



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SETOR DE COMPRAS
SETOR DE CONTRATOS

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO 01: **CAPACITAÇÃO TAE**

MODALIDADE DA LICITAÇÃO: **INEXIGIBILIDADE**

INSTRUMENTO UTILIZADO PARA CONTRATAÇÃO: **NOTA DE EMPENHO**

OBS. IMPORTANTE: **antes da abertura do processo de inexigibilidade para capacitação, o(a) TAE deve observar o procedimento (FASE 01) exigido pela PROGEP**

FASE 1: ANTERIOR À CPL

SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO	DOCUMENTO
SETOR DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none">- Abre processo eletrônico no SIPAC;- Elabora DFD (documento de formalização da demanda) com descrição e justificativa da necessidade;- Anexa DFD (comprovante PGC do ano corrente);- Anexa folder do evento e comprovante de pré-inscrição;- Anexa Atestado Capacidade Técnica da Empresa e Declaração de Exclusividade ou Notória Especialização;- Anexa autorização da Chefia Imediata.	Setor de Compras	<ol style="list-style-type: none">1. DFD elaborado + DFD do Sistema PGC2. Folder do evento + comprovante da pré-inscrição;3. Atestado Capacidade Técnica da Empresa e Declaração de Exclusividade ou Notória Especialização;4. Portaria publicada no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)5. Despacho no SIPAC
SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Elabora Despacho, solicitando Declaração de Disponibilidade Orçamentária”	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho SIPAC
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none">- Emite Declaração de “Disponibilidade Orçamentária”- Anexa o CONRAZÃO	Setor de Compras	<ol style="list-style-type: none">1. CONRAZÃO2. Despacho SIPAC
SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Elabora Portaria de Designação de Equipe de Planejamento;- Elabora Termo de Ciência dos designados na portaria;- Envia os autos para a Equipe de Planejamento;	Setor Demandante (Equipe Planejamento)	<ol style="list-style-type: none">1. Portaria Equipe Planejamento2. Despacho SECON
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none">- Elabora Memória de Cálculo;- Realiza as Pesquisas de Preços;- Elabora Mapa Comparativo dos Preços/Análise Crítica);- Elabora Estudos Técnicos Preliminares;- Elabora Termo de Referência;- Elabora Mapa de Riscos.	SETOR DE COMPRAS	<ol style="list-style-type: none">1. Memória de Cálculo (se houver mais de 1 participante por evento)2. Pesquisa de Preços (Notas de Empenho/notas fiscais)3. Mapa Comparativo/Análise Crítica4. ETP5. TR6. Mapa de Riscos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SETOR DE COMPRAS
SETOR DE CONTRATOS

SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none">- Elabora Parecer da DC-CCHSA, discorrendo sobre a viabilidade da contratação, aprovando os documentos da equipe de planejamento;- Envia os autos para a CPL realizar a contratação.	CPL	<ol style="list-style-type: none">1. Portaria do Ordenador de Despesas;2. Parecer do Ordenador de Despesas do CCHSA.
FASE 2: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO	DOCUMENTO
SETOR DE LICITAÇÕES-CPL	<ul style="list-style-type: none">- Analisa os documentos processuais;- Inclui certidões relativas à habilitação jurídica;- Elabora Parecer Técnico quanto à inexigibilidade do objeto;- Anexa Lista de Verificação da AGU;- Cadastra a Inexigibilidade no Compras.gov;- Elabora Relatório Final;	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Certidões da Empresa;2. Parecer Técnico;3. Lista de Verificação AGU;4. Comprovante de cadastro do Compras.gov;5. Relatório Final;
FASE 3: EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO	DOCUMENTO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Recebe o processo principal- Solicita empenhamento	DIREÇÃO DO CCHSA	<ol style="list-style-type: none">1. Ofício Solicitação de Empenhamento;
DIREÇÃO DO CCHSA	<ul style="list-style-type: none">- Recebe os autos do processo principal;- Autoriza o empenho.	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho DC
SETOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Realiza empenho.- Cadastra Empenho no CONTRATOS GOV	SETOR DE CONTRATOS	<ol style="list-style-type: none">1. Nota de Empenho
SECON	<ul style="list-style-type: none">- Recebe Nota Fiscal do Demandante;- Prepara procedimento de recebimento do Objeto (TRP. ATESTO, TRD, SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO);- Despacha os autos para aprovação do Pagamento.	DIREÇÃO DO CCHSA	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Fiscal;2. Termo Recebimento Provisório;3. Declaração de Atesto;4. Termo Recebimento Definitivo;5. Solicitação Pagamento;6. Checklist7. Despacho SIPAC
DIREÇÃO DE CENTRO	<ul style="list-style-type: none">- Autoriza o pagamento da Nota Fiscal;- Despacha os autos para o SCF-CCHSA	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho de aprovação no SIPAC.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS
CAMPUS III – BANANEIRAS – PB
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SETOR DE COMPRAS
SETOR DE CONTRATOS

SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	- Apropria a Nota Fiscal; - Liquida a Nota Fiscal; - Paga a Nota Fiscal.	SETOR DE COMPRAS	1. Formulário de Apropriação; 2. Ordem Bancária (OB)
SETOR DE COMPRAS	- Emite Relatório Final sobre a contratação; - Arquiva os autos.	SETOR DE COMPRAS	1. Despacho de Arquivamento

Bananeiras, 30/04/2024

Setor de Licitações – CCHSA

Setor de Compras/Contratos - CCHSA