

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 003

<b>Tema:</b>	Processo de Formalização de Contratação		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	<b>Código:</b>	SCL
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria n.º 277/2025
		<b>Vigência:</b>	26/02/2025

### 1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para a formalização de contratações, garantindo a conformidade com a legislação vigente, eficiência na execução dos processos, e transparência no uso dos recursos públicos.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma aplica-se a todos os setores envolvidos no processo de formalização de contratações, abrangendo desde a aprovação da minuta de contratação até a assinatura e publicação do contrato ou documento equivalente.

### 3. REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos

### 4. DEFINIÇÕES

**Minuta do Contrato:** Documento preliminar que especifica as obrigações, direitos e condições acordadas entre as partes antes da formalização definitiva do contrato, servindo como base para revisões e ajustes necessários.

**Instrumento de Contratação:** Documento formal (como contrato, autorização de fornecimento ou outro documento substitutivo) que estabelece e legaliza a relação entre a administração pública e o contratado, contendo as disposições e condições da prestação de serviços ou fornecimento de bens.

**Fiscal de Contrato:** Servidor designado para acompanhar a execução do contrato, assegurando que o contratado cumpra todas as condições pactuadas, monitorando o desempenho e relatando quaisquer desvios para garantir o cumprimento das obrigações.

**Gestor de Contrato:** Servidor encarregado da gestão administrativa e financeira do contrato, responsável por monitorar todas as fases de execução e providências contratuais, promovendo uma supervisão ampla para assegurar o sucesso do contrato.

**PNCP:** Portal Nacional de Contratações Públicas, uma plataforma onde devem ser registrados e publicados os contratos realizados pela administração pública, atendendo aos requisitos de transparência e acessibilidade.

**OS (Ordem de Serviço):** Documento que formaliza a autorização para o início da execução de serviços, detalhando o escopo, as condições e os prazos para a realização das atividades contratadas.

**OF (Ordem de Fornecimento):** Documento que autoriza o fornecimento de bens ou serviços contratados, detalhando as especificações e condições acordadas para entrega e cumprimento do contrato.

**NE (Nota de Empenho):** Documento que registra o compromisso orçamentário da administração pública para uma despesa específica, garantindo que os recursos financeiros necessários estarão reservados para honrar o pagamento dos serviços ou bens contratados.

## 5. RESUMO DAS ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Responsável	Descrição	Prazo
6.1. Identificação do Instrumento de Formalização da Contratação	Gerência de Contratações	Verificar o tipo de instrumento (Contrato, Substitutivo ou ARP) e encaminhar para formalização do contrato	Até 2 dias úteis
6.2. Formalização da Contratação	Setor de Contrato/Compras	Completar os dados do termo, colher assinaturas e publicar	Até 9 dias úteis
6.3. Providências Finais da Formalização da Contratação	Gerência de Contratações	Abrir processo de pagamento contínuo ou único, ou processo de execução da ARP	Até 3 dias úteis
6.4. Prestação de Garantia Contratual (Se Aplicável)	Gerência de Contabilidade	Convocar para prestação de garantia e verificar conformidade	Até 1 mês
6.5. Registro Contábil da Garantia	Gerência de Contratações	Registrar a garantia no sistema contábil	3 dias úteis
6.6. Acompanhamento e Conclusão da Execução Contratual	Fiscal de Contrato	Acompanhar e gerir a execução contratual	Até pagamento

## 6. PROCEDIMENTOS

O processo se inicia com o recebimento dos autos para providenciar a formalização do contrato, substitutivo de contrato ou ARP.

### 6.1. Identificação do Instrumento de formalização da Contratação

6.1.1. Verificar se a contratação será formalizada por meio de contrato, substitutivo de contrato ou ata de registro de preços;

6.1.2. Se for **contrato**:

- Verificar se o resultado da licitação/dispensa/inexigibilidade foi publicado no PNCP e no diário oficial;
- Verificar se a despesa foi empenhada;
- Caso não tenha sido empenhada, solicitar empenho;
- Caso tenha empenho ou após solicitar o empenho, encaminhar os autos ao Setor de Contratos para formalização da demanda.

