

Tipo de Processo:		031 - Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço				
Assunto Detalhado:		Aquisição / Contratação referente ao produto / serviço ...				
Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato	Observações
1	Demandante	Documento de Formalização da Demanda - Definir de forma sucinta o objeto a ser adquirido/contratado, de forma a apresentar os elementos mínimos para elaboração do Estudo preliminar, mapa de riscos e Termo de Referência.	Solicitação de Aquisição / Contratação de Serviço	Cadastra Solicitação no SIPAC, assina o documento e indica a assinatura do dirigente da área. Após a confirmação das assinaturas, autua a Solicitação em processo.	natodigital	
2	Demandante	Documento de Oficialização da Demanda TIC	Solicitação de Aquisição / Contratação de Serviço - TIC	Cadastra Solicitação no processo, assina e indica a assinatura da área responsável do NTL.	natodigital	Estas etapas ocorrem se o equipamento / serviço refere-se à TI.
3	Demandante	Estudo Técnico Preliminar TIC	Estudo Preliminar - TIC	Insere documento no processo, assina e indica a assinatura da área responsável do NTL.	PDF	
4	Demandante	Mapa de Riscos TIC	Mapa de Riscos - TIC	Cadastra Mapa de Riscos - TIC no processo, assina e indica a assinatura da área responsável do NTL.	natodigital	
5	Demandante	Estudo Preliminar - Analisar necessidade de contratação. Documento a ser elaborado no Sistema ETP Digital (https://www.gov.br/compras)	Estudo Preliminar	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
6	Demandante	Mapa de riscos - Analisar necessidade de contratação, identificando os riscos inerentes a contratação ou falta desta	Mapa de Riscos	Cadastra Mapa de Riscos no processo e o assina.	natodigital	
7	Demandante	Análise técnica de infraestrutura - Disponibilizar as informações necessárias para eventual instalação do equipamento e análise das Divisões de Infraestrutura, Manutenção e SPO sobre a viabilidade da contratação. Análise técnica de segurança do trabalho pela SUGEPE/SEST - Disponibilizar informações necessárias para analisar a necessidade de adequações físicas e viabilidade da contratação	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Insere documento no processo, assina e indica as assinaturas das áreas responsáveis pelas análises - os documentos são tratados pela Central de Serviços e, quando finalizados, são compilados em um único PDF e inseridos no processo.	PDF	Esta etapa ocorre caso o objeto da contratação necessite de infraestrutura e/ou traga risco à segurança.
8	Demandante	Projeto PDTI	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	Esta etapa ocorre caso o objeto da contratação se refere a TI.
9	Demandante	Consulta de disponibilidade em estoque	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
10	Demandante	Consulta de disponibilidade em atas	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
11	Demandante	Termo de referência - Elaborar termo de referência, a partir de modelos disponibilizados pela ProAd em sua página eletrônica (https://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-nacionais/modelos-documentos-compras), para definir o objeto e condições da aquisição/contratação	Termo de Referência	Insere documento no processo, assina e indica a assinatura do dirigente da área.	PDF	

12	Demandante	Consulta ao mercado, seguindo os preceitos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (atualizada), para verificar valor de mercado de bens e serviços. No caso de Inexigibilidade ou Dispensa fundamentada nos incisos III e seguintes, ao invés de pesquisa de mercado, juntar cópia de Notas Fiscais e/ou Propostas que demonstrem que o preço cobrado pela empresa é o comumente praticado.	Orçamento de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
13	Demandante	Mapa de preços - Com base no modelo disponibilizado pela ProAd em sua página eletrônica (http://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-nacionais/modelos-documentos-compras), definir o valor médio que será usado como referência (valor máximo) para aquisição e elaboração do Termo de Referência. Nos casos de Inexigibilidade ou Dispensa fundamentada nos incisos III e seguintes, o Mapa de Preços servirá para demonstrar, após análise crítica, que o valor cobrado é o efetivamente praticado.	Mapa de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
14	Demandante	Comprovação de Exclusividade - Juntar documentos que demonstrem a inviabilidade da competição, tais como Carta de Exclusividade, notória especialização ou outros documentos que configurem a Inexigibilidade/Dispensa de Licitação.	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
15	Demandante	Despacho de encaminhamento - Informar alterações feitas no TR ou a razão da escolha do fornecedor, nas hipóteses de Inexigibilidade ou Dispensa fundamentada nos incisos III e seguintes. Indicar documentos constantes nos passos anteriores que não constam no processo.	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
16	Agente de planejamento da área do demandante	Solicitação de autorização de despesas extraordinária ou imprevista - Justificar e solicitar recursos para despesa não prevista ou liberada na proposta anteriormente encaminhada para a ProPlADI	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
17	PROPLADI	Autorização de despesas extraordinária ou imprevista - Decisão da Pró-Reitoria sobre a liberação ou não de despesas extraordinárias	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
18	Agente de planejamento da área do demandante	Despacho AP - Solicitar reserva orçamentária	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
19	PROPLADI	Despacho certificando a liberação dos recursos orçamentários - Atestar reserva orçamentária	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
20	ProAd/CGFC/DContab	Pré-Empenho (ou Nota de Dotação) e Despacho indicando as rubricas do orçamento que custeará as despesas da aquisição/contratação	Pré-Empenho / Despacho	Cadastra Pré-Empenho no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	

21	Ordenador de despesas	Autorização da compra/contratação - Análise dos autos e manifestação sobre o prosseguimento, necessidade de complemento ou recusa da contratação	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
22	ProAd/CGSA/DContratos	Minuta de instrumento contratual - Análise da necessidade e elaboração da minuta de instrumento contratual	Minuta de Contrato / Minuta de Ata de Registro de Preços / Minuta de Contrato de Adesão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
23	ProAd/CGSA/Contratos	Análise Divisão de Contratos - Despacho de encaminhamento dos autos à DAC, justificando a necessidade ou dispensa de formalização do instrumento contratual e, se for o caso, indicando a elaboração do tipo e minuta	Despacho	Cadastra Despacho no processo assina e indica a assinatura do Chefe da DC.	natodigital	
24	ProAd/CGSA/DAC	Portarias de nomeação (DOU e BS) - Comprovar nomeação dos servidores envolvidos no processo de aquisições e contratações, tais como Ordenador de Despesas, Membros da CPL, Pregoeiros, Equipe de Apoio, etc	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina. No caso de ser mais de um documento, unificar num único PDF.	PDF	
25	ProAd/CGSA/DAC			A partir desta etapa, após análise dos documentos que compõem o processo, a Divisão de Aquisições e Contratações decidirá pela forma de prosseguimento, podendo prosseguir com as etapas previstas nas abas "Licitação", "Dispensa ou Inexigibilidade" ou "Cotação Eletrônica".		

Licitação

Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato	Observações
26	ProAd/CGSA/DAC	Minuta de edital - Elaboração da minuta de instrumento convocatório para determinar as condições da seleção dos fornecedores e de fornecimento dos bens/serviços	Minuta de Edital	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
27	ProAd/CGSA/DAC	Análise Divisão de Aquisições e Contratações com o Check list para encaminhamento à PJ - Conferência e indicação dos documentos mínimos que devem compor o processo Resumo da contratação e indicação da forma escolhida para contratação, encaminhando processo à PJ	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
28	Procuradoria jurídica	Análise legalidade da contratação	Parecer Jurídico	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
29	Procuradoria jurídica	Despacho de aprovação do parecer jurídico	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
30	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de ciência do Parecer da PF-UFABC e orientação para adequações - Informar as áreas envolvidas no processo da eventual necessidade de adequação do processo/documentos	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
31	Demandante	Termo de referência atualizado com os apontamentos da PJ	Termo de Referência	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do dirigente da área.	PDF	
32	Demandante	Pesquisa de Mercado atualizada	Orçamento de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
33	Demandante	Mapa de preços atualizado	Mapa de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
34	Demandante	Despacho de informação das adequações realizadas no TR	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
35	Agente de planejamento	Despacho AP para eventual complementação dos recursos - Solicitar reserva orçamentária, se necessário	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
36	PROPLADI	Certificação orçamentária complementar - Atestar reserva orçamentária complementar, se necessário	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
37	ProAd/CGFC/DContab	Despacho indicando as rubricas do orçamento que complementar as despesas da aquisição/contratação - complementar pré-empenho ou dotação orçamentária, se necessário	Pré-Empenho / Despacho	Inserir Pré-Empenho no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
38	ProAd/CGSA/DAC	Análise atendimento recomendações PJ e ProAd - Despacho de encaminhamento do processo solicitando autorização para publicação do aviso de licitação	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura pelo Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
39	Ordenador de despesas	Autorização da publicação do Edital - Autorizar prosseguimento da contratação ou publicação do aviso de licitação	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
40	Pregoeiro	Edital de licitação - adequar a minuta de edital para publicar o edital de licitação	Edital	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

