



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

REALIZAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES NA
MACROPROCESSO: **UFPE**

SUBPROCESSO: **FORMALIZAR CONTRATO**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à formalização do contrato, realizada pela Coordenação de Gestão de Contratos (CGC) da Diretoria de Licitação e Contratos (DLC).

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGC:** Coordenação de Gestão de Contratos
- **DLC:** Diretoria de Licitações e Contratos
- **UG:** Unidade Gestora Demandante

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	VERIFICAR a manutenção das condições de habilitação minuta do edital	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
2	NOTIFICAR adjudicatária / fornecedora / beneficiária	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
3	SANAR pendências	Adjudicatária, Fornecedor ou Beneficiária	
4	CANCELAR homologação do ato	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
5	ELABORAR o contrato	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

6	CONVOCAR adjudicatária / fornecedora / beneficiária para assinar contrato e prestar garantia	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
7	ASSINAR o contrato	Adjudicatária, Fornecedora ou Beneficiária	
8	PRESTAR Garantia	Adjudicatária, Fornecedora ou Beneficiária	
9	SOLICITAR assinatura do Reitor	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
10	SOLICITAR parecer sobre a minuta do contrato	Gabinete do Reitor	
11	ASSINAR contrato	Gabinete do Reitor	
12	ANALISAR processo	Procuradoria Federal junto à UFPE	
13	EMITIR parecer sobre a minuta do contrato	Procuradoria Federal junto à UFPE	

14	ENCAMINHAR para publicação	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
15	SOLICITAR emissão de nota de empenho	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
16	EMITIR nota de empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	
17	PUBLICAR contrato no DOU e no SISG	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
18	DIGITALIZAR	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
19	REGISTRAR nos sistemas	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
20	PUBLICAR na página da PROGEST	Equipe de Elaboração de Instrumentos da Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	
21	DISTRIBUIR vias do contrato para o Gestor e contratada / concessionária	Secretaria da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC-PROGEST)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS