

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R002	Pág. 1
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Elaboração de Contrato			

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 ao Setor de Contratos prezar pela conferência da minuta e alterações da mesma, atendendo manifestação prévia da Procuradoria Federal.

2. PROCEDIMENTOS

2.1. Elaboração de Contrato; com a minuta do contrato previamente submetida ao parecer da Procuradoria Federal, complementa-se e verifica se está de acordo com informações dos termos da licitação e da proposta a que se vincula. Preâmbulo do Contrato; deverá constar a identificação das partes, CNPJ e endereço completo, quanto aos respectivos representantes legais, nome, nacionalidade, profissão, estado civil, RG e CPF, o número do processo, da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade e a legislação regulamentadora de ajuste, art. 61 da Lei nº 8.666/93;

2.2. Colocar a dotação orçamentária.

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.

2.6. Verificar e corrigir não conformidades quanto à parte escrita;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01. 06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R002	Pág. 2
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Elaboração de Contrato			

- a)** Realizar correções ortográficas, modificar expressões não condizentes com um contrato, etc.
- b)** Adequar o documento à formatação padrão estabelecida pelo Setor de Contratos (fonte, espaçamento, alinhamento etc);
- c)** Numerar o Contrato segundo controle próprio;
- d)** Revisar o contrato por completo, antes de enviá-lo para assinaturas. Sendo indicado um revisor distinto daquele que elaborou o Contrato;

2.7. Encaminhamento do contrato para assinaturas

- a) Lançamento do Contrato no SIE;
- b) Solicitar ao Gestor do Contrato a indicação do fiscal e se possível de seu substituto por meio de memorando para emissão de portaria de fiscalização pela Superintendência;
- c) Despachar o contrato, em 03 (três) vias, junto com os autos do processo, para assinatura da (autoridade competente) Reitor/Diretor Geral do HUPAA.
- d) Após assinatura encaminhar o contrato para liberação orçamentária da Proginst, em seguida ao DCF para emissão de empenho.
- e) Quando do retorno do processo juntamente com as 03 (três) vias do contrato assinadas, encaminhá-las para assinatura do representante da empresa;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01. 06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R002	Pág. 3
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Elaboração de Contrato			

f) Deve-se solicitar que o representante legal da empresa venha assinar no próprio setor de contratos, não sendo possível, enviar correspondência, obrigatoriamente com Aviso de Recebimento.

g) Reiterar à Contratada, da necessidade de apresentação da Garantia Contratual no prazo máximo de 10 dias, após a assinatura do Contrato.

2.8. Retorno do contrato assinado

a) A empresa devolverá 02 (duas) vias do contrato assinadas. Deverá o Setor de Contratos publicar o contrato no DOU, art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;

b) Publicação no DOU;

c) Uma das vias será colocada nos autos e numerada de forma cronológica. A remanescente será arquivada em pasta própria do setor de contratos.

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 aos setores envolvidos o tempo gasto em cada etapa, desde a autorização para abertura do processo licitatório, até a publicação dos contratos no DOU.

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01. 06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013