41	ProAd/CGSA/DAC	Cadastro extrato da compra no SIASGnet - Inserir as informações da compra nos sistemas do Governo Federal	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina. No caso de ser mais de um documento, unificar num único PDF.	PDF	
42	ProAd/CGSA/DAC	Publicação no DOU - Publicar no DOU e jornal de grande circulação em registro de preço ou acima de R\$650 mil (Decreto 10.024/2019)	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
43	ProAd/CGSA/DAC	Comunicação à área sobre a divulgação da licitação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
44	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Propostas da licitação e consultas preliminares - Juntada ao processo das propostas cadastradas pelas empresas e das consultas preliminares (declaração elab. independente de proposta, SICAF e Transparência)	Proposta Licitatória	Inserir documento no processo e o assina. No caso de ser mais de um documento, unificar num único PDF.	PDF	
45	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Documentos de habilitação do pregão - juntar os documentos de habilitação dos fornecedores	Certificado de Habilitação do Fornecedor	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
46	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Ata de pregão - Relatório dos atos realizados durante a sessão pública	Ata do Pregão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
47	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Resultado do pregão por fornecedor	Resultado do Pregão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
48	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Intenção de Recurso	Intenção de Recurso	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
49	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Razão de Recurso	Razão de Recurso	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
50	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Contrarrazão de Recurso	Contrarrazão de Recurso	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
51	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Decisão do Pregoeiro	Decisão do Pregoeiro	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
52	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Termo de adjudicação do pregão	Termo de Julgamento / Adjudicação do Pregão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
53	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Despacho para o ordenador com o Check list para encaminhamento - Conferir se foram atendidos todos os requisitos para homologação da compra e encaminhamento para homologação ou decisão de recurso do pregão eletrônico pelo ordenador de despesas	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
54	Ordenador de despesas	Decisão da Autoridade Competente	Decisão da Autoridade Competente	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
55	Ordenador de despesas	Ata do Cadastro Reserva - Relatório de cadastro reserva do pregão eletrônico, se for Registro de Preços	Ata do Cadastro Reserva	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Esta etapa ocorre caso seja Registro de Preços
56	Ordenador de despesas	Termo de homologação do pregão - Relatório de homologação do pregão eletrônico	Termo de Homologação do Pregão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
57	Ordenador de despesas	Despacho de encaminhamento para a DAC	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
58	ProAd/CGSA/DAC	cadastro extrato resultado final no SIASG	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
59	ProAd/CGSA/DAC	Publicação de resultado final	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
60	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de Solicitação de empenho - Encaminhamento do processo para emissão da nota de empenho em favor das empresas vencedoras.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	Caso o processo trate de Registro de Preços, o fluxo avança para a etapa 64
61	ProAd/CGFC/DContab	Nota de empenho	Nota de Empenho	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesa.	PDF	
62	ProAd/CGFC/DContab	Despacho encaminhamento	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	

63	Proad/CGSA/DAC	Despacho encaminhamento	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	O processo deve ser encaminhado para a Div. de Contratos se houver instrumento contratual, Divisão de Patrimônio se for material permanente ou área demandante nos demais casos.
64	ProAd/CGSA/DContratos	Formalizar instrumento contratual, se for o caso	Contrato / Ata de Registro de Preços / Contrato de Adesão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	O documento físico original deve ser guardado.
65	ProAd/CGSA/DContratos	Nomeação do Gestor / Fiscal do instrumento contratual - insere extrato da publicação da Portaria	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Portaria de Nomeação deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviços da UFABC.
66	ProAd/CGSA/DContratos	e-mail de encaminhamento do instrumento contratual	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
67	ProAd/CGSA/DContratos	Extrato do DOU	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
68	CGSA/DContratos	Despacho - Encaminhar processo para a área responsável pelo envio da nota de empenho ou do acompanhamento da entrega ou da fiscalização do contrato	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DC.	natodigital	
69	Gestor / Fiscal			Recebe o processo no sistema e acompanha a fiscalização.		
70				Nas hipóteses em que a contratação ocorra através de Licitação por Registro de Preços e haja necessidade de formalização de pedido de compra/contratação, seguir as etapas abaixo (71 a 91) a cada pedido. Ressaltamos que o acompanhamento/fiscalização dos contratos e entregas, deve ser feito no mesmo processo de contratação, observados os respectivos fluxos.		
71	Gestor / Fiscal	Pedido de compra/fornecimento por registro de preços - Indicar os itens e quantitativos a serem adquiridos no pedido	Pedido de Compra / Fornecimento por Registro de Preços	Inserir Pedido no processo e o assina.	PDF	
72	Gestor / Fiscal	Pesquisa de Mercado - Se a homologação do Pregão Eletrônico foi feita há mais de 180 dias, consulta ao mercado, seguindo os preceitos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 (atualizada), para verificar valor de mercado de bens e serviços	Orçamento de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Esta etapa ocorre caso a homologação do Pregão Eletrônico foi feita há mais de 180 dias

73	Gestor / Fiscal	Mapa de preços - Com base no modelo disponibilizado pela ProAd em sua página eletrônica (http://proad.ufabc.edu.br/index.php/compras-nacionais/modelos-documentos-compras). Atentar para o fato de que os valores unitários de cada orçamento e a média das pesquisas devem estar acima do valor registrado pelo fornecedor da UFABC. Caso os valores estejam abaixo dos registrados, será necessária a negociação do Preço com o fornecedor registrado.	Mapa de preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Esta etapa ocorre caso a homologação do Pregão Eletrônico foi feita há mais de 180 dias
74	Agente de planejamento da área do demandante	Despacho AP - Solicitar reserva orçamentária	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
75	PROPLADI	Despacho certificando a liberação dos recursos orçamentários - Atestar reserva orçamentária	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
76	ProAd/CGFC/DContab	Pré-Empenho (ou Nota de Dotação) e Despacho indicando as rubricas do orçamento que custeará as despesas da aquisição/contratação	Pré-Empenho / Despacho	Cadastra Pré-Empenho no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
77	Proad/CGSA/DAC	Consultar o HOD para verificar a vigência da Ata e se há saldo disponível para os Itens a serem adquiridos.	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
78	Proad/CGSA/DAC	Planilha de Demonstrativo de Aquisição - elaborar a planilha	Planilha de Demonstrativo de Aquisição	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
79	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Documentos de habilitação do pregão - juntar os documentos de habilitação dos fornecedores	Certificado de Habilitação do Fornecedor	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
80	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Despacho solicitando que o Ordenador de Despesas Autorize o Pedido de Ata.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
81	Ordenador de despesas	Despacho de encaminhamento para a DAC	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
82	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de Solicitação de empenho - Encaminhamento do processo para emissão da nota de empenho em favor das empresas vencedoras.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
83	ProAd/CGFC/DContab	Nota de empenho	Nota de Empenho	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesa.	PDF	
84	ProAd/CGFC/DContab	Despacho encaminhamento para DAC ou DC dar prosseguimento	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
85	Proad/CGSA/DAC	Despacho encaminhamento	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	O processo deve ser encaminhado para Divisão de Contratos se houver instrumento contratual, Divisão de Patrimônio se for material permanente ou área demandante nos demais casos.

86	ProAd/CGSA/DContratos	Formalizar instrumento contratual, se for o caso	Contrato / Ata de Registro de Preços / Contrato de Adesão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	O documento físico original deve ser guardado.
87	ProAd/CGSA/DContratos	Nomeação do Gestor / Fiscal do instrumento contratual - inserir extrato da publicação da Portaria	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Portaria de Nomeação deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviços da UFABC.
88	ProAd/CGSA/DContratos	e-mail de encaminhamento do instrumento contratual	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
89	ProAd/CGSA/DContratos	Extrato do DOU	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
90	ProAd/CGSA/DContratos	Despacho - Encaminhar processo para a área responsável pelo envio da nota de empenho ou do acompanhamento da entrega ou da fiscalização do contrato	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DC.	natodigital	
91	Gestor / Fiscal			Recebe o processo no sistema e acompanha a fiscalização. Ressaltamos que o acompanhamento/fiscalização dos contratos e entregas, deve ser feito no mesmo processo de contratação, observados os respectivos fluxos.		

Dispensa ou Inexigibilidade

Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato	Observações
26	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Documentos de habilitação do pregão - juntar os documentos de habilitação dos fornecedores	Certificado de Habilitação do Fornecedor	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
27	ProAd/CGSA/DAC	Análise Divisão de Aquisições e Contratações com o Check list para encaminhamento à PJ/Pró-Reitoria - Conferência e indicação dos documentos mínimos que devem compor o processo Resumo da contratação e indicação da forma escolhida para contratação, encaminhando processo à PJ ou ao Pró-Reitor de Administração (somente nos casos em que é dispensável a análise da Procuradoria).	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
28	Procuradoria jurídica	Análise legalidade da contratação	Parecer Jurídico	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
29	Procuradoria jurídica	Despacho de aprovação do parecer jurídico	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
30	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de ciência do Parecer da PF-UFABC e orientação para adequações - Informar as áreas envolvidas no processo da eventual necessidade de adequação do processo/documentos	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
31	Demandante	Termo de referência atualizado com os apontamentos da PJ	Termo de Referência	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do dirigente da área.	PDF	
32	Demandante	Pesquisa de Mercado atualizada	Orçamento de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
33	Demandante	Mapa de preços atualizado	Mapa de Preços	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
34	Demandante	Despacho de informação das adequações realizadas no TR	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
35	Agente de planejamento	Despacho AP para eventual complementação dos recursos - Solicitar reserva orçamentária, se necessário	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
36	PROPLADI	Certificação orçamentária complementar - Atestar reserva orçamentária complementar, se necessário	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
37	ProAd/CGFC/DContab	Despacho indicando as rubricas do orçamento que complementar as despesas da aquisição/contratação - complementar pré-empenho ou dotação orçamentária, se necessário	Pré-Empenho / Despacho	Inserir Pré-Empenho no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
38	ProAd/CGSA/DAC	Análise atendimento recomendações PJ e ProAd - Despacho de encaminhamento do processo solicitando autorização para prosseguimento da contratação	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
39	ProAd	Autorização da compra direta - Autorizar prosseguimento da contratação	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
40	ProAd/CGSA	Despacho de Reconhecimento da compra direta	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
41	ProAd	Despacho de Ratificação da compra direta	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	

