



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: FORMALIZAR CONTRATO.

Código Lista mestra SGI : SBS-CCT-MAN-01

Secretaria de Bens e Serviços



Atualizado em
23/05/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 24/11/2021
Elaborado por: Maristela Pereira de Freitas	Aprovado por: George Eduardo Rodrigues

1. OBJETIVO

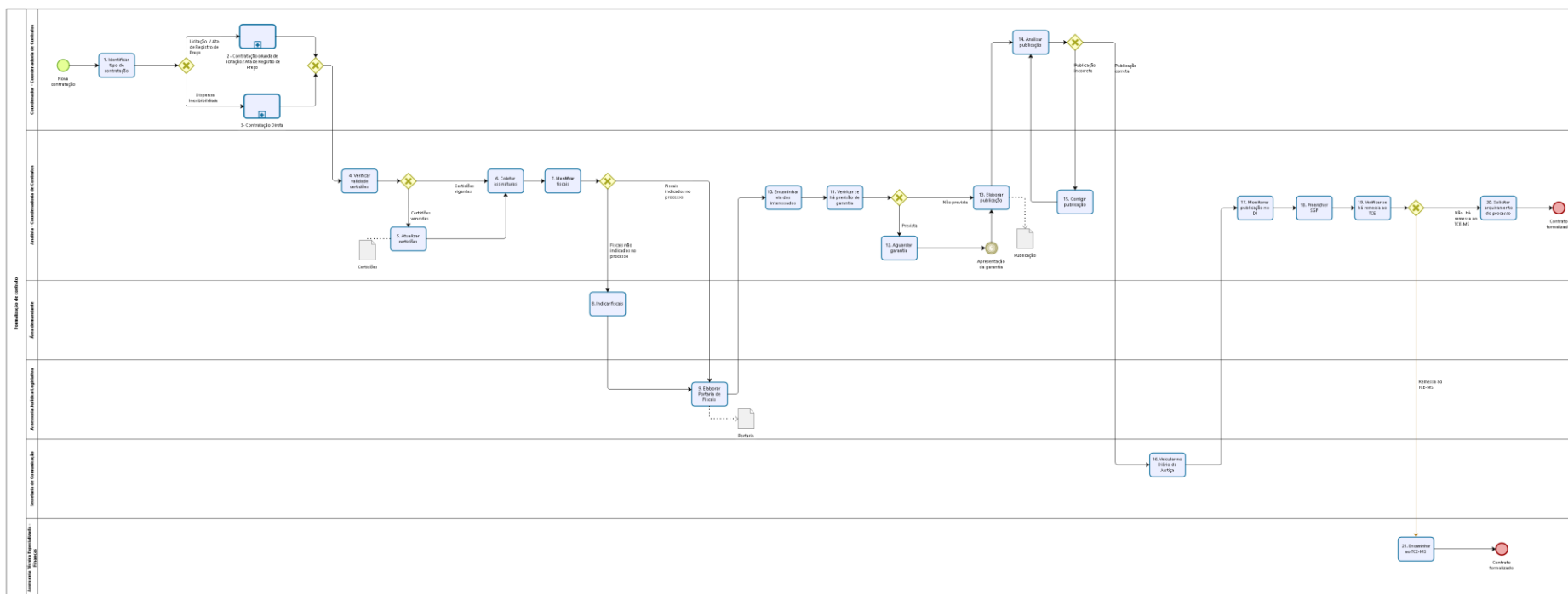
Formalizar contrato.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Formalizar contrato.



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1- Identificar tipo de contratação	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	1- Identificar o tipo de contratação a que se refere o processo eletrônico, podendo ser: a) Utilização de Ata de Registro de Preços - ARP; b) Licitação; c) Compra direta (dispensa/inexigibilidade).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2- Contratação oriunda de licitação / Ata de Registro de Preços	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	Subprocesso – Vide página 10.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3- Contratação Direta	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	Subprocesso – Vide página 15.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Verificar validade certidões	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Verificar a data de validade das certidões do INSS (conjunta), trabalhista, FGTS, Fazenda Estadual e Municipal.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
5 - Atualizar certidões	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Atualizar as certidões vencidas, extraindo-as dos respectivos sites.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
6 - Coletar assinaturas	Analista - Coordenadoria de Contratos	<p>1- Providenciar a assinatura do contrato pelo representante da empresa, das testemunhas e do Presidente do Tribunal de Justiça;</p> <p>2 - Encaminhar à empresa o contrato por e-mail, solicitando impressão, coleta de assinaturas e rubricas do responsável e duas testemunhas, solicitando ainda que as testemunhas insiram com letra de forma o nome completo logo abaixo da assinatura para melhor</p>

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

		<p>identificação e que após assinado e rubricado por todos (representante e testemunhas), digitalizar o termo em formato PDF, arquivo com no máximo 10 MB e enviar no e-mail contratos @tjms.jus.br.</p> <p>2- Recebido e conferido, digitalizar e inserir no SCDPA para assinatura digital do Presidente, anexando a Decisão do Presidente.</p> <p>3- Na hipótese de assinatura física, encaminhar ao Diretor do Departamento as vias do contrato para assinatura do Presidente.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
7 - Identificar fiscais do contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<p>1- Verificar se consta no termo de referência a indicação pela área demandante dos fiscais responsáveis pela execução contratual.</p> <p>Caso não houver indicação prévia, solicitar por e-mail a um dos responsáveis pelo Termo de Referência, ou ao (à) Diretor(a) da Respectiva Secretaria, os cargos/nomes dos servidores que atuarão como fiscais.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

8 - Indicar Fiscais	Área demandante	1- Indicar os servidores responsáveis pela fiscalização contratual.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
9 - Elaborar Portaria de Fiscais	Assessoria Jurídica- Legislativa	1- Elaborar e publicar a Portaria dos Fiscais.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
10- Encaminhar via dos interessados	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> 1- Encaminhar à empresa contratada a via do contrato: por ofício se assinado de forma totalmente física, por e-mail se assinado digitalmente. 2- Aos fiscais, encaminhar por memorando, anexando também a Portaria dos Fiscais. 3- Caso haja obrigação de a empresa apresentar ART, Certificados, etc, deverá ser informada no e-mail, com transcrição da cláusula do contrato, edital ou termo de referência.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

11 - Verificar se há previsão de garantia	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Verificar se há previsão de garantia. 2- Havendo a obrigação, informar a empresa por ocasião do encaminhamento do contrato o valor da garantia, o prazo para apresentação, mencionando a respectiva cláusula contratual.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
12 - Aguardar garantia	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Aguardar a empresa encaminhar a garantia contratual no prazo estabelecido em contrato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
13 - Elaborar publicação	Analista Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar a publicação do extrato do contrato, inserir a publicação na Planilha Publicação DJ - Ano - (SBS - CCT - RG 08), elaborar a publicação na Matriz – Ano – Convênios (sem valores), afins e aditivos (SBS – CCT – DOC – 01); Matriz – Ano – Convênios (sem valores), afins e aditivos Substituição (SBS – CCT – DOC – 01-A); Matriz – Ano – Contratos e Aditivo (SBS – CCT – DOC – 02) ou Matriz – Ano – Ata de Registro de Preços (SBS – CCT – DOC 03) para que esta ocorra no Diário da Justiça antes do término do prazo previsto no art. 61, § 1º Lei nº 8.666/93

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
14 - Analisar Publicação	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	1- Analisar conformidade da publicação com o termo do contrato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
15 - Corrigir publicação	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Corrigir a publicação, conforme erros apontados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
16 - Veicular no Diário de Justiça	Secretaria de Comunicação	1- Providenciar a veiculação do extrato do contrato no Diário da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
17 - Monitorar publicação no Diário da Justiça	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Acompanhar a ocorrência da publicação do Diário da Justiça, juntando-a no processo da contratação após a veiculação.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

