



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"><li>- Abre processo eletrônico no SIPAC;</li><li>- Elabora DFD (documento de formalização da demanda) com descrição e justificativa da necessidade;</li><li>- Anexa DFD (comprovante PGC do ano corrente);</li><li>- Anexa folder do evento e comprovante de pré-inscrição;</li><li>- Anexa Atestado Capacidade Técnica da Empresa e Declaração de Exclusividade ou Notória Especialização;</li><li>- Anexa autorização da Chefia Imediata.</li></ul>	Setor de Compras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DFD elaborado + DFD do Sistema PGC</li><li>2. Folder do evento + comprovante da pré-inscrição;</li><li>3. Atestado Capacidade Técnica da Empresa e Declaração de Exclusividade ou Notória Especialização;</li><li>4. Portaria publicada no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)</li><li>5. Despacho no SIPAC</li></ol>
SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora Despacho, solicitando Declaração de Disponibilidade Orçamentária”</li></ul>	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Despacho SIPAC</li></ol>
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite Declaração de “Disponibilidade Orçamentária”</li><li>- Anexa o CONRAZÃO</li></ul>	Setor de Compras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CONRAZÃO</li><li>2. Despacho SIPAC</li></ol>
SETOR DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora Portaria de Designação de Equipe de Planejamento;</li><li>- Elabora Termo de Ciência dos designados na portaria;</li><li>- Envia os autos para a Equipe de Planejamento;</li></ul>	Setor Demandante (Equipe Planejamento)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portaria Equipe Planejamento</li><li>2. Despacho SECON</li></ol>
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora Memória de Cálculo;</li><li>- Realiza as Pesquisas de Preços;</li><li>- Elabora Mapa Comparativo dos Preços/Análise Crítica);</li><li>- Elabora Estudos Técnicos Preliminares;</li><li>- Elabora Termo de Referência;</li><li>- Elabora Mapa de Riscos.</li></ul>	SETOR DE COMPRAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memória de Cálculo (se houver mais de 1 participante por evento)</li><li>2. Pesquisa de Preços (Notas de Empenho/notas fiscais)</li><li>3. Mapa Comparativo/Análise Crítica</li><li>4. ETP</li><li>5. TR</li><li>6. Mapa de Riscos</li></ol>



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"><li>- Elabora Parecer da DC-CCHSA, discorrendo sobre a viabilidade da contratação, aprovando os documentos da equipe de planejamento;</li><li>- Envia os autos para a CPL realizar a contratação.</li></ul>	CPL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portaria do Ordenador de Despesas;</li><li>2. Parecer do Ordenador de Despesas do CCHSA.</li></ol>
<b>FASE 2: PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</b>			
SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO	DOCUMENTO
SETOR DE LICITAÇÕES-CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa os documentos processuais;</li><li>- Inclui certidões relativas à habilitação jurídica;</li><li>- Elabora Parecer Técnico quanto à inexigibilidade do objeto;</li><li>- Anexa Lista de Verificação da AGU;</li><li>- Cadastra a Inexigibilidade no Compras.gov;</li><li>- Elabora Relatório Final;</li></ul>	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidões da Empresa;</li><li>2. Parecer Técnico;</li><li>3. Lista de Verificação AGU;</li><li>4. Comprovante de cadastro do Compras.gov;</li><li>5. Relatório Final;</li></ol>
<b>FASE 3: EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO</b>			
SETOR	PROCEDIMENTOS	DESTINO	DOCUMENTO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe o processo principal</li><li>- Solicita empenhamento</li></ul>	DIREÇÃO DO CCHSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofício Solicitação de Empenhamento;</li></ol>
DIREÇÃO DO CCHSA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe os autos do processo principal;</li><li>- Autoriza o empenho.</li></ul>	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Despacho DC</li></ol>
SETOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza empenho.</li><li>- Cadastra Empenho no CONTRATOS GOV</li></ul>	SETOR DE CONTRATOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota de Empenho</li></ol>
SECON	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe Nota Fiscal do Demandante;</li><li>- Prepara procedimento de recebimento do Objeto (TRP. ATESTO, TRD, SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO);</li><li>- Despacha os autos para aprovação do Pagamento.</li></ul>	DIREÇÃO DO CCHSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Fiscal;</li><li>2. Termo Recebimento Provisório;</li><li>3. Declaração de Atesto;</li><li>4. Termo Recebimento Definitivo;</li><li>5. Solicitação Pagamento;</li><li>6. Checklist</li><li>7. Despacho SIPAC</li></ol>
DIREÇÃO DE CENTRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autoriza o pagamento da Nota Fiscal;</li><li>- Despacha os autos para o SCF-CCHSA</li></ul>	SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Despacho de aprovação no SIPAC.</li></ol>



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