42	ProAd/CGSA/DAC	Cadastro extrato da compra no SIASGnet - Inserir as informações da compra nos sistemas do Governo Federal	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina. No caso de ser mais de um documento, unificar num único PDF.	PDF	
43	ProAd/CGSA/DAC	Publicação no DOU - Publicar no DOU se valor da contratação estiver acima de R\$ 17.600,00	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
44	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de Solicitação de empenho - Encaminhamento do processo para emissão da nota de empenho em favor das empresas vencedoras.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
45	ProAd/CGFC/DContab	Nota de empenho	Nota de Empenho	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesa.	PDF	
46	ProAd/CGFC/DContab	Despacho encaminhamento para DAC dar prosseguimento	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
47	ProAd/CGSA/DAC	Despacho encaminhamento	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	O processo deve ser encaminhado para Divisão de Contratos se houver instrumento contratual, Divisão de Patrimônio se for material permanente ou área demandante nos demais casos.
48	ProAd/CGSA/DContratos	Formalizar instrumento contratual, se for o caso	Contrato / Ata de Registro de Preços / Contrato de Adesão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
49	ProAd/CGSA/DContratos	Nomeação do Gestor / Fiscal do instrumento contratual - insere extrato da publicação da Portaria	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Portaria de Nomeação deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviços da UFABC.
50	ProAd/CGSA/DContratos	e-mail de encaminhamento do instrumento contratual	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
51	ProAd/CGSA/DContratos	Extrato do DOU	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
52	ProAd/CGSA/DContratos	Despacho - Encaminhar processo para a área responsável pelo envio da nota de empenho ou do acompanhamento da entrega ou da fiscalização do contrato	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DC.	natodigital	
53	Gestor / Fiscal			Recebe o processo no sistema e acompanha a fiscalização. Ressaltamos que o acompanhamento/fiscalização dos contratos e entregas, deve ser feito no mesmo processo de contratação, observados os respectivos fluxos.		

Cotação Eletrônica

Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato	Observações
26	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Consulta de limite no elemento de despesa - Comprovar a existência de limite no elemento de despesa	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
27	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Cadastro extrato da cotação no SIASGnet - Inserir as informações da cotação nos sistemas do Governo Federal	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
28	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Comprovante da Divulgação da Cotação Eletrônica	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
29	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Consulta Parametrizada de Fornecedores - Realizar consulta no SICAF dos fornecedores do material	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
30	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	e-mail aos fornecedores divulgando a cotação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
31	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Relatório da Cotação Eletrônica - Juntar Relatório emitido no Comprasnet contendo a Classificação Final após encerramento dos lances da Cotação Eletrônica	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
32	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	e-mail aos fornecedores melhor colocados solicitando proposta - e-mail aos fornecedores solicitando proposta, declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Atestado de Capacidade Técnica	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
33	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Proposta de Preços, declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Atestado de Capacidade Técnica - juntar os documentos fornecidos pela empresa ao processo	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
34	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	e-mail à área demandante solicitando análise da proposta e Atestado de Capacidade Técnica	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
35	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	e-mail da área demandante com análise da proposta e Atestado de Capacidade Técnica	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
36	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Documentos de habilitação do pregão - juntar os documentos de habilitação dos fornecedores	Certificado de Habilitação do Fornecedor	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
37	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Análise Divisão de Aquisições e Contratações com o Check list para encaminhamento à PJ/Pró-Reitoria - Conferência e indicação dos documentos mínimos que devem compor o processo Resumo da contratação e indicação da forma escolhida para contratação, encaminhando processo à PJ ou ao Pró-Reitor de Administração (somente nos casos em que é dispensável a análise da Procuradoria).	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
38	Procuradoria jurídica	Análise legalidade da contratação	Parecer Jurídico	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
39	Procuradoria jurídica	Despacho de aprovação do parecer jurídico	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	

40	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de ciência do Parecer da PF-UFABC e orientação para adequações - Informar as áreas envolvidas no processo da eventual necessidade de adequação do processo/documentos	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica as assinaturas do Chefe da DAC e Pró-reitor Adjunto de Administração.	natodigital	
41	ProAd	Autorização da compra direta - Autorizar prosseguimento da contratação	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
42	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Relatório de adjudicação da Cotação Eletrônica	Relatório de adjudicação da Cotação Eletrônica	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
43	ProAd/CGSA/DAC-Pregoeiro	Despacho para o ordenador com o Check list para encaminhamento - Conferir se foram atendidos todos os requisitos para homologação da cotação e encaminhamento para homologação da cotação pelo ordenador de despesas.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
44	Ordenador de despesas	Relatório de homologação da cotação eletrônica	Relatório de homologação da cotação eletrônica	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
45	Ordenador de despesas	Despacho de encaminhamento para a DAC	Despacho	Encaminhamento do processo para prosseguimento	natodigital	
46	ProAd/CGSA/DAC	Despacho de Solicitação de empenho - Encaminhamento do processo para emissão da nota de empenho em favor das empresas vencedoras.	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	
47	ProAd/CGFC/DContab	Nota de empenho	Nota de Empenho	Inserir documento no processo, assina e indica a assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesa.	PDF	
48	ProAd/CGFC/DContab	Despacho encaminhamento para DAC dar prosseguimento	Despacho	Cadastra Despacho no processo e o assina.	natodigital	
49	ProAd/CGSA/DAC	Despacho encaminhamento	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DAC.	natodigital	O processo deve ser encaminhado para Divisão de Contratos se houver instrumento contratual, Divisão de Patrimônio se for material permanente ou área demandante nos demais casos.
50	ProAd/CGSA/DContratos	Formalizar instrumento contratual, se for o caso	Contrato / Ata de Registro de Preços / Contrato de Adesão	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
51	ProAd/CGSA/DContratos	Nomeação do Gestor / Fiscal do instrumento contratual - insere extrato da publicação da Portaria	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Portaria de Nomeação deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada em Boletim de Serviços da UFABC.
52	ProAd/CGSA/DContratos	e-mail de encaminhamento do instrumento contratual	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
53	ProAd/CGSA/DContratos	Extrato do DOU	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

54	ProAd/CGSA/DContratos	Despacho - Encaminhar processo para a área responsável pelo envio da nota de empenho ou do acompanhamento da entrega ou da fiscalização do contrato	Despacho	Cadastra Despacho no processo, assina e indica a assinatura do Chefe da DC.	natodigital	
55	Gestor / Fiscal			Recebe o processo no sistema e acompanha a fiscalização. Ressaltamos que o acompanhamento/fiscalização dos contratos e entregas, deve ser feito no mesmo processo de contratação, observados os respectivos fluxos.		

Alteração de Instrumento Contratual

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor / Fiscal	Solicitação de Alteração de Contrato	Cadastra "Solicitação de Alteração de Contrato" no processo de contratação e assina o documento. Em seguida, encaminha o processo à Divisão de Contratos.	
2	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Analisa a pertinência da solicitação. Cadastra despacho no processo e o assina.	Caso haja necessidade de regularização documental, o processo poderá ser encaminhado novamente ao Gestor / Fiscal.
3	Divisão de Contratos	Comprovante / Minuta do Termo de Alteração de Contrato	Inserir no processo as certidões necessárias para comprovação utilizando o tipo "Comprovante" e a Minuta do Termo de Alteração de Contrato, assinando os dois documentos. Encaminha o processo à Procuradoria Federal junto à UFABC.	Esta etapa ocorre caso a solicitação de alteração seja aprovada. As certidões devem ser compiladas em um único PDF.
4	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere o Parecer Jurídico no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Caso haja necessidade de regularização documental, o processo poderá ser encaminhado à Divisão de Contratos e, conseqüentemente para o Gestor / Fiscal.
5	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere o Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à PROAD.	
6	PROAD	Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	

7	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo informando a decisão desfavorável e o assina. O processo é encaminhado ao Gestor / Fiscal.	Esta etapa ocorre caso o parecer anterior ou a autoridade competente negue a alteração. O processo segue para a etapa 9.
8	Divisão de Contratos	Termo de Alteração de Contrato / Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Insere no processo cópia digitalizada do "Termo de Alteração de Contrato" e o extrato de publicação no D.O.U. - utilizando o tipo "Publicação Oficial" -, assinando os dois documentos. O processo é encaminhado ao Gestor / Fiscal.	Esta etapa ocorre caso o parecer anterior seja favorável à alteração e caso haja autorização da autoridade competente. São colhidas as assinaturas da Contratada e das autoridades competentes da UFABC no Termo de Alteração. O Termo original contendo as assinaturas físicas deverá ser guardado.
9	Gestor / Fiscal		Recebe o processo no sistema.	

