

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCL Nº 003

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

- a) Verificar se o resultado da licitação/dispensa/inexigibilidade foi publicado no PNCP e no 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 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.

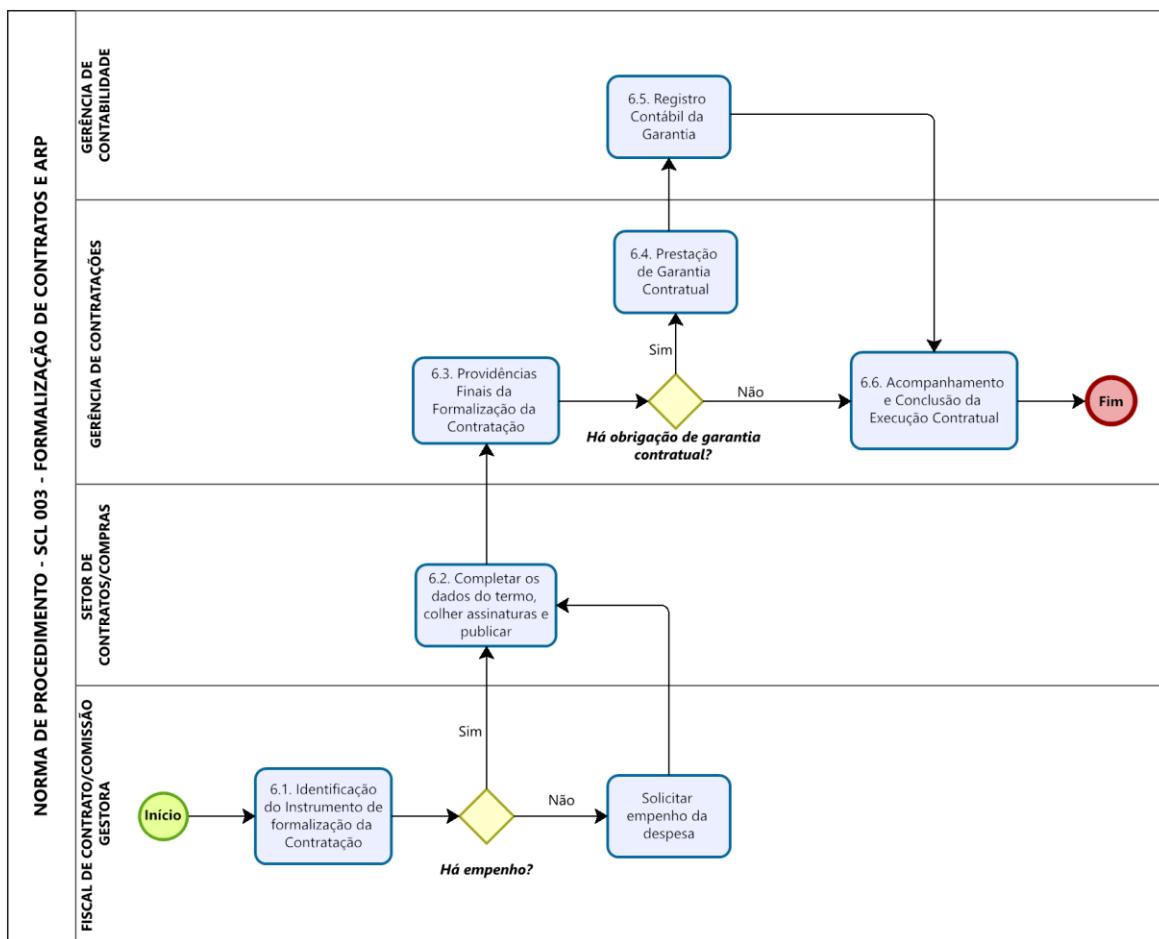
A revisão de qualquer etapa deve ser formalizada em registro próprio, e eventuais não conformidades deverão ser corrigidas imediatamente, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade do processo com a legislação vigente.

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



Powered by


10. ASSINATURAS

COMISSÃO:	
Marcela Bungenstab Massini Presidente	Rodrigo Vacari dos Santos Membro
Mayza Zenaide dos Santos Membro	Elaborado em 22/01/2025
COLABORAÇÃO:	
Emerson Ferreira da Fonseca Assessor de Controle Interno	
APROVAÇÃO:	
Vinícius Chaves de Araújo Defensor Público-Geral	Aprovado em 25/02/2025