



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Emissão de Ata de Registro de Preços.

QUEM FAZ?

Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	PROADI	Com base no resultado do certame, homologa o resultado do certame e encaminha o processo para providências quanto à assinatura da(s) ata(s) de registro de preços.	- Termo de Homologação; - Despacho de encaminhamento.
02	DCCA	- Analisa a conformidade da documentação; - Emite certidões atualizadas; - Solicita o cadastro do(a) representante da empresa junto ao SEI para assinatura da ARP; - Emite a Ata de Registro de Preços - ARP e a libera no SEI para assinatura da empresa a ser contratada; - Após assinada pelo(a) representante da empresa, a Ata de Registro de Preços deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI para assinatura.	- Inserção de certidões; - Certidões a serem anexadas: <u>Certidões da empresa (CNPJ):</u> SICAF; Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; CADIN. <u>Certidões do(a) representante da empresa fornecedora (CPF):</u> Licitantes Inidôneos (TCU);

			2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); 3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP). - Solicitação do cadastro do(a) representante da empresa junto ao SEI para assinatura da ARP; - Ata de Registro de Preços emitida; - Despacho de encaminhamento.
03	PROADI	- Providencia a assinatura da Ata de Registro de Preços pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura; Obs.: Caso o valor global da Ata de Registro de Preços 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.	- Ata de Registro de Preços assinada pela autoridade competente; - Despacho de encaminhamento.
04	DCCA	- Insere a Ata de Registro de Preços no módulo Gestão de Atas do sistema Contratos.gov.br; - Publica a Ata de Registro de Preços no PNCP; - Publica a Ata de Registro de Preços no site da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - PROADI; - Encaminha, via e-mail, a Ata de Registro de Preços à equipe responsável pela gestão/fiscalização da ARP, além da empresa contratada;	- Ata de Registro de Preços assinada pelas partes; - Publicação no PNCP; - E-mail de encaminhamento da Ata de Registro de Preços à equipe de gestão/fiscalização

		- Encaminha o processo de licitação à equipe de gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços, e - Encaminha processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para a instauração de procedimento administrativo voltado à apuração de eventuais irregularidades e aplicação das sanções cabíveis.	da ARP, além da contratada; Despachos de encaminhamento.
05	Gestores e Fiscais da ARP	- Geram o processo 'Gestão de Ata de Registro de Preços (ARP): Instrumento Equivalente ao Contrato', em atendimento ao Ofício-Circular n. 00002/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU, de 11 de maio de 2020, doc. 0136293, nele reunindo a documentação pertinente à licitação e à Ata de Registro de Preços, como: 1. Parecer Jurídico; 2. Edital; 3. Termo de Referência; 4. Extrato de Publicação do Edital no DOU; 5. Extrato de Publicação do Edital no PNCP; 6. Extrato de Publicação do Edital em jornal de grande circulação; 7. Proposta; 8. Termo de Julgamento do Pregão Eletrônico; 9. Termo de Homologação; 10. Ata de Registro de Preços nº xx/xxxx; 11. Publicação da Ata no PNCP; 12. Indicação de Gestores e Fiscais da Ata. - Iniciam o processo de gestão e fiscalização da ARP. Obs. 1: para pedidos de empenho decorrentes de Ata de Registro de Preços (ARP), deve-se observar os preceitos da Base de Conhecimento: Instrumento Equivalente (empenho) a partir de Ata de Registro de Preços (ARP).	--

	Obs. 2: eventuais solicitações de prorrogação de prazo, alteração de materiais/modelos ou entregas fracionadas ficam sujeitas à aprovação dos Gestores e Fiscais da ARP. Caso tais alterações resultem em prejuízo à Instituição, orienta-se a abertura de processo de apuração, conforme as diretrizes da Base de Conhecimento SEI: 'Sanção decorrente de contrato'.	
--	--	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A elaboração da ARP deve fundamentar-se nos dados da homologação e na proposta comercial vencedora, extraíndo-se itens, quantitativos e valores unitários.
- Devem constar ainda a relação do cadastro de reserva (se houver) e a indicação dos gestores e fiscais da ata.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Homologação do certame (em formato PDF);
2. Proposta comercial da empresa vencedora do certame (em formato PDF);
3. Cadastro de Reserva, se houver (em formato PDF);
4. Indicação de gestores e fiscais da ARP (documento SEI!);
5. Minuta da Ata de Registro de Preços (documento SEI!), e
6. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 11.462/2023;
- Lei nº 14.133/2021;
- Ofício-Circular n. 00002/2020/COORD/ETRLIC/PGF/AGU;
- 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.

Criado por [paloma.silva](#), versão 4 por [paloma.silva](#) em 23/06/2026 09:25:27.