Alteração de Fiscal

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor / Fiscal	Solicitação de Alteração de Fiscal de Contrato	Cadastra "Solicitação de Alteração de Fiscal de Contrato" no processo de contratação e o assina. O documento é encaminhado à Divisão de Contratos.	
2	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema. Solicita à PROAD a emissão da nova Portaria e aguarda até que a mesma seja publicada no Boletim de Serviços.	A PROAD é responsável pela emissão e publicação da Portaria.
3	Divisão de Contratos	Despacho	Após a publicação da Portaria, insere no processo Despacho referenciando o hiperlink da publicação no Boletim de Serviços. O processo é encaminhado ao Gestor / Fiscal.	
4	Gestor / Fiscal		Recebe o processo no sistema.	

Reajuste

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor / Fiscal	Solicitação de Concessão de Reajuste ou Repactuação / Comprovante	Inserir a Solicitação de Concessão de Reajuste ou Repactuação no processo de contratação e assiná-la. Em seguida, inserir os documentos comprobatórios utilizando o tipo "Comprovante" e assiná-los. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Os documentos comprobatórios deverão ser compilados em um único PDF. Caso se trate de repactuação, deverão ser anexados o documento referente ao Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo de Trabalho e as planilhas de cálculo aprovadas. Em se tratando de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá comprovar o fato superveniente que justifique a solicitação.
2	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema. O processo é encaminhado ao Contador ou Técnico Contábil da CGSA.	Caso haja necessidade de regularização documental, o processo poderá ser encaminhado novamente ao Gestor / Fiscal.

3	Contador / Técnico Contábil da CGSA	Planilha de Cálculo / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere a Planilha de Cálculo no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso o processo não tenha sido analisado pela CAP - Comissão de Análise de Planilhas.
4	Divisão de Contratos	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere os documentos comprobatórios no processo utilizando o tipo "Comprovante" e o assina. Cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado ao AP da área solicitante.	
5	AP da área solicitante	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo a solicitação de liberação dos recursos e o assina. O processo é encaminhado à CPO / PROPLADI.	
6	CPO / PROPLADI	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo a liberação dos recursos e o assina. O processo é encaminhado à CGFC.	
7	CGFC	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo informações da dotação orçamentária / pré-empenho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
8	Divisão de Contratos	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere comprovante no processo com as certidões necessárias e o assina. Cadastra Despacho no processo com a solicitação de autorização para formalização do Termo de Apostilamento ou do Termo Aditivo. Caso a solicitação não contemple prorrogação, o processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas. Caso a solicitação coincida com a prorrogação de vigência, o reajuste será formalizado via Termo Aditivo e o processo será encaminhado à Procuradoria Federal junto à UFABC.	

9	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso se trate de reajuste por Termo de Apostilamento.
10	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere o Parecer Jurídico no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso se trate de reajuste por Termo Aditivo. Caso haja necessidade de regularização documental, o processo poderá ser encaminhado à Divisão de Contratos e, conseqüentemente para o Gestor / Fiscal.
11	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à PROAD para decidir sobre a concessão do reajuste.	
12	PROAD	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo a decisão. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
13	Divisão de Contratos	Termo de Apostilamento de Contrato ou Termo Aditivo de Contrato / Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Insere no processo cópia digitalizada do "Termo de Apostilamento" ou do "Termo Aditivo de Contrato" e o assina. Caso se trate do Termo Aditivo de Contrato, insere no processo o extrato de publicação no DOU, utilizando o tipo "Comprovante" e o assina.	São colhidas as assinaturas do Contratada e das autoridades competentes da UFABC no Termo correspondente. O Termo original contendo as assinaturas físicas deverá ser guardado.

14	Divisão de Contratos	Comprovante / Despacho	Insera a comprovação de envio do Termo correspondente à Contratada no processo utilizando o tipo "comprovante" e o assina. Em seguida, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado ao Gestor / Fiscal.	
15	Gestor / Fiscal		Recebe o processo no sistema.	

Rescisão

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor / Fiscal	Solicitação de Rescisão de Contrato	Inserir a Solicitação de Rescisão de Contrato no processo de contratação e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
2	Gestor /Fiscal	Comprovante	Inserir comprovante de notificação da contratada no processo e o assina. O processo é encaminhado a Divisão de Contratos.	
3	Divisão de Contratos	Minuta de Termo de Rescisão de Contrato / Despacho	Recebe o processo no sistema. Inserir Minuta de Termo de Rescisão de Contrato no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho solicitando a análise da Procuradoria Federal. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	
4	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Inserir Parecer Jurídico no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Caso haja necessidade de regularização documental, o processo poderá ser encaminhado à Divisão de Contratos e, conseqüentemente para o Gestor / Fiscal.
5	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo solicitando a autorização da Pró-Reitora de Administração. O processo é encaminhado à PROAD.	
6	PROAD	Despacho	Cadastra Despacho no processo autorizando ou negando a rescisão contratual. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
7	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Inserir comprovante de envio do Termo de Rescisão à contratada. O processo é encaminhado ao Gestor / Fiscal.	

8	Divisão de Contratos	Termo de Rescisão de Contrato / Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Insere no processo cópia digitalizada do "Termo de Rescisão de Contrato" e o assina. Em seguida, insere no processo o extrato de publicação no DOU, utilizando o tipo "Publicação Oficial" e o assina. Encaminha o processo ao Gestor / Fiscal para verificação de eventuais pendências no processo.	São colhidas as assinaturas do Contratada e das autoridades competentes da UFABC no Termo de Rescisão. O Termo original contendo as assinaturas físicas deverá ser guardado.
9	Gestor / Fiscal	Despacho	Recebe o processo no sistema. Verifica eventuais pendências. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
10	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Realiza análise de pendências diversas. Não havendo pendências ou após a conclusão das mesmas, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à CGFC.	
11	CGFC	Despacho	Recebe o processo no sistema. Realiza análise de pendências diversas. Não havendo pendências ou após a conclusão das mesmas, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
12	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e o arquiva.	

Encerramento

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor / Fiscal	Solicitação de Encerramento do Contrato	Cadastra "Solicitação de Encerramento do Contrato" no processo de contratação e o assina. O documento é encaminhado à Divisão de Contratos.	O Gestor / Fiscal pode solicitar o encerramento somente após esgotado o objeto contratual ou a vigência.
2	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Realiza análise de pendências diversas. Não havendo pendências ou após a conclusão das mesmas, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à CGFC.	
3	CGFC	Despacho	Recebe o processo no sistema. Realiza análise de pendências diversas. Não havendo pendências ou após a conclusão das mesmas, cadastra Despacho no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
4	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e o arquiva.	

Tipo de Processo:		031 - Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço				
Assunto Detalhado:		Importação referente ao produto / serviço ...				
Etapa	Área	Detalhamento do Documento	Tipo de Documento no SIPAC	Ação	Formato	Observações
1	Demandante	Solicitação de Importação	Solicitação de Aquisição por Importação	Cadastra Solicitação no SIPAC, assina o documento e indica a assinatura dos responsáveis pela solicitação e pela autorização da aquisição, conforme Portaria 326/2011. Após a confirmação das assinaturas, realiza a autuação da Solicitação em processo.	Natodigital	
2	Demandante	Fatura Proforma	Fatura Proforma; se for cotação ou termo de adesão (serviço), inserir como "Comprovante".	Inserir documento no processo e o assina. Remete o processo à Divisão de Importação, para elaboração da estimativa de Despesas.	PDF	Caso seja uma doação, utilizar o modelo de Fatura Comercial/Packing List disposto na página da Divisão de Importação. Caso seja um serviço, pode ser uma cotação simples (se não ensejar obrigações futuras) ou termo de adesão (se gerar obrigações futuras)
3	Importação	Tratativas por e-mail solicitando correção da Fatura Proforma	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	A Divisão de Importação deverá analisar a Fatura Proforma anexada pelo demandante e,

4	Importação	Fatura Proforma Corrigida	Fatura Proforma	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	caso tenha alguma incorreção, solicitará o saneamento diretamente ao exportador ou representante.
5	Importação	Estimativa de Despesas	Estimativa de Despesas	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
6	Importação	Despacho à CPO-ProPlaDI solicitando Confirmação de existência dos Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina, enviando o processo à CPO-ProPlaDI	Natodigital	Etapas necessárias somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento).
7	CPO-ProPlaDI	Despacho Confirmando a Existência dos Recursos Orçamentários	Despacho	Verifica a existência de espaço no orçamento de receitas próprias consoante o consignado na LOA, bem como nas reestimativas de receitas aprovadas pelo MEC; inserir documento no processo e o assina, devolvendo à Divisão de Importação.	Natodigital	O processo pode ser arquivado caso não haja recursos orçamentários disponíveis.
8	Importação	Instrução para recolhimento da GRU	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

9	Importação	Despacho de Devolução com a Estimativa de Despesas	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento), o despacho contemplará as instruções consolidadas para o demandante efetuar o recolhimento da GRU
10	Demandante	Documento de Formalização de Demanda	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Quando a aquisição não foi prevista no momento de elaboração do Plano Anual de Contratações, ela deve ser indicada em momento posterior (após a aprovação legal), tendo a devida justificativa no ETP e no TR.
11	Demandante	Documento de Oficialização da Demanda - TIC	Solicitação de aquisição / contratação de serviço - TIC	Cadastra Solicitação no processo, assina e indica a assinatura da área responsável do NTI.	Natodigital	Aplicável somente se o produto/serviço refere-se à TIC, e cujo valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado)

12	Demandante	Declaração de atendimento aos arts. 6 e 24 da IN 94/2022 - TIC	Despacho	Cadastra documento no processo, indica a assinatura da área responsável do NTI e assina em conjunto.	Natodigital	Aplicável somente se o equipamento/serviço refere-se à TIC, e cujo valor estimado seja inferior a R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado).
13	Demandante	Estudo Técnico Preliminar	Estudo Preliminar	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), deve-se fazer o ETP específico de TIC, também disponível no Sistema ETP Digital.
14	Demandante	Análise (Mapa) de Riscos	Mapa de Riscos (objeto comum); Mapa de Riscos-TIC (objetos de TIC)	Cadastra Mapa de Riscos - TIC no processo, assina e indica as assinaturas dos responsáveis.	Natodigital	Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), deve-se fazer o Mapa de Riscos-TIC.

