



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Celebração de Contrato a partir de Ata de Registro de Preços.

QUEM FAZ?

Gestores e Fiscais da ARP.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	DCCA	- Comunica à equipe de gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços (ARP) sobre o término da vigência com 180 dias de antecedência, e - Informa que, caso haja saldo remanescente e interesse na contratação de um quantitativo específico além da vigência da Ata de Registro de Preços, um contrato poderá ser firmado, desde que sua assinatura ocorra dentro do prazo de validade da referida Ata.	E-mail de comunicação.
02	Gestores e Fiscais da ARP	- O fiscal prepara a documentação necessária para firmar o contrato, com antecedência mínima de 90 dias corridos antes da data de término de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, para ser encaminhada ao gestor. - O gestor analisa a documentação e encaminha Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, com antecedência mínima de 60 dias corridos antes da data de término de vigência da ARP, com as seguintes informações: - Justificativa referente à necessidade em se firmar o contrato e quanto aos quantitativos a serem solicitados; - Informações e detalhamento dos itens, quantitativos e valores remanescentes que serão objeto do contrato. Obs.: ressaltamos que os atos relativos à celebração de contrato decorrente da Ata de Registro de Preços deverão ser formalizados estritamente nos autos do Processo Principal, ou seja, nos autos do processo de origem da contratação.	- Ofício para a Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Manifestação da contratada com aceite da assinatura do contrato (datada e assinada); - Demonstração/justificativa de que os preços continuam vantajosos à Administração (datada e assinada); - Mapa de Riscos (datado e assinado); - Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária; - Certidões atualizadas: Certidões do fornecedor (CNPJ): SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. Obs. 1: para emissão do SICAF, deve-se acessar o menu Consulta e escolher a opção Situação do Fornecedor. Obs. 2: para emissão do CADIN, deve-se acessar o menu Início e escolher a opção Consulta Contratante. Certidões do(a) representante da empresa fornecedora (CPF): Licitantes Inidôneos (TCU); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNI); Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). Obs. 1: para fins de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), as certidões da pessoa jurídica e de seu representante legal devem ser inseridas no processo em arquivos digitais distintos. A medida assegura a aplicação de controles de acesso específicos para dados de pessoas físicas, distinguindo-os dos dados públicos da pessoa jurídica no âmbito do processo administrativo e evitando a exposição indevida de informações sujeitas a restrição. Portanto, enquanto os dados da empresa mantêm sua natureza pública, ao passo que os documentos do(a) representante devem autuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo.

			• Obs. 2: para obter acesso ao SICAF (módulo integrante do SIASG), gestores e fiscais devem abrir um processo no SEI de título: 'Pessoal: Solicitação de Acesso SIASG/SIAFI (inclusive troca de senha)'. a. O processo deve ser instruído com o documento 'Cadastro de Usuário (SERPRO/SIAFI/SIASG)' devidamente preenchido, assinalando o pedido de inclusão de novo usuário e acesso ao SIASG. b. Para liberação do acesso ao SICAF é necessário o preenchimento de todos os campos de identificação do usuário no documento. c. As solicitações de acesso ao SICAF devem ser restritas por conter informação pessoal. d. Após o preenchimento dos dados solicitados, o processo deve ser encaminhado à DICON para a concessão das credenciais. Para mais informações, pode-se acessar a Base de Conhecimento 'Troca de Senha SERPRO/SIAFI/SIASG'. • Obs. 3: para ter acesso ao CADIN faz-se necessário abrir Processo (do tipo: Pessoal: Permissão de acesso), nele inserir o 'Formulário de Solicitação de Acessos PROADI' e encaminhá-lo à PROADI para a concessão do acesso. a. Para liberação do acesso ao CADIN é necessário o preenchimento de todos os campos do formulário. b. As solicitações de acesso ao CADIN devem ser restritas por conter informação pessoal. • Obs. 4: é imperativo que as certidões sejam expedidas em data o mais próxima possível ao encaminhamento do processo, a fim de evitar intercorrências que comprometam a celeridade e a continuidade dos trâmites. Compete, portanto, à equipe de gestão e fiscalização da ARP a conferência da validade dos documentos, uma vez que o vencimento ensejará a devolução do processo à unidade demandante para regularização.
03	PROADI	• Encaminha documentação à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	• Despacho de encaminhamento.
04	DCCA	• Ao receber o processo, a DCCA realiza os seguintes procedimentos: ◦ Análise da conformidade da documentação encaminhada; ◦ Preenchimento de minuta do instrumento contratual, constando a identificação numérica do ajuste a ser firmado; ◦ Verificação, junto à Unidade Demandante, da previsão de início da execução; ◦ Realização de diligência junto à contratada para a apresentação da garantia, e ◦ Solicitação de cadastro do(a) representante legal e testemunha da empresa licitante junto ao SEI, visando à assinatura do termo contratual. • Estando tudo regular, o processo segue à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para: ◦ Autorização motivada da autoridade competente para realização do procedimento de assinatura de contrato decorrente de Ata de Registro de Preços; ◦ Ateste da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração; ◦ Certificação da observância ao princípio da segregação de funções; ◦ Designação da equipe responsável pela gestão e fiscalização do futuro contrato por meio de Portaria; ◦ Indicação de dotação, e ◦ Emissão da Nota de Empenho. Obs.: Caso falte alguma informação, o processo deverá retornar à equipe de gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços para sua devida regularização.	• Lista de Verificação DCCA - Contratos a partir de Ata; • Minuta de contrato preenchida com os dados da empresa, bem como com os valores e informações repassadas pela equipe de Gestão e Fiscalização da Ata de Registro de Preços; • Despacho processual ou correio eletrônico oficial de consulta à Unidade Demandante para validação da data prevista para o início da execução contratual; • Comunicação eletrônica oficial de solicitação da garantia contratual, nos casos em que a exigência for aplicável; • Comunicação eletrônica oficial à licitante para cadastramento e habilitação de seu representante legal e testemunha no SEI, para fins de assinatura do contrato, e • Despacho de encaminhamento.
05	PROADI	• Autoriza a realização da celebração do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços; • Providencia o ateste da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, bem como a certificação da observância ao princípio da segregação de funções; Obs.: Caso o valor global contratado seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), o Reitor deverá realizar a autorização da celebração do ajuste, atestar a manutenção das condições de vantajosidade para a Administração e certificar a observância ao princípio da segregação de funções. • Designa a equipe responsável pela gestão e fiscalização do futuro contrato por meio de Portaria;	• Autorização da realização de celebração do contrato; • Ateste da autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, bem como certificação da observância ao princípio da segregação de funções; • Portaria de Gestores e Fiscais do contrato, e • Despacho de encaminhamento.

		- Encaminha processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de Dotação Orçamentária; - Emissão da Nota de Empenho.	
06	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para indicação de Dotação Orçamentária.	Despacho de encaminhamento.
07	COOR	- Inserir a indicação de dotação orçamentária; - Providenciar a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas; - Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	- Indicação de dotação orçamentária; - Despacho de encaminhamento.
08	PROPLAN	Encaminha à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
09	CFC	Encaminha à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para emissão da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
10	DCONFE	- Emite a Nota de Empenho; - Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN e à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para assinatura do Empenho; - Após assinaturas, remete os autos para a DCCA para continuidade do fluxo processual.	- Nota de Empenho; - Despacho de encaminhamento.
11	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas; - Libera o termo contratual no SEI para assinatura da contratada; - Após assinado pela contratada, encaminha o instrumento contratual à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	- Certidões atualizadas; - Termo contratual; - Despacho de encaminhamento.
12	PROADI	- Providenciar assinatura do contrato pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a assinatura será realizada pelo Reitor. - Devolve processo à Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.	- Contrato assinado pela autoridade competente; - Despacho de encaminhamento.
13	DCCA	- Publica o Contrato no DOU e no PNCP; - Inserir o termo contratual nos sistemas estruturantes; - Publica o contrato no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Encaminha, via e-mail, o termo contratual à equipe responsável pela gestão/fiscalização do contrato, além de sua publicação no DOU e no PNCP; - Encaminha o processo à equipe de gestão e fiscalização do contrato; - Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo contratual no SIAFI, se necessário, e - Gera o processo Contabilidade: contratos e garantias, nele anexa a garantia apresentada pela contratada e o encaminha para a Divisão de Contabilidade para registro e acompanhamento.	- Contrato assinado pelas partes; - Publicação do Contrato no DOU e no PNCP; - E-mail de encaminhamento do contrato e de sua publicação à equipe de gestão e fiscalização do contrato e à empresa contratada; - Comunicação eletrônica oficial contendo o encaminhamento da nota de empenho à equipe de gestão e fiscalização do contrato, e - Despachos de encaminhamento.
14	Gestores e Fiscais do Contrato	Dão início à execução contratual.	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Informações relativas ao contrato a ser firmado, como: justificativa da necessidade em se firmar o contrato e apontamento dos itens, quantitativos e valores remanescentes que serão objeto do contrato.
- Além disso, é necessária a inclusão dos seguintes documentos: manifestação da contratada com aceite da assinatura do contrato, demonstração/justificativa de que os preços continuam vantajosos à Administração, mapa de riscos, solicitação de dotação orçamentária e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício contendo a fundamentação da necessidade de contratação, acompanhada do detalhamento de itens, quantitativos e valores remanescentes a serem contratados (documento SEI!);
2. Manifestação da contratada com aceite da assinatura do contrato (datada, assinada e em formato PDF);
3. Demonstração/justificativa de que os preços continuam vantajosos à Administração (em formato PDF);
4. Mapa de Riscos (documento SEI!);
5. Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária (documento SEI!);
6. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 10.947/2022;
- Decreto nº 11.462/2023;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021;
- Lei nº 14.133/2021;
- Orientação Normativa AGU nº 02/2009;
- Portaria Reitoria nº 68/2023: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI, para prática de atos relativos às atividades administrativas, infraestrutura física, licitações e contratos administrativos;
- Portaria Reitoria nº 707/2024: que dispõe sobre a delegação de competências ao titular da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN de atos relativos às finanças e contabilidade no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab, e
- Portaria Reitoria/UNILAB nº 751/2025: que regulamenta as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, relativas à aquisição de bens ou à prestação de serviços - continuados ou não - no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

Criado por [paloma.silva](#), versão 2 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:20:41.