



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 002

Tema:	Formalização e Publicação de Contratos Administrativos		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Código:	SCL
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 22-R/2018
		Vigência:	30/05/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer padronização nos procedimentos para a formalização e publicação de termo de contrato e instrumentos equivalentes.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.3 **Resolução CPGE n.º 298**, de 25/10/2017 – (Enunciado CPGE Nº 33: Publicações na imprensa oficial nos casos de contratação direta).
- 3.4 **Decreto n.º 2340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Contrato Administrativo** – Relação jurídica estabelecida entre a Administração Pública e o particular;
- 4.2 **Termo de contrato** – Instrumento que formaliza o contrato administrativo;
- 4.3 **Instrumentos equivalentes** – Aqueles substitutivos do termo de contrato quando a Lei assim o autoriza, tais como: “carta contrato” “nota de empenho de despesa”, “autorização de compra”, “ordem de execução de serviço” ou outros instrumentos hábeis;
- 4.4 **Setor de Contratos** – Responsável pela formalização de termo de contratos e instrumentos equivalentes;



- 4.5 **Setor Administrativo** – Responsável pela formalização de termo de contratos e instrumentos equivalentes na ausência de um setor específico de contratos ou de outro que atue da formalização de instrumentos contratuais;
- 4.6 **Interessado** – Pessoa física ou jurídica vencedora do certame;
- 4.7 **Formalização** – Atos por meio dos quais a administração, como regra de forma escrita, formaliza os direitos e as obrigações das partes contratantes;
- 4.8 **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Módulo de Contratos).

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Setor de Contratos ou Setor Administrativo dos Órgãos e entidades citados no item 2.1;
- 5.2 Setor Financeiro dos Órgãos e entidades citados no item 2.1.

6. PROCEDIMENTOS

A formalização de termo de contrato ou instrumentos equivalentes tem início após a conclusão de processo licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação.

T01 – Solicitar autorização de empenho

T02 – Autorizar emissão de empenho

T03 – Emitir nota de empenho

T04 – Completar dados do termo de contrato ou instrumento equivalente

Preencher a minuta de termo de contrato ou instrumento equivalente com as informações necessárias à formalização.

T05 – Assinar termo de contrato ou instrumento equivalente

T06 – Convocar interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente

T07 – Assinar termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente

Caso o Interessado/Contratado não assine o termo de contrato ou não aceite ou retire o instrumento equivalente, segue para T08, caso contrário, segue para T12.

T08 – Encaminhar para análise de nova contratação

T09 – Tomar providências cabíveis

Quando se tratar de Processo Licitatório de Registro de Preços, caberá ao Gestor da Ata adotar providências necessárias em relação à contratação e à conduta do Interessado/Contratado.



T10 – Tomar providências cabíveis

Quando se tratar de Processo Licitatório caberá a Comissão de Licitação adotar providências necessárias em relação à contratação e à conduta do Interessado/Contratado.

T11 – Tomar providências cabíveis

Quando se tratar de Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação caberá ao Setor Requisitante adotar providências necessárias em relação à contratação e à conduta do Interessado/Contratado.

T12 – Avaliar a obrigatoriedade de publicação do termo de contrato ou instrumento equivalente

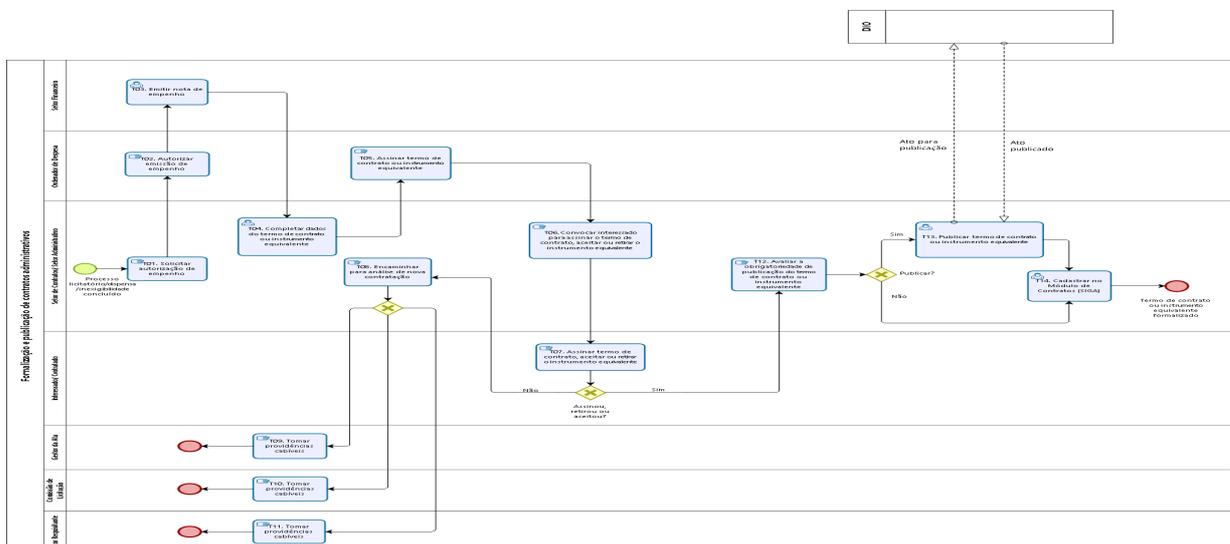
Em regra, o termo de contrato ou instrumento equivalente deve ser publicado de forma resumida na Imprensa Oficial para sua validade e eficácia, exceto nas hipóteses de dispensa de publicação previstas na norma vigente (art. 7º, §3º da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 49-R/2010), bem como entendimento sedimentado pela Procuradoria Geral do Estado – PGE (Resolução CPGE n.º 298/2017, Enunciado 33), observando-se as alterações normativas posteriores.

T13 – Publicar termo de contrato ou instrumento equivalente

Deverá ser providenciada a publicação resumida no DIO, no prazo legal (art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93 e art. 7º, § 2º, da Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R, de 24/08/2010).

T14 – Cadastrar no Módulo de Contratos (SIGA)

Realizar o cadastro do termo de contrato ou instrumento equivalente no SIGA, por meio do Módulo de Contratos, para refletir no sistema as providências de formalização, celebração e publicação, quando esta última for exigida, realizadas no processo físico. O cadastro no sistema é condição indispensável para sua exibição no Portal da Transparência do Estado, dando-se assim a devida publicidade.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCL N° 002:	
João Marcolino de Oliveira Assessor Especial	Silvana Cristina de Souza Analista do Executivo
Kamila Broetto Pegoretti Pimentel Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Elaborado em 30/04/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 29/05/2018