15	Demandante	Termo de Referência	Termo de Referência	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	<p>Caso seja um produto/serviço de TIC, com valor estimado seja a partir de R\$ 50.000,00 (ou valor atualizado), o TR deve conter também os requisitos do art. 12 da IN 94/2022.</p>
16	Demandante/ Divisão de Importação	Despacho de Alterações no Termo de Referência	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	<p>Indicar e justificar as alterações feitas no modelo-padrão de Termo de Referência utilizado.</p> <p>Caso a área demandante não tenha alterado nada no modelo, apenas preenchido com as informações solicitadas, basta desconsiderar este item.</p> <p>De qualquer maneira, a Divisão de Importação terá de inserir este despacho, pois os modelos disponibilizados já contêm alterações do modelo proposto pela AGU.</p>

17	Demandante	Justificativa Técnica	Comprovante (documentos comprobatórios, como: cotações de outros fabricantes, documentos que comprovem a singularidade do produto, etc); Despacho (texto que explica a justificativa técnica)	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina.	PDF (Comprovante) e Natodigital (Despacho)	Será necessária a inserção caso as justificativas dispostas no ETP e no TR não tenham sido suficientes. Pode ser feita mediante inserção de documentos comprobatórios, texto explicativo assinado pelo solicitante/responsável pela aquisição com conhecimento técnico para tal, ou juntando as duas formas. O importante é deixar a justificativa técnica para a aquisição clara e bem embasada.
----	------------	-----------------------	--	---	--	--

18	Demandante	Comprovação do Preço Praticado	Comprovante (documentos comprobatórios, como: Painel de Preços, cotações do fornecedor emitidas a outros clientes, etc); Despacho (análise crítica da comprovação de preços);	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina.	PDF (Comprovante) e Natodigital (Despacho)	Não se aplica para doações. Caso os comprovantes deixem claro que os preços são os mesmos ou compatíveis, não há necessidade de despacho de análise. Este é necessário quando a comprovação exige uma comparação por meio de análise crítica dos preços.
19	Demandante	Projeto de Pesquisa, com a discriminação do bem a ser adquirido	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Aplicável somente caso a aquisição/contratação seja destinada à pesquisa científica.
20	Demandante	Cadastro do Projeto de Pesquisa no SIGAA	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
21	Demandante	Termo de Outorga (ou Termo de Aceitação de Auxílios Financeiros)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

22	Demandante	Atestado de Exclusividade de Fornecimento	Comprovante	Inserir documento no processo e o assinar.	PDF	Aplicável somente para objetos não sejam destinados à pesquisa científica (ou seja, ensino, extensão e usos administrativos) que sejam comercializados com exclusividade.
23	Demandante	Carta de Representação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assinar.	PDF	Aplicável somente caso o exportador tenha designado um representante de vendas no Brasil.

24	Demandante	<p>Análise técnica de infraestrutura - Disponibilizar as informações necessárias para eventual instalação do equipamento e análise das Divisões de Infraestrutura, Manutenção e SPO sobre a viabilidade da contratação.</p> <p>Análise técnica de segurança do trabalho pela SUGEPE/SEST - Disponibilizar informações necessárias para analisar a necessidade de adequações físicas e viabilidade da contratação.</p>	Nota de Análise Técnica (Infraestrutura / Segurança do Trabalho)	Inserir documento no processo, assinar e indicar as assinaturas das áreas responsáveis pelas análises - os documentos são tratados pela Central de Serviços e, quando finalizados, são compilados em um único PDF e inseridos no processo.	PDF	Aplicável somente caso o objeto da contratação necessite de infraestrutura para instalação de equipamento e/ou traga risco à segurança.
25	Demandante	Fichas FISPQ (ou MSDS)	Comprovante	Inserir documento no processo e assinar.	PDF	Aplicável somente caso o produto a ser importado seja considerado como "perigoso".
26	Demandante	GRU e seu Comprovante de Recolhimento	Comprovante	Inserir documento no processo e assinar.	PDF	Necessário somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento).
27	AP da Área Demandante	Despacho de Solicitação de Liberação de Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e assinar. Remete o processo à CPO-ProPlaDI.	Natodigital	

28	CPO-ProPlaDI	Despacho de Liberação dos Recursos Orçamentários	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à SEO-CGFC.	Natodigital	
29	SEO-CGFC	Dotação Orçamentária	Pré-Empenho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
30	Importação	Análise do Processo	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina - um <i>Check-List</i> é utilizado no processo.	Natodigital	
31	Importação	Despacho de Devolução para Adequações à Instrução Processual	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à área demandante.	Natodigital	Aplicável somente caso haja pendências, dúvidas ou falta de documentos apontados na Análise do Processo.
32	Demandante	Adequações à Instrução Processual	Comprovante (documentos comprobatórios em geral); Despacho (textos de justificativas em geral);	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF (Comprovantes) e Natodigital (Despachos)	
33	Importação	Portarias de Nomeação (DOU e BS) e Credenciamento CNPq	Publicação Oficial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
34	Importação	Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	

35	Ordenador(a) de Despesas	Manifestação/autorização para o prosseguimento da aquisição	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
36	Importação	Orientação Normativa AGU 69/2021 e Decreto vigente de atualização de valor: dispensa manifestação jurídica em compras de baixo valor	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Inserir somente caso a aquisição/contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada nos incisos 74 ou 75 (I ou II) da Lei nº. 14.133/21.

37	Importação	Despacho solicitando Parecer/Análise Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à Procuradoria Federal ou à ProAd, dependendo do caso.	Natodigital	Em regra, é direcionado à Procuradoria Federal, exceto se a aquisição/contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21. Se essa exceção for configurada, o despacho é direcionado à Pró-Reitoria de Administração.
38	ProAd	Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	Aplicável somente caso a aquisição tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21.

39	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico	Inserir documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF	Aplicável para todas as aquisições / contratações, exceto se aquisição / contratação tenha valor estimado até R\$ 50.000,00 (ou conforme valor atualizado) e seja enquadrada no artigo 74 ou nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133/21.
40	Importação	Despacho solicitando Atendimento de Recomendações Jurídicas	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à área demandante.	Natodigital	Aplicável somente em caso de apontamentos feitos pela PF-UFABC ou ProAd, que não possam ser sanados pela própria Divisão de Importação.
41	Demandante	Atendimento às Recomendações Jurídicas	Comprovante (documentos comprobatórios em geral); Despacho (textos de justificativas em geral);	Inserir/cadastra os documentos no processo e os assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	PDF (Comprovantes) e Natodigital (Despachos)	

42	Importação	Despacho solicitando autorização a(o) Ordenador(a) de Despesas para o prosseguimento da aquisição pós Parecer/Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	
43	Ordenador(a) de Despesas	Autorização para o Prosseguimento após Parecer/Manifestação Jurídica	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
44	Importação	Despacho solicitando Reconhecimento e Ratificação	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia o processo à Pró-Reitoria Adjunta de Administração.	Natodigital	Caso entenda adequado, o(a) Ordenador(a) pode remeter o processo diretamente à ProAd (Adjunta) para Reconhecimento, sem necessidade deste despacho.
45	ProAd (Adjunta)	Reconhecimento da Dispensa/Inexigibilidade	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia o processo à Pró-Reitoria de Administração.	Natodigital	
46	ProAd	Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
47	Importação	Extrato do Cadastro da Dispensa/Inexigibilidade no SIASG	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	

48	Importação	Despacho solicitando Emissão de Nota de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo á SEO-CGFC.	Natodigital	Eventualmente, esses procedimentos podem ser repetidos caso seja necessário reforço da Nota de Empenho. Antes, devem ser providenciados: solicitação prévia ao Ordenador de Despesas, a atualização da estimativa , despacho da Divisão de Importação à área demandante , despacho de AP , liberação de recursos orçamentários pela ProPlaDI e dotação orçamentária..
49	SEO-CGFC	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
50	SEO-CGFC	Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
51	Importação	Extrato da Publicação da Dispensa/Inexigibilidade no PNCP	Publicação Oficial	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
52	Importação	Tratamento Administrativo	Comprovante	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
53	Importação	Instruções para emissão de Licença de Importação	Solicitação de Licença de Importação	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
54	Importação	E-mail ao despachante para emissão de Licença(s) de Importação	E-mail de Solicitação	Insere documento no processo e o assina.	PDF	Um e-mail é encaminhado ao despachante contendo a solicitação em PDF.