6.1.3. Se for **substitutivo de contrato** (OS, OF, nota de empenho, etc):

- a) Verificar se o resultado da licitação/dispensa/inexigibilidade foi publicado no PNCP e diário oficial;
- b) Verificar se a despesa foi empenhada;
- c) Caso não tenha sido empenhada, solicitar empenho;
- d) Caso tenha empenho ou após solicitar o empenho, encaminhar os autos ao Setor de Compras para formalização da demanda.

6.1.4. Se for ARP:

- a) Encaminhar os autos ao Setor de Contratos para formalização do ARP.

## **6.2. Formalização da Contratação**

- 6.2.1. Completar os dados do termo de contrato, substitutivo de contrato ou ARP.
- 6.2.2. Convocar o interessado para assinar o Contrato/ARP ou aceitar/retirar o documento substitutivo de contrato.
- 6.2.3. Colher assinatura da autoridade competente.
- 6.2.4. Publicar o resumo do Contrato/ARP/Substitutivo no DIOES.
- 6.2.5. Registrar o Contrato/ARP/Substitutivo no Sistema de Compras e Licitações.
- 6.2.6. Publicar o Contrato/ARP/Substitutivo no PNCP.
- 6.2.7. Encaminhar os autos à Gerência de Contratos.

## **6.3. Providências Finais da Formalização da Contratação**

6.3.1. Em caso de despesa de pagamento continuado:

- a) Abrir o processo de pagamento contínuo, contendo cópia do contrato e de suas publicações, nota de empenho, ETP, TR e termo de designação do fiscal do contrato;
- b) Encaminhar o processo de pagamento contínuo ao fiscal do contrato.

6.3.2. Em caso de despesa com pagamento único:

- a) Encaminhar os autos ao fiscal de contrato para acompanhamento da execução contratual e solicitação de pagamento.

6.3.3. Em caso de ARP:

- a) abrir o processo de execução da ARP, contendo cópia da ARP e de suas publicações, ETP, TR e designação de fiscal ou comissão gestora;
- b) encaminhar o processo de acompanhamento à Gerência Administrativa.

6.3.4. Caso o contrato exija prestação de garantia seguir para o item 6.4.

6.3.5. Caso o contrato não exija prestação de garantia seguir para o item 6.6.

## **6.4. Prestação de Garantia Contratual (Se Aplicável)**

- 6.4.1. Verificar se existe a obrigação de prestação de garantia contratual.
- 6.4.2. Convocar o interessado para prestar a garantia.
- 6.4.3. Conferir se a garantia prestada está de acordo com o percentual definido em

contrato e em modalidade legalmente permitida.

6.4.4. Encaminhar os autos para a Gerência de Contabilidade.

## **6.5. Registro Contábil da Garantia**

6.5.1. Verificar se o percentual e modalidade de garantia prestada estão de acordo com o contrato.

6.5.2. Registrar a garantia prestada no Sistema de Contabilidade.

6.5.3. Encaminhar o processo para a Gerência de Contratações.

## **6.6. Acompanhamento e Conclusão da Execução Contratual**

6.6.1. Após o término da formalização da contratação, o processo principal de contratação fica sobrestado para realização de prorrogações, reajustes, repactuações, garantias e demais aditivos e apostilamentos.

6.6.2. Encerrada a validade contratual, encaminhar o processo à Diretoria-Geral para arquivamento.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta norma deverá ser observada por todos os setores envolvidos no processo de formalização de Contrato, Substitutivo de Contrato ou ARP.

