



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Celebração de contrato administrativo.

QUEM FAZ?

Divisão de Controle de Contratos Administrativos - DCCA.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sequência	Responsável	Procedimento	Tipo de documentação necessária
01	DCCA	- Ao receber o processo de licitação, 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; - Emissão de certidões atualizadas; - Verificação, junto à Unidade Demandante, da previsão de início da execução; - Realização de diligência junto à empresa licitante para a apresentação da garantia (se houver), 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: - Atualização da Dotação Orçamentária; - Designação de Gestores e Fiscais por meio de Portaria, e - Emissão da Nota de Empenho.	- Minuta do instrumento contratual devidamente instruída com os dados cadastrais da empresa e de seu representante legal, bem como com as condições e valores informados pela DILIC/CCA; - Certidões atualizadas; Certidões da empresa (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 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 atuados como restritos, garantindo a proteção das informações pessoais no âmbito do processo administrativo. Obs. 2: é indispensável a conferência da validade dos documentos, visto que o seu vencimento exige a imediata notificação da empresa para regularização, a fim de não comprometer o início da execução contratual. - 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.
02	PROADI	- Designa a equipe responsável pela Gestão e Fiscalização do futuro contrato por meio de Portaria; - Encaminha processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN para: - Indicação de Dotação Orçamentária; - Emissão da Nota de Empenho.	- Portaria de Gestores e Fiscais do contrato; - Despacho de encaminhamento.

03	PROPLAN	Encaminha à Coordenação de Orçamento - COOR para atualização de indicação de Dotação Orçamentária.	Despacho de encaminhamento.
04	COOR	- Solicita à Unidade Demandante a inserção do Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária com os valores atualizados da contratação e o período atualizado da estimativa da despesa; - Insere a dotação orçamentária atualizada; - Providencia a autorização da dotação pelo Ordenador de Despesas, e - Encaminha os autos à autoridade competente para autorização da dotação orçamentária.	- Formulário de Solicitação de Dotação Orçamentária; - Indicação de dotação orçamentária; - Despacho de encaminhamento.
05	PROPLAN	Encaminha à Coordenação Financeira e Contábil - CFC para emissão da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
06	CFC	Encaminha à Divisão de Conformidade e Empenho - DCONFE para emissão da nota de empenho.	Despacho de encaminhamento.
07	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.
08	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.
09	PROADI	- Providencia assinatura do contrato pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura. Obs.: Caso o valor global do contrato seja superior 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.
10	DCCA	- Publica o contrato no DOU e no PNCP; - Insere 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 Secretaria de Governança, Integridade e Transparência - SGIT para ciência quanto à emissão do termo contratual, caso o termo seja firmado junto a Fundações de Apoio; - Encaminha processo à Divisão de Contabilidade - DICON para ciência e inserção das informações do termo contratual no SIAFI, se necessário; - 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, e - Encaminha processo à Seção de Infrações e Sanções - SISA para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, conforme indicação da Divisão de Licitações - DILIC e da Secretaria da Reitoria - SECRT mediante identificação de indícios de possíveis irregularidades cometidas por participantes do certame.	- 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.
11	Gestores e Fiscais do Contrato	Dão início à execução contratual. Obs.: Conforme orientação do Ofício-Circular nº 00002/2020/COORD/ETRIC/PGF/AGU, doc. 0136293, caso um processo gere múltiplos contratos, é necessário abrir um processo de gestão específico para cada um deles sob o tipo 'Gestão de Contrato: acompanhamento da Execução'.	--

		Os processos de gestão — responsáveis pelo acompanhamento da execução desde a assinatura até a extinção contratual — devem estar vinculados ao processo principal da licitação, garantindo que o objeto seja entregue fielmente ao que foi licitado. Neles deverá constar toda a documentação pertinente ao certame licitatório e ao respectivo instrumento contratual, tal como: • Parecer Jurídico, Edital, Termo de Referência, Extrato de Publicação do Edital no DOU, Extrato de Publicação do Edital no PNCP, Extrato de Publicação do Edital em jornal de grande circulação, Proposta da empresa, Termo de Julgamento do Pregão Eletrônico, Termo de Homologação, Contrato, Extrato de Publicação do Contrato no DOU, Extrato de Publicação do Contrato no PNCP, Empenho e Portaria de Fiscais.
--	--	--

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Informações relativas ao contrato a ser firmado, como homologação da licitação de onde se deve extrair os itens, quantitativos e valores que serão objeto do contrato, bem como proposta comercial da empresa vencedora do certame.
- Adicionalmente, deverão ser anexados aos autos os documentos: portaria de gestores e fiscais, dotação orçamentária atualizada, nota de empenho, garantia contratual (se houver) e certidões atualizadas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Homologação da licitação (em formato PDF);
2. Proposta comercial da empresa vencedora do certame (em formato PDF);
3. Minuta do termo contratual (documento SEI!);
4. Portaria de Gestores e Fiscais do contrato (documento SEI!);
5. Dotação orçamentária atualizada (documento SEI!);
6. Nota de empenho (em formato PDF);
7. Garantia contratual (se houver, em formato PDF), e
8. Certidões atualizadas (em formato PDF).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 10.947/2022;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021;
- Lei nº 14.133/2021;
- Ofício nº 42/2025/REITORIA-UNILAB, doc. 1147548;
- 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 nº 818/2026: que estabelece procedimentos para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.