55	Importação	E-mail resposta do despachante enviando o(s) extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
56	Importação	Extrato(s) da(s) Licença(s) de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Eventuais extratos podem ser adicionados no transcorrer do processo, caso seu <i>status</i> seja atualizado no SISCOMEX. Para casos onde o licenciamento não se aplica (ou seja, quando a importação não é direcionada para pesquisa científica e não há necessidade de anuência por outros órgãos), devem ser inseridas, também como Comprovantes/PDF, as telas do SISCOMEX que informem que não se aplica o licenciamento, que também devem ser enviadas pelo despachante

57	Importação	Documentos para atendimento aos requerimentos do órgão anuente, se indicadas na Licença de Importação	Comprovante (documentos, formulários solicitados pelo órgão anuente, etc). Ofício (caso haja necessidade de comunicação de servidor da UFABC com o órgão anuente). E-mail de Informação (tratativas por e-mail entre a UFABC, o despachante e o órgão anuente)	Inserir/cadastra documento no processo e o assina.	PDF (Comprovantes e E-mails de Informação); Natodigital (Ofícios)	Ocorre caso a Licença de Importação indique a necessidade de a importação passar pela anuência de um órgão/agência específico.
58	Importação	Ordem de Compra	Ordem de Compra	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
59	Importação	Instruções de Embarque	Instrução de Embarque	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
60	Importação	Ofício de Solicitação de Abertura da Carta de Crédito e Fechamento de Câmbio	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.
61	Importação	Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (Carta de Crédito)	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Gestor Financeiro.	Natodigital	
62	Importação	Pedido de Abertura de Carta de Crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e indica as assinaturas do Gestor Financeiro e do(a) Ordenador(a) de Despesas	PDF	
63	Importação	Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (Carta de Crédito)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
64	Importação	<i>E-mail</i> com as instruções do Banco do Brasil para abertura da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

65	Importação	<i>E-mail</i> do Banco do Brasil com os custos para abertura da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
66	Importação	Rascunho da carta de crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito. Pode ser enviado pelo Gerenciador Financeiro ou por <i>e-mail</i> . Caso seja enviado por <i>e-mail</i> , anexá-lo também ao processo antes do Rascunho, classificando-o como " <i>E-mail</i> de Informação".
67	Importação	<i>E-mail</i> ao exportador solicitando aprovação no rascunho da carta de crédito	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
68	Importação	<i>E-mail</i> do exportador aprovando o rascunho da carta de crédito	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.

69	Importação	<i>E-mail</i> ao Banco do Brasil aprovando os custos e o rascunho da Mensagem SWIFT, e solicitando a emissão final da carta de crédito	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
70	Importação	Declaração de Documentação de Importação - Carta de Crédito	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.
71	Importação	Mensagem SWIFT da Carta de Crédito	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos com pagamento por Carta de Crédito.
72	Importação	E-mail encaminhado ao exportador, ou representante, contendo a Ordem de Compra e Instrução de Embarque (e a Mensagem SWIFT da L/C, caso seja pagamento por	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
73	Importação	E-mail acionando o agente de cargas	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
74	Importação	E-mail de Averbação Provisória à seguradora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
75	Importação	Confirmações de Recebimento Diversas	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
76	Importação	Rascunhos dos Documentos de Embarque (Fatura Comercial, <i>Packing List</i> e Conhecimento de Embarque)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

77	Importação	Aprovação dos Custos e Tratativas de Autorização do Embarque	E-mail de Informação / Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
78	Importação	Pré-Alerta	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Anexar também como comprovantes, se houver, versões finais dos documentos de embarque, principalmente do Conhecimento de Embarque.
79	Importação	Acionamento do Despachante Aduaneiro e do Transportador Rodoviário	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Anexar também as respectivas confirmações de recebimento, como "E-mail de Informação".
80	Importação	Extrato do CCT	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
81	Importação	Despacho de Autorização do Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital	
82	Ordenador(a) de Despesas	Manifestação sobre autorização para Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	

83	Importação	Ofício de Solicitação de Abertura da Carta de Crédito e Fechamento de Câmbio - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por à vista (CAD), a prazo (Net 30) ou de serviços (Remessa Financeira)
84	Importação	Ofício de Solicitação de Dispensa de Retenção de Tributos (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)	Ofício	Cadastra documento no processo, assina e indica a assinatura do Gestor Financeiro.	Natodigital	
85	Importação	Extrato de inclusão do processo no Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil (CAD, Net 30 ou Remessa Financeira)	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
86	Importação	Declaração de Documentação de Importação - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Ocorre somente nos casos com pagamento por à vista (CAD), a prazo (Net 30) ou de serviços (Remessa Financeira).
87	Importação	Despacho dispensando a autorização da seguradora para o desembaraço aduaneiro	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Ocorre caso a Divisão de Importação verifique que a única avaria seja diferença de peso, e seja uma diferença insignificante.
88	Importação	Solicitação de Autorização para o Desembaraço Aduaneiro à Seguradora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

89	Importação	Resposta da seguradora referente à Autorização para o Desembaraço Aduaneiro	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso a carga tenha avarias que não sejam passíveis de dispensa da autorização da seguradora.
90	Importação	Carta-Proteto	Ofício	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
91	Importação	E-mail de Envio e Solicitação de Protocolos da Carta-Proteto	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
92	Importação	Protocolos da Carta-Proteto	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
93	Importação	Procedimentos em Casos de Avarias Graves: Agendamento, Convocação e Termo de Vistoria	E-mail de Informação / E-mail de Solicitação (Tratativas junto à seguradora, concessionária, agente de cargas e companhia aérea); Comprovante (Demais documentos)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso a carga tenha avarias consideradas graves, que, à primeira vista, denotem sinistro.
94	Importação	<i>E-mail</i> com dados para Registro da Declaração de Importação	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
95	Importação	<i>E-mail</i> resposta com envio da Declaração de Importação	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
96	Importação	Declaração de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
97	Importação	Comprovante de Importação	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
98	Importação	Comprovante de Envio da Declaração de Importação ao Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre somente nos casos onde há fechamento de câmbio (pagamento ao exportador).
99	Importação	Exoneração do ICMS	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

100	Importação	E-mail solicitando o Documento de Arrecadação de Importação (DAI)	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
101	Importação	DAI	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
102	Importação	Comprovante de Pagamento do DAI pelo Despachante	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso o despachante adiante o pagamento do DAI.

103	Importação	Declaração de Documentação de Importação - do Pagamento de DAI e de sua Retenção de Tributos	Declaração de Documentação de Importação	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	Ocorre em casos com embarques (produtos). Caso o despachante aduaneiro adiante o pagamento do DAI, são efetuadas duas declarações: uma do valor da armazenagem propriamente dita, em nome do despachante (a título de reembolso) e outra no valor da retenção de tributos, em nome da GRU Airport. Caso o pagamento seja feito todo via UFABC, somente uma declaração é feita, toda em nome da GRU Airport. A SL-CGFC, nesse caso, providencia o pagamento à GRU Airport e retém os tributos simultaneamente.
104	Importação	E-mail enviando o Comprovante de Pagamento do DAI ao despachante e à transportadora rodoviária	E-mail de Solicitação	Insere documento no processo e o assina.	PDF	Somente se aplica caso a UFABC providencie o pagamento total do DAI, sem adiantamento pelo despachante.

105	Importação	E-mail com aviso da data da coleta à área demandante	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
106	Demandante	E-mail resposta com os dados dos responsáveis pelo recebimento	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
107	Importação	E-mail de Solicitação de Transporte Rodoviário	E-mail de Solicitação (se feito pela transportadora contratada); Requerimento de Transporte e Uso de Veículo Oficial (se feito por meio da Div. De Transportes da Prefeitura Universitária)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Em regra, feito pela transportadora contratada; pode ser feito via requerimento junto à Divisão de Transportes da PU, em caráter de exceção.
108	Importação	E-mail ao demandante com as instruções para o recebimento da mercadoria	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
109	Importação	E-mail automático da GRU Airport confirmando a conclusão do desembarque aduaneiro (ou comprovante similar)	E-mail de Informação (se e-mail), Comprovante (se tela do CMS)	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
110	Importação	Tela do Sistema CMS com a confirmação do transporte rodoviário	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Caso o transporte rodoviário seja feito pela PU, adicionar o e-mail de confirmação que a Div. de Transportes envia na véspera, classificando como "e-mail de informação".

111	Importação	E-mail solicitando a liberação do acesso ao Campus à transportadora	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
112	Importação	E-mail da Divisão de Segurança confirmando a liberação do acesso ao Campus	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
113	Importação	Protocolo de Recebimento de Produtos Importados	Formulário de Recebimento de Produtos	Cadastra documento no processo e indica a assinatura do responsável pelo recebimento.	Natodigital	Em casos de participações em eventos ou cursos, pode ser substituído por certificado de participação/conclusão (cadastrar como "Comprovante").
114	Importação	Documentos de Embarque Originais	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Compõem o jogo de documentos, minimamente: Declaração de Importação, Guia de Exoneração de ICMS, Conhecimento de Embarque, Fatura Comercial e Packing List.
115	Importação	Mensagem SWIFT - CAD, Net 30 ou Remessa Financeira	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
116	Importação	E-mail ao exportador enviando a Mensagem SWIFT	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	

117	Importação	Confirmação do recebimento pelo exportador da Mensagem SWIFT	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
118	Importação	Contrato de Câmbio	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Somente há necessidade de assinaturas pelo(a) Gestor(a) Financeiro e Ordenador(a) de Despesas caso a forma de pagamento seja "Carta de Crédito". Caso contrário, basta juntar ao processo a cópia disposta pelo GDC do Banco do Brasil.
119	Importação	Resultado da Análise dos Documentos da Carta de Crédito pelo Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso o pagamento seja por carta de crédito.
120	Importação	Comprovante de Envio da Carta de Ciência ou Aviso de Discrepância ao Banco do Brasil	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	Ocorre caso o pagamento seja por carta de crédito.
121	Importação	Despacho de Ateste de Nota Fiscal do Serviço de Agenciamento de Cargas	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Caso o incoterm determine que a responsabilidade do transporte internacional é do exportador, devem ser pagas somente as tarifas aéreas no destino.

