

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Formalização de Contratos</i>
Número:	<i>06.040/001-112023</i>
Objetivo:	<i>Elaborar e formalizar os contratos relativos às contratações</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a formalização de contrato

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Compras</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Tramita o processo de contratação e solicita a formalização do contrato</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 14.133/2021</i>

2. Analisar os documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Contratos</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Despacho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dois encaminhamentos possíveis (3 e 4)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Analisar a documentação encartada ao processo para a formalização do contrato</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 14.133/2021</i>

3. Ajustar a documentação

Responsável:	Divisão de Compras
Entrada (insumos):	Despacho devolvendo o processo para ajustes
Saída (entregas):	Processo Eletrônico
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar despacho solicitando complementação da documentação
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14.133/2021

4. Abrir o processo de gestão do contrato

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Despacho
Saída (entregas):	Processo eletrônico e termo de abertura de processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Realizar a abertura de processo administrativo● Elaborar termo de abertura com todos os documentos necessários para a gestão do contrato
Ferramentas:	Sipac, Drive Unila
Referências:	Lei 14.133/2021

5. Solicitar a emissão da portaria de fiscalização

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Documento de designação e ciência de fiscais
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar à PROAGI a emissão da portaria de fiscalização;● Juntar o documento ao processo
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14.133/2021

6. Notificar fornecedor para formalização do contrato

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Termo de contrato qualificado com os dados da compra
Saída (entregas):	Termo de contrato para assinatura
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Enviar, via e-mail, o termo de contrato para assinatura do fornecedor
Ferramentas:	Zimbra, Drive Unila
Referências:	Lei 14.133/2021

7. Coletar as assinaturas das testemunhas e enviar ao Gabinete

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Termo de contrato assinado pela empresa
Saída (entregas):	Termo de contrato anexo ao Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Coletar assinatura das testemunhas● Elaborar o despacho para solicitar a assinatura da Reitora no contrato
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14.133/2021

8. Providenciar a assinatura do contrato pela Reitora

Responsável:	Gabinete da Reitoria
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Termo de contrato assinado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Coletar assinatura da Reitora no contrato e devolver ao DECON
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14.133/2021

9. Registrar o contrato no contratos.gov.br

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Termo de contrato assinado
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Registrar o contrato no sistema contratos.gov.br● Encaminhar o contrato e a publicação no PCNP para a empresa● Juntar o contrato e a publicação no processo
Ferramentas:	Sipac, Zimbra, Contratos.gov.br
Referências:	Lei 14.133/2021

10. Encaminhar para contabilização

Responsável:	Departamento de Contratos
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar despacho ao Departamento de Contabilidade para registro do contrato
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Lei 14.133/2021

11. Recebe o processo para custódia

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Contratos</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastro do contrato no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Cadastrar o contrato e seus anexos no SIPAC - módulo de contratos</i>● <i>Arquiva o processo no DECON</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 14.133/2021</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Karla Ghellere Rodriguez

Data:

28/11/2023

Versão:

1