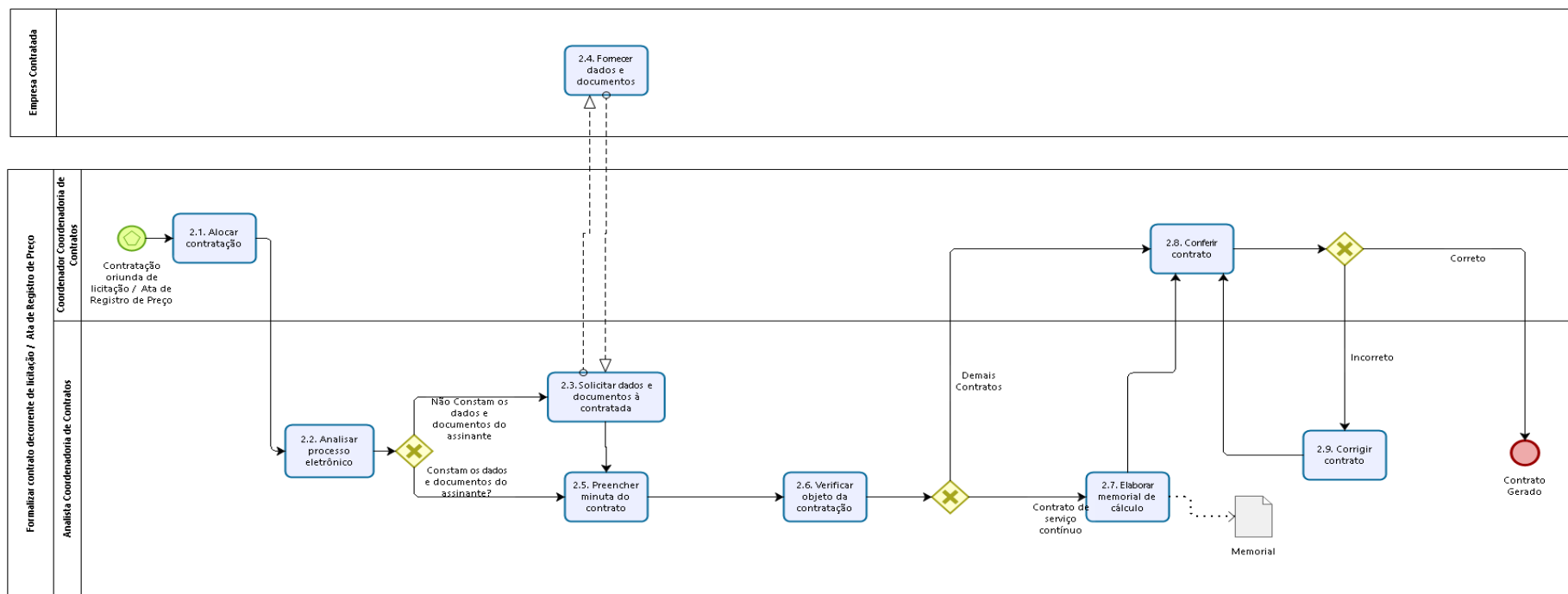
Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

18 - Preencher o SGF	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Preencher o cadastro do contrato no Sistema de Gestão Financeira com os dados complementares (vigência prazo de pagamento, nº da publicação, fiscais e dados da Portaria de fiscais), atualizando o check list da planilha de controle, bem como incluir os anexos no sistema.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
19 - Verificar se há remessa ao TCE-MS	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Verificar se a contratação deverá ser remetida ao TCE-MS com base na legislação da Corte de Contas: contratos de compras e serviços, valor superior a R\$ 100.000,00 e contratos de obra e engenharia com valor acima de R\$ 360.000,00 devem ser encaminhados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
20 - Encaminhar ao TCE-MS	Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Finanças	1- Providenciar remessa da contratação ao TCE-MS.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
21 - Solicitar arquivamento do Processo	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Movimentar pelo SCDPA e solicitar o arquivamento do processo conforme o caso: a) Licitação, à Secretaria de Bens e Serviços, Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Utilização de ARP e contratação direta, Secretaria de Finanças, Coordenadoria de Expediente.