122	Importação	Despacho de informação de Pagamento do Serviço de Desembaraço Aduaneiro	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	Caso o despachante aduaneiro tenha adiantado o pagamento de despesas vinculadas ao empenho do produto para posterior reembolso pela UFABC, deve ser feita uma Declaração de Documentação de Importação à parte.
123	Importação	Despacho de informação de Pagamento do Serviço de Transporte Rodoviário	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	
124	Importação	Despacho de informação de Pagamento do Serviço de Seguro Internacional	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra documento, envia para a SL-DAF-CGFC e junta uma cópia ao processo de aquisição.	Natodigital	
125	Importação	Solicitação de Dados bancários para a devolução de saldo (sobra)	E-mail de Solicitação	Insere documento no processo e o assina.	PDF	
126	Demandante	E-mail de resposta com os dados bancários para depósito	E-mail de Infomação	Insere documento no processo e o assina.	PDF	

127	Importação	Despacho solicitando autorização do(a) Ordenador(a) de Despesas para a devolução de saldo para a conta do demandante responsável pelo recolhimento da GRU	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo a(o) Ordenador(a) de Despesas.	Natodigital
128	Ordenador(a) de Despesas	Autorização para pagamento da Ordenadora de Despesas autorizando a devolução de saldo para a conta do demandante responsável pelo recolhimento da GRU	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Concordando, remete o processo à DAF-CGFC.	Natodigital
129	DAF-CGFC	Ordem Bancária	Comprovante	Inserir documento no processo e o assina.	PDF
130	DAF-CGFC	Procedimentos de Devolução do Saldo ao pesquisador	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação	Natodigital
131	Importação	Solicitação de confirmação de recebimento dos recursos que sobraram	E-mail de Solicitação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF
132	Demandante	Confirmação de recebimento dos recursos que sobraram	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF
133	Importação	E-mail ao demandante/responsável pelo reembolso, enviando cópias dos documentos necessários à prestação de contas para o órgão de fomento.	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF

Etapas necessárias somente caso o processo seja custeado por recursos de terceiros (órgão de fomento) e se, após a entrega do objeto ao demandante, houver sobra dos recursos recolhidos via GRU nas etapas iniciais do processo.

134	Importação	E-mail do demandante/responsável pelo reembolso, confirmando recebimento dos documentos necessários à prestação de contas.	E-mail de Informação	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
135	Importação	Despacho Solicitando Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
136	Ordenador(a) de Despesas	Despacho Autorizando Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Remete o processo à SEO-CGFC.	Natodigital	
137	SEO-CGFC	Nota de Empenho de Anulação de Saldo	Nota de Empenho	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
138	SEO-CGFC	Despacho devolvendo o processo após emissão de Nota de Anulação de Saldo de Empenho	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	
139	Importação	Ficha Patrimonial	Ficha Patrimonial	Inserir documento no processo e o assina.	PDF	
140	Importação	Despacho de Finalização do Processo	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Envia à área de destino, conforme campo "Observações"	Natodigital	
141	Divisão de Patrimônio (CGCCP-ProAd) ou Divisão de Suprimentos (PU)	Providências após a Finalização dos Procedimentos de Importação	Comprovantes/Despachos	Cadastram/inserem documentos no processo e os assinam.	Natodigital/PDF	Caso o processo trate de material permanente, o mesmo será tramitado à Divisão de Patrimônio (CGCCP/ProAd). Caso o processo trate de material de

142	SACF-CGFC	Análise Final - CGFC	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina. Devolve o processo à Divisão de Importação.	Natodigital	consumo, o mesmo será tramitado à Divisão de Suprimentos (PU), para posterior envio à SACF-CGFC para análise contábil final e baixas internas. Caso o processo trate de contratação de serviço, o mesmo será tramitado diretamente à SACF- CGFC. Para processos de cursos, antes do envio à SACF-CGFC, deve ser enviado à DCDP-SuGePe.
143	Importação	Check-list da importação	Despacho	Cadastra documento no processo e o assina.	Natodigital	
144	Importação	Arquivamento		Arquiva o processo em gaveta e pasta específica.		

Tipo de Processo:		031 - Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço		
Assunto Detalhado:		Notificação referente ao processo 23006... referente à empresa ...		
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Gestor/Fiscal	Solicitação de Notificação de Contrato	Cadastra processo no SIPAC e insere o documento "Solicitação de Notificação de Contrato" contendo o relato minucioso da ocorrência da infração.	O processo de contratação original deve ser referenciado na solicitação.
2	Gestor/Fiscal	Comprovante / Despacho	Inserir os documentos necessários à instrução do processo utilizando o tipo de documento "Comprovante" - Contrato, Edital, Nota de Empenho, e-mail e outros que julgar necessário. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Os documentos deverão ser anexados no formato PDF.
3	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo solicitando ao Gestor/Fiscal a juntada dos documentos faltantes.	Esta etapa ocorre caso o processo necessite ser regularizado.

4	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a notificação da ocorrência.	A Divisão de Contratos notificará oficialmente a empresa sobre a irregularidade, dando prazo (5 dias úteis, contados do recebimento da notificação) para que regularize a situação ou justifique o não cumprimento, em atenção ao contraditório e a ampla defesa.
5	Divisão de Contratos	Termo de Defesa / Despacho	Insere o Termo de Defesa no processo e cadastra Despacho solicitando manifestação do Gestor/Fiscal. O processo é encaminhado à unidade do Gestor/Fiscal responsável.	Esta etapa ocorre caso seja encaminhada defesa por parte da contratada.

6	Gestor/Fiscal	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo a manifestação a respeito da defesa apresentada. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Se as justificativas apresentadas não forem acolhidas, o Gestor/Fiscal deverá sugerir a(s) sanção(ões) a serem impostas à contratada, sempre tendo em vista os danos causados à UFABC e tendo em vista também os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
7	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo relatório pormenorizado dos fatos apresentados. O processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas.	
8	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito das sanções administrativas que serão ou não aplicadas. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
9	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a notificação à contratada, informando-a sobre a decisão para que cumpra o decidido ou apresente recurso da decisão.	Caso o Ordenador acate a defesa da contratada, o processo será arquivado nos moldes da etapa 26.

10	Divisão de Contratos	Termo de Recurso / Despacho	Inserir o Termo de Recurso no processo e cadastrar Despacho solicitando manifestação do Gestor/Fiscal acerca do recurso. O processo é encaminhado à unidade do Gestor/Fiscal responsável.	Esta etapa ocorre caso haja recurso pela contratada.
11	Gestor/Fiscal	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo manifestação a respeito do recurso apresentado. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
12	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo solicitando manifestação do Ordenador de Despesas acerca do recurso. O processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas.	
13	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo seus argumentos recursais. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
14	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo solicitando manifestação da Reitoria acerca do recurso. O processo é encaminhado à Reitoria.	Esta etapa ocorre caso o Ordenador não reconsidere sua decisão.
15	Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão acerca do recurso. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso o Ordenador não reconsidere sua decisão.
16	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a notificação à contratada, informando-a sobre a decisão da Reitoria.	Caso o Ordenador decida reconsiderar a sua decisão, o processo será arquivado nos moldes da etapa 26.

17	Divisão de Contratos	Comprovante	Inserir no processo os comprovantes do registro das sanções no SICAF e CGU-PJ, quando for o caso.	Esta etapa ocorre caso o Reitor tenha optado pela manutenção das sanções aplicadas.
----	----------------------	-------------	---	---

18	Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra Despacho no processo solicitando a inscrição do débito em Dívida Ativa e inscrição no CADIN. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	<p>Esta etapa ocorre caso seja necessário o cadastro da contratada em dívida ativa.</p> <p>A DC fará a verificação de algumas das hipóteses da IN 43/2020. Se não for o caso e a contratada não recolheu a multa via GRU ou não foi possível a glosa de fatura em aberto ou acionar a garantia, o processo será encaminhado à PF.</p> <p>Existem outros tipos de sanções: advertência, multa (compensatória ou moratória), suspensão no direito de licitar e contratar, declaração de inidoneidade e rescisão contratual.</p>
----	----------------------	----------	--	---

19	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Parecer Jurídico no processo contendo as informações necessárias à cobrança. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso seja necessário o cadastro da contratada em dívida ativa. Caso haja necessidade de regularização, o processo poderá ser retornado à DC.
20	Divisão de Contratos	Minuta de Termo de Rescisão de Contrato / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere no processo a Minuta do Termo de Rescisão de Contrato e o assina. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	Esta etapa ocorre caso a decisão seja pela rescisão contratual.

