



## **01 – Manuais de Normas e Procedimentos para a Elaboração de um Contrato**

Atualizado em 25/10/2018

### **1- NORMAS**

Conforme portaria nº 02/2010-PGF, é obrigatória a análise prévia do contrato e do edital (art. 38, da Lei nº 8.666/93), cabendo à Gerência de Contratos/CASS/PROGINST prezar pela conferência da minuta e alterações da mesma, atendendo manifestação prévia da Procuradoria Geral Federal, Seção UFAL.

### **2- PROCEDIMENTOS**

- 2.1- Elaboração de Contrato:** com a minuta do contrato previamente submetida ao parecer da Procuradoria Geral Federal, complementa-se e verifica-se se está de acordo com as informações dos termos da licitação e da proposta de preços da empresa vencedora do certame a qual se vincula. Preâmbulo do Contrato; deverá constar a identificação das partes, CNPJ e endereço completo, quanto aos respectivos representantes legais, nome, profissão, RG e CPF, o número do processo administrativo, da licitação ou da dispensa ou da inexigibilidade e a legislação regulamentadora do objeto de ajuste, art. 61 da Lei nº 8.666/93. Nesse momento, registra-se em planilha própria da unidade de contratos o número do contrato.
- 2.2- Colocar a dotação orçamentária:** o processo é encaminhado à PROGINST/Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPO) para ratificar a chave orçamentária e liberação do orçamento que dará respaldo ao contrato.
- 2.3- Colocar preço, condições de pagamento e de entrega.**
- 2.4- No caso de previsão da Garantia Contratual, art. 56 da Lei nº 8.666/93.** Calcular e colocar na cláusula pertinente, o valor de acordo com o percentual definido nos autos do processo. Reiterar à Contratada, da necessidade de apresentação da Garantia Contratual no prazo máximo de 10 dias após a assinatura do Contrato.
- 2.5- Colocar a vigência do contrato, art. 57 da Lei nº 8.666/93:** caberá a Gerência de Contratos/CASS/PROGINST consulta a unidade contratante/requisitante, para estabelecer prazo inicial de vigência (data para a emissão de ordem de serviço), bem como, acerto com a empresa contratada.



## **01 – Manuais de Normas e Procedimentos para a Elaboração de um Contrato**

Atualizado em 25/10/2018

### **2.6- Verificar e corrigir não conformidades quanto à parte escrita;**

- Realizar correções ortográficas, modificar expressões não condizentes com um contrato, etc.
- Adequar o documento à formatação padrão estabelecida pela Gerência de Contratos (fonte, espaçamento, alinhamento etc);
- Revisar o contrato por completo, antes de enviá-lo para assinaturas. Sendo indicado um revisor distinto daquele que elaborou o Contrato.

**2.7- Empenho do Contrato:** A Gerência de Contratos solicitará do DCF a emissão do empenho do Contrato, após preenchimento do contrato.

### **2.8- Encaminhamento do contrato para assinaturas**

- Anexar aos autos a Portaria de Gestor do Contrato;
- Solicitar ao Gestor do Contrato a indicação do fiscal e se possível de seu substituto por meio de memorando eletrônico ou e-mail institucional;
- Anexar aos autos a Portaria de Fiscal do Contrato;
- Encaminhar o contrato para assinatura da contratada junto com o empenho;
- Apensar aos autos do processo as 03 (três) vias do contrato assinadas e encaminhá-las para assinatura do Reitor;
- Reiterar à Contratada, da necessidade de apresentação da Garantia Contratual no prazo máximo de 10 dias, após a assinatura do Contrato.

### **2.9- Publicação de contrato**

- a) A partir das vias do contrato assinadas, a Gerência de Contratos procederá o arquivo de uma delas no processo, outra em arquivo próprio e a terceira será entregue à empresa contratante.
- b) Caberá a Gerência de Contratos publicar o extrato do contrato no DOU, conforme estabelecido no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;
- c) Lançamento do Contrato no Módulo de Contratos (SIPAC), na Planilha de Controle de Contratos da Gerência e no SICON/SIASG. Este último gerará automaticamente o extrato no DOU;
- d) Encaminhar o Termo de Referência/Projeto Básico bem como contrato para o gestor e o fiscal.



## ***01 – Manuais de Normas e Procedimentos para a Elaboração de um Contrato***

Atualizado em 25/10/2018

---

### **3. RESULTADOS ESPERADOS**

- Eficaz formalização do contrato e publicação conforme Art. 61 e Art. 64 da Lei 8.666/93.

### **4. AÇÕES CORRETIVAS**

- Emitir relatórios periódicos informando quanto ao encerramento do prazo de vigência dos contratos aos gestores e fiscais desde a publicação dos contratos no DOU.