|  |
| --- |
| **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:** | 02 | **Aprovação:** Portaria n.º 36-R/2019 | **Vigência:** 20/12/2019 |

1. **OBJETIVOS**
2. Estabelecer padronização nos procedimentos para a formalização e publicação de termo de contrato e instrumentos equivalentes.
3. **ABRANGÊNCIA**
4. Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.
5. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
6. **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;
7. **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;
8. **Resolução CPGE n.º 298**, de 25/10/2017 – (Enunciado CPGE Nº 33: Publicações na imprensa oficial nos casos de contratação direta);
9. **Decreto n.º 2340-R**, de 26/08/2009 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.
10. **DEFINIÇÕES**
11. **Contrato Administrativo –** Relação jurídica estabelecida entre a Administração Pública e o particular;
12. **Termo de Contrato –** Instrumento que formaliza o contrato administrativo;
13. **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;
14. **Setor de Contratos –** Responsável pela formalização de termo de contratos e instrumentos equivalentes;
15. **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;
16. **Interessado –** Pessoa física ou jurídica vencedora do certame;
17. **Formalização –** Atos por meio dos quais a administração, como regra de forma escrita, formaliza os direitos e as obrigações das partes contratantes;
18. **SIGA –** Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Módulo de Contratos).
19. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
20. Setor de Contratos ou Setor Administrativo dos Órgãos e entidades citados no item 2.1;
21. Setor Financeiro dos Órgãos e entidades citados no item 2.1.
22. **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)

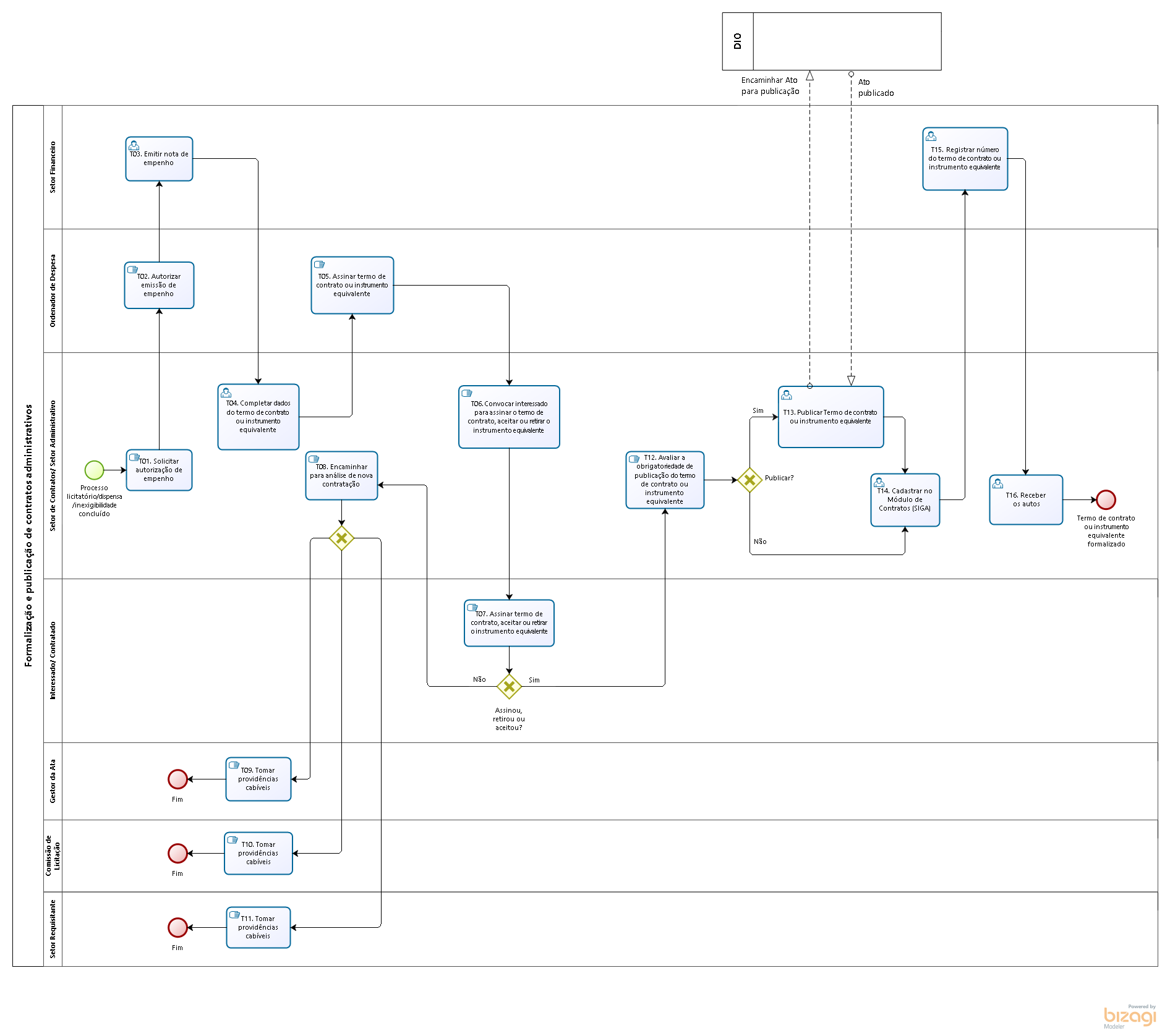
Realizar o cadastro do termo de contrato ou instrumento equivalente no SIGA, por meio do Módulo de Contratos, para refletir no sistema as providências de formalização, celebração e publicação, quando esta última for exigida, realizadas no processo físico. O cadastro no sistema é condição indispensável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

T15 – Registrar número do termo de contrato ou instrumento equivalente

Realizar o registro do instrumento contratual no SIGEFES, para fazer constar, além do “Número Automático”, gerado quando da emissão da Nota de Empenho, o “Número Original” do termo de contrato ou instrumento equivalente constante dos autos do processo.

T16 – Receber os autos

Realizar o recebimento dos autos (processo) e dar prosseguimento à execução do instrumento contratual.



1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Não aplicável.

1. **ANEXOS**

Não aplicável.

1. **ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPE DE REVISÃO – SCL Nº 002: | |
| João Marcolino de Oliveira  Assessor Especial | Silvana Cristina de Souza  Analista do Executivo |
| Walter Rocha Sarmento Junior  Gerente de Gestão de Contratos e Convênios | Revisado em 18/12/2019 |
| APROVAÇÃO: | |
| Lenise Menezes Loureiro  Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos | Aprovado em 18/12/2019 |