

## CHECK LIST 1 - NOVA CONTRATAÇÃO

Departamento de Contratos e Convênios

ITEM	AÇÕES NECESSÁRIAS PARA FORMALIZAÇÃO DE NOVO CONTRATO
a	Processo Licitatório Concluído – ( <b>CPL ou gerências de Licitação</b> ).
b	Anexar a proposta final vencedora do Pregão – ( <b>CPL ou gerências de Licitação</b> ).
c	Adjudicar e Anexar Termo de Adjudicação – ( <b>CPL ou gerências de Licitação</b> ).
d	Anexar os documentos de Habilitação do licitante vencedor - ( <b>CPL ou gerências de Licitação</b> ).
e	Homologar e Anexar Termo de Homologação – ( <b>PROADM</b> ).
f	Solicitação de Emissão do empenho garantidor da despesa a ser contratada – ( <b>Demandante</b> ).
g	Autoriza o empenho garantidor da despesa a ser contratada – ( <b>PROADM</b> ).
h	Emitir o empenho garantidor da despesa a ser contratada – ( <b>DEFIN</b> ).
i	Atualizar o SICAF/CADIN da Contratada – ( <b>DeCC</b> ).
j	Solicitar abertura da Conta Vinculada, em Serviço com mão-de-obra exclusiva – ( <b>DeCC</b> ).
k	Formalizar a contratação – ( <b>DeCC</b> ).
l	Coletar assinatura por meio de Bloco Interno e assinatura externa – ( <b>DeCC</b> ).
m	Lançar no Comprasnet Contratos e realizar a Publicação do Extrato do Contrato no DOU– ( <b>DeCC</b> ).
n	Solicitar a Portaria de Equipe Gestora do Contrato a PROADM – ( <b>Demandante</b> ).
o	Solicitar o Cadastro da equipe Gestora do Contrato via Comprasnet Contratos - ( <b>Demandante</b> ).
p	Atualizar a planilha de Controle de Contratos Vigentes – ( <b>CACON</b> );
q	Solicitar da Empresa, a Garantia do contrato - ( <b>Gestão do Contrato</b> ).

Elaborado por: Kátia Rejane da Silva Rufino

Formalização Novo Contrato

PROADM

Demandante

DeCC

DEFIN

Homologa o Resultado do Pregão e anexa a Termo de homologação

Autoriza a emissão do Empenho

Emite a Portaria Delegando competências a equipe Gestora do Contrato

APROVADO?



sim

não

Solicita a Emissão de Empenho

Regularizar Pendências

Solicita a equipe Gestora do Contrato

Solicita cadastro no Siasg da equipe gestora do

Equipe Gestora solicita a Garantia do Contrato



A Direção solicita abertura da conta vinculada;

Atualiza a regularidade da empresa; Formaliza a contratação; Lança no Comprasnet; e Publica no DOU

Cadastra no Comprasnet Contrato a equipe gestora

Atualiza a Planilha de Contratos Vigentes - CACON

Emite o empenho garantidor da despesa

Realiza o cadastro no siasg da equipe gestora