

	DETALHAMENTO DO FLUXO DE MODELAGEM E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO		
	Proposto por: Coordenadora de Gestão de Compras e Contratos	Analisado por: Diretor de Planejamento e Finanças	Aprovado por: Secretário-Geral

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à modelagem e formalização da contratação.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

A Rotina Administrativa tratada na presente portaria aplica-se à Coordenação de Gestão de Compras e Contratos, bem como orienta os demais interessados nas atividades relacionadas ao setor, passando a vigorar a partir da publicação no DOE, conforme Portaria nº 206 de 21 de Fevereiro de 2022.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenação de Gestão de Compras e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciar novo processo de aquisição de serviço/produto ➤ Realizar estudo técnico preliminar ➤ Gerar termo de referência para embasamento prévio da contratação ➤ Elaborar minuta de despacho e disponibilizar no bloco de assinatura do SG ➤ Lançar e conferir informações no sistema PACTO ➤ Assinar instrumentos modelo ➤ Encaminhar processo para PGE/PA ➤ Assinar instrumentos modelo
Procuradoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lançar e conferir informações no sistema PACTO ➤ Ajustar o termo do contrato e coletar assinaturas

DFIN	➤ Realizar a juntada de ficha de informações orçamentárias
Gabinete	➤ Coletar assinatura do Procurador

4 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- 4.1 A CGCC inicia um novo processo de aquisição de serviço ou produto, após o pedido com justificativa, quantidade e objeto;
- 4.2 Em seguida analisa se o processo faz parte do Plano Anual de Contratações - PAC ou se há autorização verbal do ordenador de despesas;
- 4.3 Caso não faça parte do Plano Anual de Contratações - PAC ou haja autorização verbal do ordenador de despesas, arquivar o pedido;
- 4.4 Caso faça parte do Plano Anual de Contratações - PAC ou haja autorização verbal do ordenador de despesas, realizar estudo técnico preliminar;
- 4.5 Após estudo técnico a CGCC deverá gerar termo de referência - TR para embasamento prévio da contratação;
- 4.6 Em seguida o processo passa pela revisão pelo Secretário Geral;
- 4.7 Após a revisão pelo secretário geral, a DFIN realiza juntada de ficha de informações orçamentárias;
- 4.8 Em sequência a CGCC elabora minuta de despacho e disponibiliza no bloco de assinatura do PGE;
- 4.9 Em seguida é coletada a assinatura do procurador;
- 4.10 Após o despacho assinado, a CGCC analisa se é caso de adesão a ata de registro de preços;
- 4.11 Se for o caso de adesão a ata de registro de preços, o processo segue para o Fluxo de ARP, a CGCC deverá aguardar a tramitação do fluxo de licitação;
- 4.12 Se não for o caso de adesão a ata de registro de preços, a CGCC deverá analisar se é caso de contratação direta;
- 4.13 Nos casos de contratação direta o processo segue para o fluxo de contratação direta, a CGCC deverá aguardar a tramitação do fluxo de licitação;
- 4.14 Nos casos em que não seja contratação direta o processo segue para o fluxo de licitação da SUPEL, a CGCC deverá aguardar a tramitação do fluxo de licitação;
- 4.15 Após o tempo de tramitação, a CGCC deverá lançar e conferir as informações no sistema PACTO;

- 4.16 Em seguida deverá analisar se é caso de instrumento de contrato modelo;
- 4.17 Se for caso de instrumento de contrato modelo, o processo segue para assinatura dos instrumentos modelos;
- 4.18 Após a assinatura, segue para os trâmites do fluxo de execução e fiscalização de contratos;
- 4.19 Se não for caso de instrumento de contrato modelo, o processo é encaminhado para PGE/PA;
- 4.20 Na PGE/PA é realizado o lançamento e a conferência das informações no sistema PACTO;
- 4.21 Em seguida é feito o ajuste do termo do contrato e coleta de assinaturas;
- 4.22 Após coleta de assinaturas, segue para o fluxo de execução e fiscalização dos contratos.

5 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MODELAGEM E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

