre o interesse na adesão em prazo pré-estabelecido.

§ 1º A consulta prévia para participação em IRPs pressupõe a existência de ETP em processo de contratação.

§ 2º A adesão parcial de itens de IRP ensejará a abertura de novo processo, sendo dada continuidade ao processo original para os itens remanescentes.

§ 3º Em caso de perda do prazo de adesão à IRP externa, dar-se-á continuidade ao processo de planejamento de contratação, observando-se os prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 13. Em caso de adesão à IRP, caberá à unidade demandante acompanhar o processo licitatório no órgão gerenciador e reportar a situação ao Setor de Contratações.

Da indicação do tipo de contratação

Art. 14. O Setor de Contratações indicará a modalidade de contratação (art. 28 da Lei 14.133/2021) ou hipótese de contratação direta, tendo como referência as características da aquisição de bens ou contratação de serviços constantes dos instrumentos de planejamento contidos no processo.

Da fase de seleção de fornecedor

Art. 15. O Agente de Contratação responsável pela seleção de fornecedor comunicará à equipe técnica da área demandante, no prazo de 3 (três) dias úteis anteriores à data do certame, as orientações básicas para apoio no decurso do procedimento.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos casos de contratação direta sem disputa.

Art. 16. O titular da equipe técnica da área demandante priorizará o apoio à fase de seleção de fornecedor no período de 1 (uma) hora antes da sessão pública e 30 (trinta) minutos após a referida sessão, enquanto não declarados encerrados os trabalhos por parte do Agente de Contratação.

§ 1º Caberá ao titular da equipe técnica da área demandante comunicar imediatamente ao Agente de Contratação situações que possam prejudicar o disposto no caput.

§ 2º Em eventuais impossibilidades de atuação do titular da equipe de planejamento da contratação ou da equipe técnica da área demandante, o substituto assumirá o andamento dos trabalhos, sem prejuízo da programação do certame.

Art. 17. Na hipótese de suspensão, revogação ou anulação da sessão pública, o Agente de Contratação comunicará o fato aos agentes envolvidos no processo de contratação, com a indicação das providências necessárias, conforme o caso.

Da formalização do contrato ou da ata de registro de preços

Art. 18. Após homologação do certame, proceder-se-á à formalização do vínculo com o fornecedor selecionado, nas seguintes hipóteses:

I - Para contratações sem registro de preços: a área de orçamento tomará providências para emissão do empenho e o Setor de Contratações realizará procedimentos necessários para a celebração do contrato e posterior encaminhamento ao gestor e ao fiscal;

II - Para contratações com registro de preços: o Setor de Contratações realizará procedimentos para assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP), encaminhando-a à Unidade Demandante, que ficará responsável pela solicitação de início da futura contratação, conforme disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A área responsável pela formalização do contrato ou da ARP comunicará ao gestor do Setor de Contratações eventuais situações que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

Art. 19. A gestão e fiscalização contratual observarão os ritos previstos na Portaria REITORIA/UNILAB nº 751, de 19 de agosto de 2025.

Das disposições finais e transitórias

Art. 20. Respeitada a legislação pertinente, fica sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) a atualização e a divulgação dos fluxos e das bases de conhecimento, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), de todos os tipos de processos de contratação, inclusive os de serviços de engenharia e os de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC).

Parágrafo único. O disposto no *caput* poderá ocorrer mediante solicitação formal pelas unidades demandantes, devendo ser realizada apreciação pelas áreas competentes da PROADI.

Art. 21. Caberá ao Setor de Contratações comunicar às autoridades superiores situações em desacordo com esta norma, podendo haver apuração de fatos e responsabilização dos agentes que derem causa.

Art. 22. Aplica-se o disposto nesta Portaria ao PCA 2026, sem prejuízo do andamento dos processos de contratação em curso.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, com anuência da Reitoria, conforme o caso.

Art. 24. Fica revogada a Portaria PROADI nº 107, de 3 de março de 2023.

Art. 25. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 2 de março de 2026.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 26 de fevereiro de 2026

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
ELIANE GONCALVES DA COSTA | Vice Reitora

Data da Assinatura:
26 de fevereiro de 2026 as 12:55 (America/Fortaleza)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)