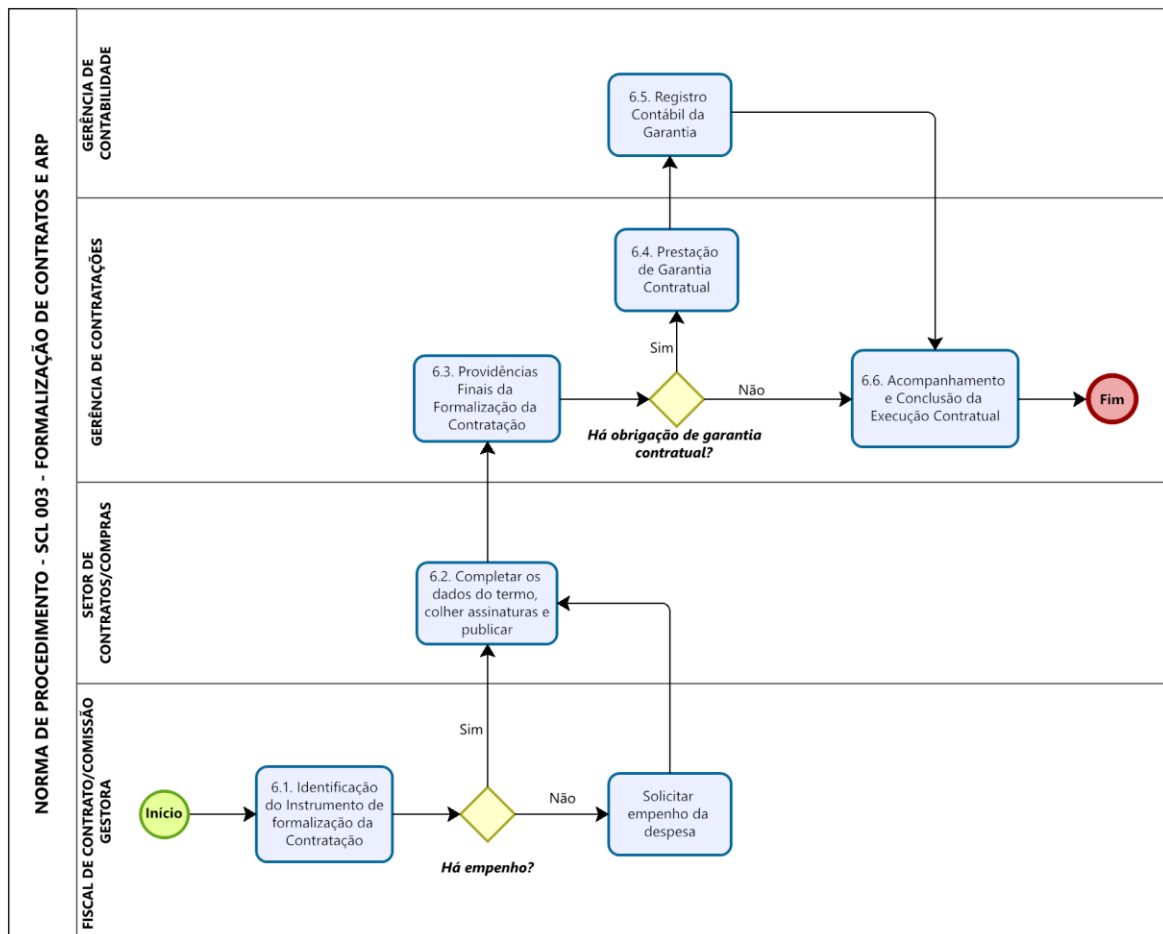
A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

Situações omissas ou exceções serão decididas pelo gestor da ARP e a Diretoria-Geral, em conjunto com a unidade de controle interno.

## **8. VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser cumprida por todos os setores responsáveis.

## 9. FLUXOGRAMA



## 10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
<b>Marcela Bungenstab Massini</b> Presidente	<b>Rodrigo Vacari dos Santos</b> Membro
<b>Mayza Zenaide dos Santos</b> Membro	Elaborado em 22/01/2025

COLABORAÇÃO:	
<b>Emerson Ferreira da Fonseca</b> Assessor de Controle Interno	

APROVAÇÃO:	
<b>Vinícius Chaves de Araújo</b> Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025