3.2 Diagrama do Sub Processo: Contratação decorrente de Licitação / Ata de Registro de Preços - ARP



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.1 - Alocar contratação	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Alocar ao analista o processo eletrônico da nova contratação, 2- Lançar na planilha de controle de Processos, Contratos e demais termos (SBS – CCT – RG-01 a 07 conforme atribuição ao servidor responsável: número do processo, nome da parte, objeto resumido, data de alocação, status, observação e assinalando as opções de urgência, remessa ao TCE, caução e Portaria de Fiscais. 3- Encaminhar e-mail com o resumo da contratação e orientações que se fizerem necessárias ao analista.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.2 - Analisar processo eletrônico	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Receber o processo eletrônico no SCDPA; 2- Verificar se está instruído com a documentação necessária, sobretudo decisão e nota de empenho.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

		3- Identificar os dados que constarão no contrato: valor, quantidade, vigência, bem como obrigações da empresa na assinatura do contrato (apresentação de ART, garantia, certificados).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.3 - Solicitar dados e documentos	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Solicitar por e-mail à contratada os dados e documentos do responsável pela assinatura do contrato: cópia do RG e do CPF, contrato ou estatuto social e procuração se for o caso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.4 - Fornecer dados e documentos	Empresa contratada	1- Fornecer os dados e documentos do responsável pela assinatura do contrato: cópia do RG e do CPF, contrato ou estatuto social e procuração se for o caso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

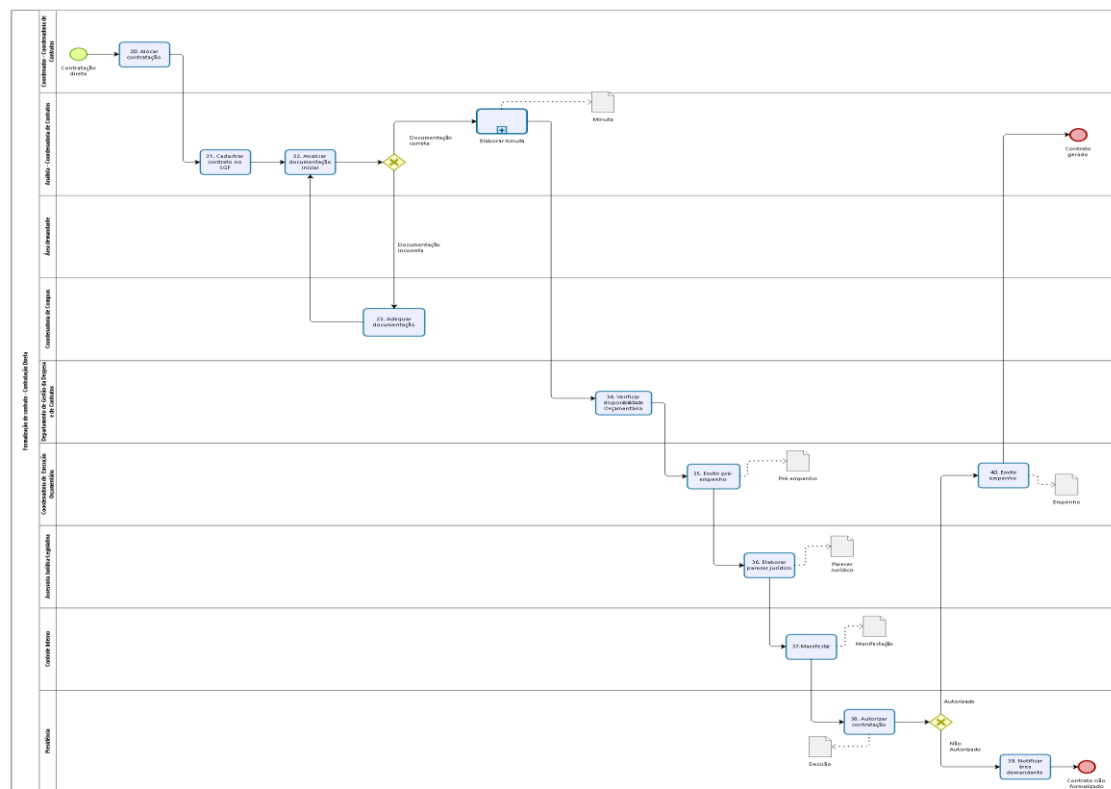
Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

