	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Celebração de contratos administrativos		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/04	Versão: 00	Nº de folhas: 03

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas para a celebração de contratos administrativos de serviços comuns e fornecimento de materiais no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECAD – Assessoria de Coordenação de Administração/CAD/PRA.

ASSECOL – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

Contratada – Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, por meio de procedimento licitatório.

Contrato Administrativo – Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

GESCON – Gestão de Contratos/PRA.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requiritante – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022](#) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Manual SIPAC – [Módulo de Contratos](#).
- Manual Compras.gov – [Sistema de Contratos](#).

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Celebração de contratos administrativos.

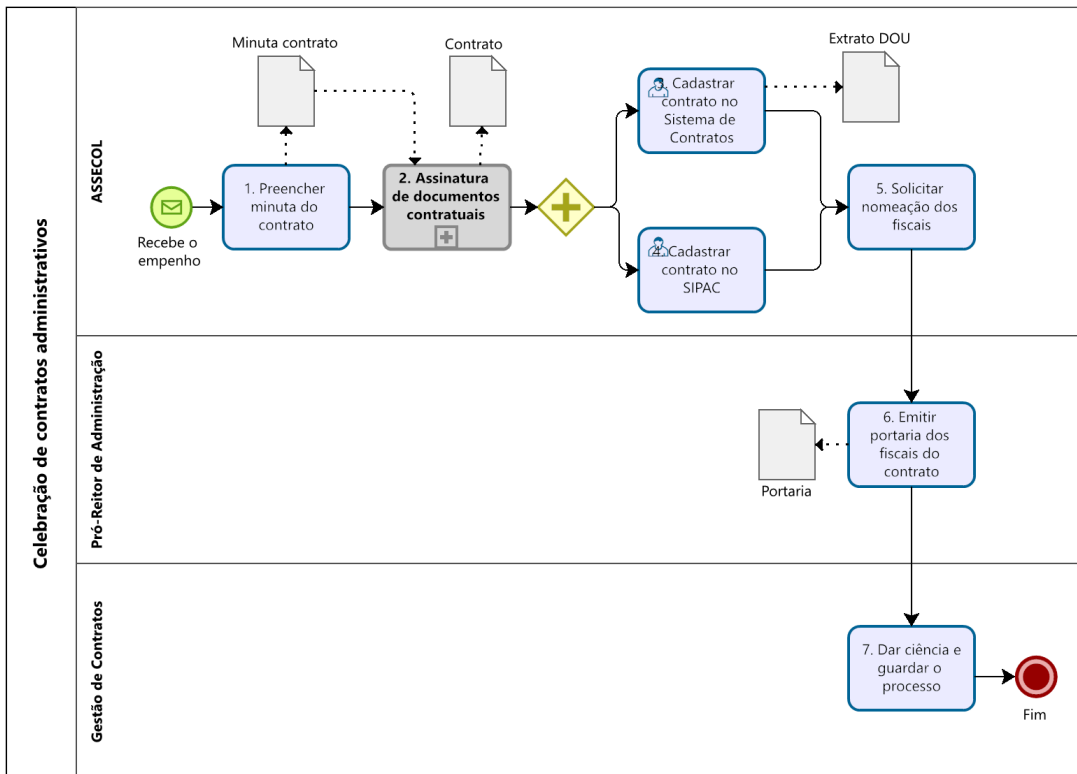
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	ASSECOL	Após receber o empenho da ASSECAD, preencher a minuta do contrato, conforme modelo de minuta padrão da AGU .
2	ASSECOL	Subprocesso: Assinatura de documentos contratuais. <i>*O Termo do contrato deve ser assinado pelo reitor e pelo representante legal da empresa contratada.</i>
3	ASSECOL	Cadastrar contrato no Sistema de Contratos/Compras.gov e enviar para publicação no DOU. <i>*Anexar o extrato do DOU ao processo.</i> <i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i>
4	ASSECOL	Em paralelo, cadastrar contrato no SIPAC .
5	ASSECOL	Solicitar ao Pró-Reitor de Administração a portaria de nomeação dos fiscais do contrato. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
6	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Emitir Portaria de fiscais do contrato. Enviar processo para a Gestão de Contratos (11.00.47.05).
7	Gestão de Contratos	Receber processo. Dar ciência do contrato e guardar processo na mesa virtual do SIPAC.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelos de minutas padrões de contrato. Disponível em: [site do AGU](#).

7. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo da celebração de contratos administrativos.



Powered by
bizagi
Modeler

CONTATO

Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA

E-mail: assecol@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7201

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	13/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL e GESCON
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 07/02/2023
---	---	-------------------------