

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

Os processos de contratação de pessoa jurídica ou física para execução e/ou fornecimento de serviços para esta IES, serão exemplificados conforme a modalidade da licitação, que por sua vez, se dar em função de dois critérios:

1. **Critério Qualitativo:** Em que a modalidade deverá ser definida em função das características do objeto licitado, independentemente do valor estimado para a Contratação;
2. **Critério Quantitativo:** Em que a modalidade será definida em função do valor estimado para a contratação, se não houver dispositivo que obrigue a utilização do critério qualitativo.

1.1

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO (LEI 10.520/2002)

1. Elaboração do Memorando e Termo de Referência.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
4. Solicitação de Cotações (Mín. 03).
SETOR: CAD/COMPRAS.
5. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
6. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
7. Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
8. Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
8. Acolhimento do Reitor e encaminhamento do Processo à CGL.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
9. Elaboração do Edital de Licitação.
SETOR: CGL.
10. Realização do Certame Licitatório.
SETOR: CGL.
 - 10.1 Resultado Licitação:
 - Sucesso: Fora selecionado um Proponente;
 - Deserta: Nenhum proponente está interessado na Licitação;
- Fracassada: Proponentes inabilitados e/ou desclassificados na licitação.
11. Devolução dos autos à UEA.
SETOR: CGL.
12. Elaboração do Ato de Homologação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
13. Publicação do Ato de Homologação.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
14. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
15. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
16. Aprovação Cota Financeira.
SETOR: SEFAZ.
17. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
18. Elaboração do Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
19. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
20. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
21. Associação do Contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
22. Arquivamento do Processo Administrativo.
SETOR: CAD.

1.2

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO - EMERGENCIAL (Art. 24, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Caracterização da dispensa de licitação.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Análise do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
4. Solicitação de Cotações e Doc's de habilitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
5. Escolha do fornecedor.
SETOR: DEMANDANTE.
6. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
7. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
8. Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
9. Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
10. Autorização do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
11. Elaboração da Portaria de Adjudicação e Dispensa de Licitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
12. Publicação do Ato de Adjudicação e Homologação.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
13. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
14. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
15. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
16. Elaboração do Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
17. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
18. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
19. Associação do Contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
20. Convalidação da Contratação.
SETOR: CGL.
21. Arquivamento do Processo Administrativo.
SETOR: CAD.

1.3

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO - ATÉ R\$ 17.600,00 (Art. 24, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Caracterização da dispensa de licitação.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
4. Solicitação de Cotações e Doc's de habilitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
5. Elaboração da razão de escolha do fornecedor.
SETOR: DEMANDANTE.
6. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
7. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
8. Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
9. Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
10. Acolhimento do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
11. Elaboração da Portaria de Adjudicação e Dispensa de Licitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
12. Publicação do Ato de Adjudicação e Homologação.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
13. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
14. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
15. Aprovação de Cota Financeira.
SETOR: SEFAZ.
16. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
17. Liquidação do Montante Pactuado.
SETOR: COF/FINANÇAS.
18. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: COF/CONTABILIDADE.

1.4

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO - LOCAÇÃO (Art. 24, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Caracterização da dispensa de licitação.
SETOR: PREUNI.
2. Elaboração do relatório de visita técnica dos imóveis relevantes;
SETOR: PREUNI.
3. Solicitação Doc's do Imóvel.
SETOR: PREUNI.
4. Elaboração da razão de escolha do imóvel.
SETOR: PREUNI.
5. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
6. Análise e encaminhamento dos autos à SEINFRA
SETOR: GR.
7. Emissão do Laudo de Avaliação de Imóvel.
SETOR: SEINFRA.
8. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
9. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
- 10.Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
- 11.Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
- 12.Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
13. Acolhimento do Reitor e encaminhamento do Processo à CGL.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
14. Elaboração da Minuta de Portaria de Dispensa de Licitação.
SETOR: CGL.
15. Elaboração da Portaria de Adjudicação e Dispensa de Licitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
16. Publicação do Ato de Adjudicação e Homologação.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
17. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
18. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
19. Aprovação de Cota Financeira.
SETOR: SEFAZ.
20. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
21. Elaboração Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
22. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
23. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.

24. Associação do contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
25. Publicação da Portaria de Designação de Gestor, Fiscal titular e Substituto.
SETOR: PROADM.
26. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.

1.5

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP / EXTERNA

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Motivação para pretendida contratação.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Cópia da Ata de Registro de Preços;
SETOR: DEMANDANTE.
3. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
4. Análise do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
5. Solicitação de Cotações (5 mín), Ata de Registro de Preços (5 mín) e Doc's de habilitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
6. Solicita Autorização para Adesão ao órgão gerenciador e fornecedor.
SETOR: CAD/COMPRAS.
7. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
8. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
9. Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
10. Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
11. Autorização do Reitor.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
12. Solicita autorização SEFAZ no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
13. Autorização SEFAZ.
SETOR: SEFAZ.
14. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
15. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO. CAD/COMPRAS.
16. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
17. Elaboração do Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
18. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
19. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
20. Associação do Contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
21. Publicação da Portaria de Designação de Gestor, Fiscal titular e Substituto.
SETOR: PROADM.
22. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.

1.6

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP / SEFAZ

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Motivação para pretendida contratação.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Cópia da Ata de Registro de Preços;
SETOR: DEMANDANTE.
3. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
4. Análise do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
5. Solicitação Proposta fornecedor e Doc's de habilitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
6. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
7. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
8. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
9. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO. CAD/COMPRAS.
10. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
11. Elaboração do Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
12. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
13. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
14. Associação do Contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
15. Publicação da Portaria de Designação de Gestor, Fiscal titular e Substituto.
SETOR: PROADM.
16. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.

1.7

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Art. 25, Lei 8.666/93)

1. Elaboração do Memorando, Projeto Básico e Caracterização da Inexigibilidade de Licitação.
SETOR: DEMANDANTE.
2. Abertura do Processo Administrativo.
SETOR: PROTOCOLO.
3. Autorização do Pró-Reitor de Administração.
SETOR: PROADM.
4. Solicitação da proposta do fornecedor e Doc's de habilitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
5. Elaboração da razão de escolha do fornecedor.
SETOR: DEMANDANTE.
6. Disponibilidade Orçamentária.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
7. Registro no Sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
8. Bloqueio de NAD.
SETOR: COF/ORÇAMENTO
9. Análise Jurídica.
SETOR: PJ.
10. Acolhimento do Reitor e encaminhamento do Processo à CGL.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
11. Elaboração da Minuta de Portaria de Inexigibilidade de Licitação.
SETOR: CGL.
12. Elaboração da Portaria de Adjudicação e Inexigibilidade de Licitação.
SETOR: CAD/COMPRAS.
13. Publicação do Ato de Adjudicação e Homologação.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
14. Homologação no sistema E-Compras.
SETOR: CAD/COMPRAS.
15. Solicitação de Cota Financeira.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
16. Aprovação de Cota Financeira.
SETOR: SEFAZ.
17. Emissão da Nota de Empenho.
SETOR: COF/ORÇAMENTO.
18. Elaboração Termo de Contrato.
SETOR: PJ.
19. Análise e solicitação das assinaturas do Termo de Contrato.
SETOR: CAD.
20. Publicação do Extrato do Termo de Contrato.
SETOR: GABINETE DO REITOR.
21. Associação do contrato ao SGC.
SETOR: CAD.
22. Publicação da Portaria de Designação de Gestor, Fiscal titular e Substituto.
SETOR: PROADM.
23. Arquivamento do processo administrativo.
SETOR: CAD.