2.5 - Preencher minuta do contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<p>1- Preencher a minuta do contrato com base nos dados identificados no processo, destacando no editor de texto as informações inseridas.</p> <p>Obs.: A minuta estará sempre anexada ao processo em arquivo Word, caso não esteja, deverá ser solicitada por e-mail ao Departamento de Licitações.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.6 - Verificar objeto da contratação	Analista - Coordenadoria de Contratos	<p>1- Verificar se o tipo de contratação é de natureza continuada, conforme Portaria nº 707, de 16 de março de 2015 e alterações.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.7 - Elaborar memorial de cálculo	Analista - Coordenadoria de Contratos	<p>1- Elaborar no Excel o memorial de cálculo com o cronograma de execução dos pagamentos até o fim da vigência do contrato, detalhando o ano, mês e valor mensal.</p> <p>2- Utilizar modelo de contratação análoga, atualizando os dados conforme o novo contrato.</p> <p>3- Observar o cálculo “pro rata die” no primeiro e no último mês de vigência, nos contratos que não tenham início no dia 01.</p>

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

		<ul style="list-style-type: none"> 4- Destacar o valor a ser empenhado no exercício vigente, bem como a funcional programática e dotação orçamentária da contratação. 5- Anexar o memorial ao contrato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.8 - Conferir contrato	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conferir os dados preenchidos no contrato tais como nome, documento, qualificação das partes, valor do contrato, valores dos itens, descrição dos itens, dotação orçamentária. 2- Conferir ainda o memorial de cálculo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.9 - Corrigir contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> 1- Corrigir as inconsistências apontadas na conferência do contrato; 2- Encaminhar para nova análise do Coordenador.

3.3 Diagrama do Sub Processo: Formalização de contrato - Contratação Direta



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.1 - Alocar contratação direta.	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Alocar ao analista o processo eletrônico da nova contratação; 2- Lançar na planilha de controle de Processos, Contratos e demais termos (SBS – CCT – RG-01 a 07 conforme atribuição ao servidor responsável: número do processo, nome da parte, objeto resumido, data de alocação, status, observação e assinalando as opções de urgência, remessa ao TCE, caução e Portaria de Fiscais; 3- Encaminhar e-mail com o resumo da contratação e orientações que se fizerem necessárias ao analista.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.2 - Cadastrar contrato no SGF	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cadastrar o contrato no SGF para geração do número sequencial; 2- Preencher os campos: Cadastro principal: UG Responsável, Espécie, Fornecedor, Tipo, Área

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

		Solicitante, licitação, modalidade, número da licitação, número do processo, envio ao TCE, valor inicial e número do processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.3 - Analisar documentação inicial	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analisar a documentação, verificando se há inconsistências ou ausência de documentos. 2- Verificar se constam no processo eletrônico a justificativa da área demandante, o termo de referência, a proposta da contratada, documentação relativa à qualificação técnica (Atestado de Capacidade Técnica), quando for o caso, declaração de não parentesco, declaração de exclusividade quanto à inexigibilidade. Identificar os dados que constarão no contrato: valor, quantidade, vigência, bem como obrigações da empresa na assinatura do contrato (apresentação de ART, garantia, certificados).
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.4 - Adequar documentação	Coordenadoria de Compras	

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

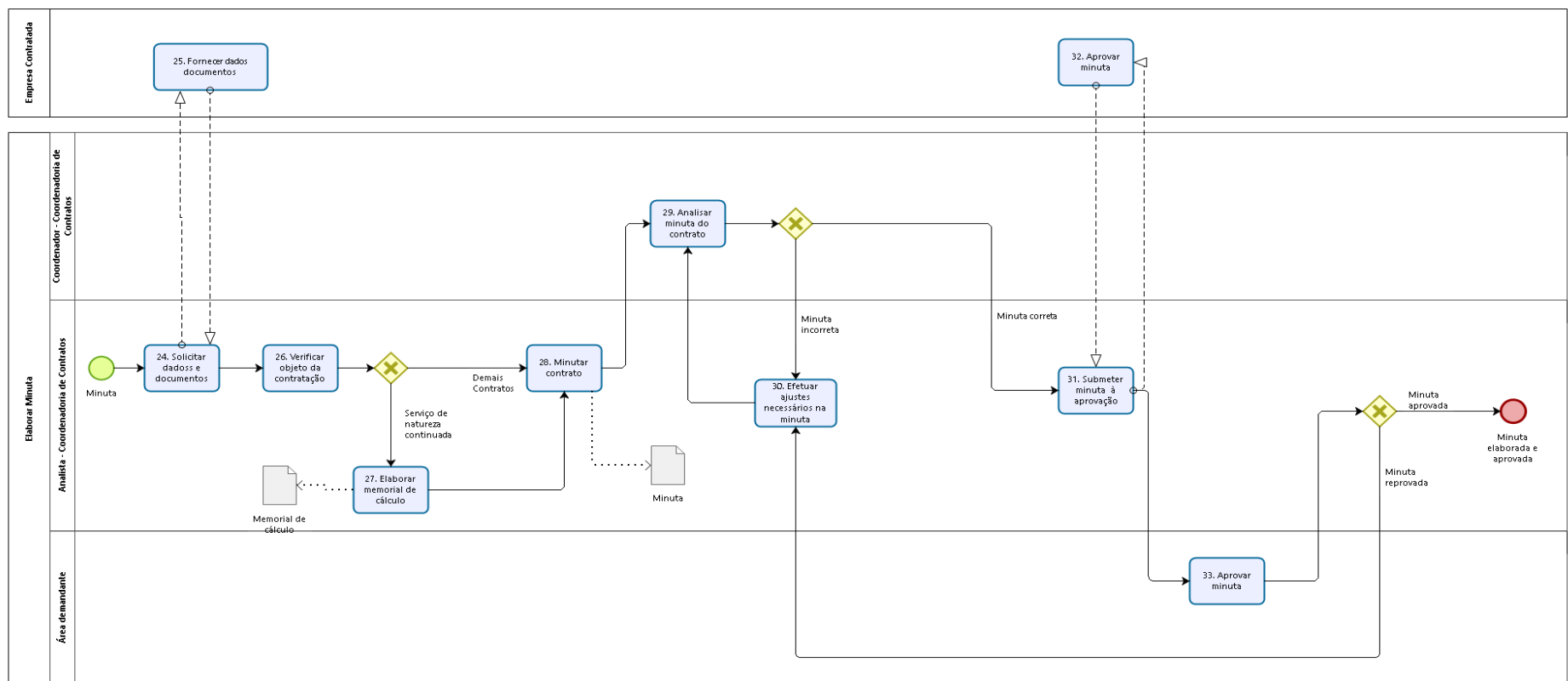
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
		1- Providenciar a adequação da documentação do processo de contratação conforme apontado na remessa.
3.5 – Elaborar Minuta	Coordenadoria de Contratos	Subprocesso – Vide página 20.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.6 - Verificar disponibilidade orçamentária	Departamento de Execução Orçamentária	1- Verificar se há disponibilidade orçamentária para fazer frente à despesa contratada
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.7 - Emitir Pré-Empenho	Coordenadoria de Empenho	1- Emitir Pré-Empenho.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

3.8 - Elaborar parecer jurídico	Assessoria Jurídico-Legislativa	1- Elaborar parecer jurídico
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.9 - Manifestar	Controle Interno	1- Manifestar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.10 - Autorizar contratação	Presidente	1- Emissão de decisão do Exm ^o Sr. Presidente, autorizando ou não a contratação.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.11 - Notificar área demandante	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Caso o Presidente não autorize a contratação, deverá ser providenciada a remessa dos autos à área demandante, para ciência.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

3.12 - Emitir empenho	Coordenadoria de Empenho	1- Emitir empenho.
-----------------------	--------------------------	--------------------

3.4 Diagrama do Sub Processo: Elaborar Minuta



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.1 - Solicitar dados e documentos	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Solicitar por e-mail à contratada os dados e documentos do responsável pela assinatura do contrato: cópia do RG e do CPF, contrato ou estatuto social e procuração se for o caso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

3.5.2 - Fornecer dados e documentos	Empresa contratada	1- Fornecer os dados e documentos do responsável pela assinatura do contrato: cópia do RG e do CPF, contrato ou estatuto social e procuração se for o caso.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.3 - Verificar objeto da contratação	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Verificar se o tipo de contratação é de natureza continuada, conforme Portaria nº 707, de 16 de março de 2015 e alterações.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.4 - Elaborar memorial de cálculo		1- Elaborar no Excel o memorial de cálculo com o cronograma de execução dos pagamentos até o fim da vigência do contrato, detalhando o ano, mês e valor mensal. 2- Utilizar modelo de contratação análoga, atualizando os dados conforme o novo contrato.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> 3- Observar o cálculo “pro rata die” no primeiro e no último mês de vigência, nos contratos que não tenham início no dia 01. 4- Destacar o valor a ser empenhado no exercício vigente, bem como a funcional programática e dotação orçamentária da contratação. 5- Anexar o memorial ao contrato.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.5 - Minutar contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> 1- Elaborar a minuta do contrato utilizando modelo de contratação anterior, ou de contrato com objeto semelhante. Obs.: O contrato deve prever com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a proposta e o termo de referência, devendo conter: <ul style="list-style-type: none"> a) Nome, qualificação e número de documentos (RG/CPF) das partes (cientificar-se que o representante da empresa possui poderes específicos para contratar, no caso de procurador ou se consta como sócio no contrato social) b) Número do processo eletrônico de dispensa ou de inexigibilidade

Manual de Processo de Trabalho Processo: Formalizar Contrato

		<p>c) Fundamentação da contratação, consoante Lei nº 8.666/93.</p> <p>d) Número da folha do ato (decisão) que autorizou a contratação.</p> <p>e) Cláusulas que prevejam (Conforme art. 55 da Lei nº 8.666/93):</p> <p>I - O objeto e seus elementos característicos;</p> <p>II - O regime de execução ou a forma de fornecimento;</p> <p>III - O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;</p> <p>IV - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;</p> <p>V - O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;</p> <p>VI - As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;</p> <p>VII - Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;</p> <p>VIII - Os casos de rescisão;</p>
--	--	---

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

		<p>IX - O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;</p> <p>X - As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;</p> <p>XI - A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;</p> <p>XII - A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;</p> <p>XIII - A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</p> <p>f) Clausula de fiscalização</p> <p>g) Cláusula de prorrogação se a natureza do serviço for continuada.</p> <p>h) Cláusula relativa aos acréscimos/supressões, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

3.5.6 - Analisar minuta do contrato	Coordenador/Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Analisar a minuta do contrato, verificando se está em conformidade com o termo de referência, a proposta e a Lei nº 8.666/93.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.7 - Efetuar ajustes necessários na minuta	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Adequar a minuta do contrato conforme apontamentos feitos pelo Coordenador, submetendo-a a nova conferência.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.8 - Submeter minuta à aprovação	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Encaminhar por e-mail a minuta para aprovação da empresa contratada e da área demandante, solicitando retorno o mais breve possível.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.9 - Aprovar minuta	Empresa contratada	

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Formalizar Contrato

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.5.10 - Aprovar minuta	Área demandante	<ol style="list-style-type: none"> 1- A empresa contratada, por meio de seu setor responsável, deverá manifestar o seu aceite quanto aos termos da minuta; 2- Caso discorde de alguma cláusula, deverá expor as razões pelas quais solicita modificação; 3- Sendo a solicitação pertinente, o Analista deverá alterar a minuta e submeter novamente à conferência do Coordenador.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.