21	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere Parecer Jurídico no processo e o assina. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre caso a decisão seja pela rescisão contratual. Caso haja necessidade de regularização, o processo poderá ser encaminhado à Divisão de Contratos e, conseqüentemente para o Gestor / Fiscal.
22	Divisão de Contratos	Termo de Rescisão de Contrato / Comprovante	Recebe o processo no sistema. Insere no processo cópia digitalizada do "Termo de Rescisão de Contrato" e o assina. Em seguida, insere no processo o extrato de publicação no DOU, utilizando o tipo "Comprovante" e o assina.	Esta etapa ocorre caso a decisão seja pela rescisão contratual.
23	Divisão de Contratos	Comprovante	Insere o comprovante de envio do Termo de Rescisão no processo.	Esta etapa ocorre caso a decisão seja pela rescisão contratual. Um e-mail é enviado à contratada com o Termo de Rescisão. Um despacho é cadastrado no processo de contratação com as informações acerca da rescisão contratual.

24	Divisão de Contratos		Solicita ciência da sanção aplicada ao Gestor/Fiscal. Após a efetivação do recolhimento o processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo Gestor/Fiscal.
25	Divisão de Contratos			Caso venha a ocorrer alguma intercorrência quanto ao recolhimento da multa aplicada, o processo segue fluxo específico conforme as modalidades descritas na sequência deste documento.
26	Divisão de Contratos		Arquiva o processo em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso não tenha nenhuma intercorrência quanto ao recolhimento da multa aplicada.

Dispensa de Cobrança

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Divisão de Contratos	Comprovante	Inserir no processo o documento comprobatório referente ao registro da multa no SICAF, utilizando o tipo de documento "Comprovante".	Após finalizado o processo de notificação e, verificando ser o caso de Dispensa da Cobrança da multa nos termos do art. 2º da IN nº 43/2020, a Divisão de Contratos deverá registrar a multa no SICAF.
2	Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	Esta etapa ocorre caso haja novos débitos da mesma natureza relativos ao devedor, cujo valor total seja superior a R\$ 1.000,00, observado o prazo prescricional de cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem, os valores devem ser atualizados conforme o § 2º do art. 4º, a partir do trânsito em julgado da decisão administrativa de imposição da multa.

3	Procuradoria Federal	Parecer Jurídico / Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Parecer Jurídico no processo contendo a verificação quanto à observação do contraditório e a ampla defesa, e inscrição em Dívida Ativa. Em seguida, cadastra Despacho e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
4	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e solicita ciência da sanção aplicada ao Gestor/Fiscal. O processo é arquivado em pasta específica.	A ciência do processo é obrigatória pelo Gestor/Fiscal.

Parcelamento de Débito

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Divisão de Contratos	Solicitação de Parcelamento de Débito / Despacho	Insere a Solicitação de Parcelamento de Débito no processo e cadastra Despacho solicitando manifestação do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à unidade do Ordenador de Despesas.	O requerimento do interessado será acompanhado do comprovante de que o devedor recolheu à Administração a quantia correspondente ao valor do débito que pretende parcelar, dividido pelo número de prestações, observado o art. 4º, sob pena de indeferimento sumário do pleito. Todos os documentos deverão ser inseridos no processo em um único documento em formato PDF.

2	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da solicitação de parcelamento de débito. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O Ordenador de Despesas pode deferir ou indeferir o pedido ou, ainda, decidir pelo parcelamento do débito em número menor de parcelas pretendidas pelo interessado, pois o parcelamento do débito não pode ultrapassar o prazo de vigência do contrato.
3	Divisão de Contratos	Ofício / Termo de Defesa	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas. Caso a contratada apresente defesa por escrito, o Termo de Defesa é inserido no processo.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despesa.
4	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da defesa da contratada. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despesa e da apresentação do Termo de Defesa pela contratada.

5	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas.	Esta etapa ocorre caso o Ordenador de Despesa mantenha o seu indeferimento da solicitação. O processo segue para a etapa 17.
6	Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado ao Técnico Contábil da CGSA.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja deferida pelo Ordenador de Despesas.
7	Técnico Contábil da CGSA	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere os documentos comprobatórios no processo utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite mínimo definido pelo Tribunal de Contas da União para instauração de Tomada de Contas Especial. Os comprovantes devem ser compilados em um único arquivo PDF.
8	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo as condições do parcelamento de débito. O processo é encaminhado ao Gestor/Fiscal responsável.	
9	Gestor/Fiscal		Recebe o processo no sistema e acompanha o recolhimento das parcelas pela contratada.	

10	Gestor/Fiscal	Despacho / Comprovante	Cadastra Despacho informando a inadimplência. Caso seja necessário, insere os documentos comprobatórios no processo utilizando-se o tipo "comprovante". O processo é encaminhado à Divisão de Contratos para a imediata exigibilidade do débito não quitado.	As etapas 10 a 15 ocorrem caso haja inadimplência no recolhimento pela contratada.
11	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado ao Técnico Contábil da CGSA.	
12	Técnico Contábil da CGSA	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere os documentos comprobatórios no processo utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O técnico contábil fará a apuração do saldo devedor.
13	Divisão de Contrato	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Procuradoria Federal.	
14	Procuradoria Federal	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo as informações necessárias à cobrança. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Caso haja necessidade de regularização, o processo poderá ser encaminhado à Divisão de Contratos.
15	Divisão de Contratos	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo. O processo é encaminhado ao Gestor/Fiscal.	
16	Gestor/Fiscal	Comprovante / Despacho	Após a efetivação do recolhimento, insere os documentos comprobatórios ao processo, utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
17	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e em seguida, arquiva o processo em pasta específica.	

Compensação de Débito

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Divisão de Contratos	Solicitação de Compensação de Débito / Despacho	Insere a Solicitação de Compensação de Débito no processo e cadastra Despacho solicitando manifestação do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à unidade do Ordenador de Despesas.	A UFABC pode, de ofício, realizar a compensação do débito, desde que dentro da vigência do contrato.
2	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da solicitação de compensação de débito. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O Ordenador de Despesas pode deferir ou indeferir o pedido dentro do prazo de 30 dias.
3	Divisão de Contratos	Ofício / Termo de Defesa	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas. Caso a contratada apresente defesa por escrito, o Termo de Defesa é inserido no processo.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despesa.
4	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da defesa da contratada. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despes e da apresentação do Termo de Defesa pela contratada.

5	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas.	Esta etapa ocorre caso o Ordenador de Despesa mantenha o seu indeferimento da solicitação. O processo segue para a etapa 10.
6	Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado ao Técnico Contábil da CGSA.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja deferida pelo Ordenador de Despesas.
7	Técnico Contábil da CGSA	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere os documentos comprobatórios no processo utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Na hipótese de compensação parcelada mensalmente, a parcela indicada deverá ser fixa, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 4º. As retenções para adimplemento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra têm prioridade em relação a pedidos de compensação de que trata o § 1º.

8	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo as condições da compensação de débito. O processo é encaminhado ao Gestor/Fiscal responsável.	
9	Gestor/Fiscal	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema e acompanha a compensação de débito pela contratada. Após a efetivação da compensação, insere os documentos comprobatórios ao processo, utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
10	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e arquiva o processo em pasta específica.	

Suspensão de Débito

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Divisão de Contratos	Solicitação de Suspensão de Débito / Despacho	Inserir a Solicitação de Suspensão de Débito no processo e cadastrar Despacho solicitando manifestação do Ordenador de Despesas. O processo é encaminhado à unidade do Ordenador de Despesas.	
2	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da solicitação de suspensão de débito. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O Ordenador de Despesas pode deferir ou indeferir o pedido dentro do prazo de 30 dias.
3	Divisão de Contratos	Ofício / Termo de Defesa	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas. Caso a contratada apresente defesa por escrito, o Termo de Defesa é inserido no processo.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despesa.
4	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Cadastra Despacho no processo contendo sua decisão a respeito da defesa da contratada. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	Esta etapa ocorre em caso de indeferimento da solicitação pelo Ordenador de Despesa e da apresentação do Termo de Defesa pela contratada.
5	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo a decisão do Ordenador de Despesas.	Esta etapa ocorre caso o Ordenador de Despesa mantenha o seu indeferimento da solicitação. O processo segue para a etapa 10.

6	Divisão de Contratos	Despacho	Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado ao Técnico Contábil da CGSA.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja deferida pelo Ordenador de Despesas.
7	Técnico Contábil da CGSA	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema. Insere os documentos comprobatórios no processo utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	O valor do débito deve ser consolidado pelo técnico contábil, atualizando-o conforme o § 2º do art. 4º, a partir do trânsito em julgado da decisão administrativa de imposição da cobrança, observados os procedimentos dos Capítulos III e IV da IN 43/2020.
8	Divisão de Contratos	Ofício	Recebe o processo no sistema. Cadastra Ofício no processo contendo as condições da suspensão de débito. O processo é encaminhado ao Gestor/Fiscal responsável.	
9	Gestor/Fiscal	Comprovante / Despacho	Recebe o processo no sistema e aguarda o prazo da suspensão. Após a efetivação do recolhimento, insere os documentos comprobatórios ao processo, utilizando-se o tipo "comprovante". Cadastra Despacho de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Divisão de Contratos.	
10	Divisão de Contratos		Recebe o processo no sistema e arquiva o processo em pasta específica.	