



**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***

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

## 1. OBJETIVO

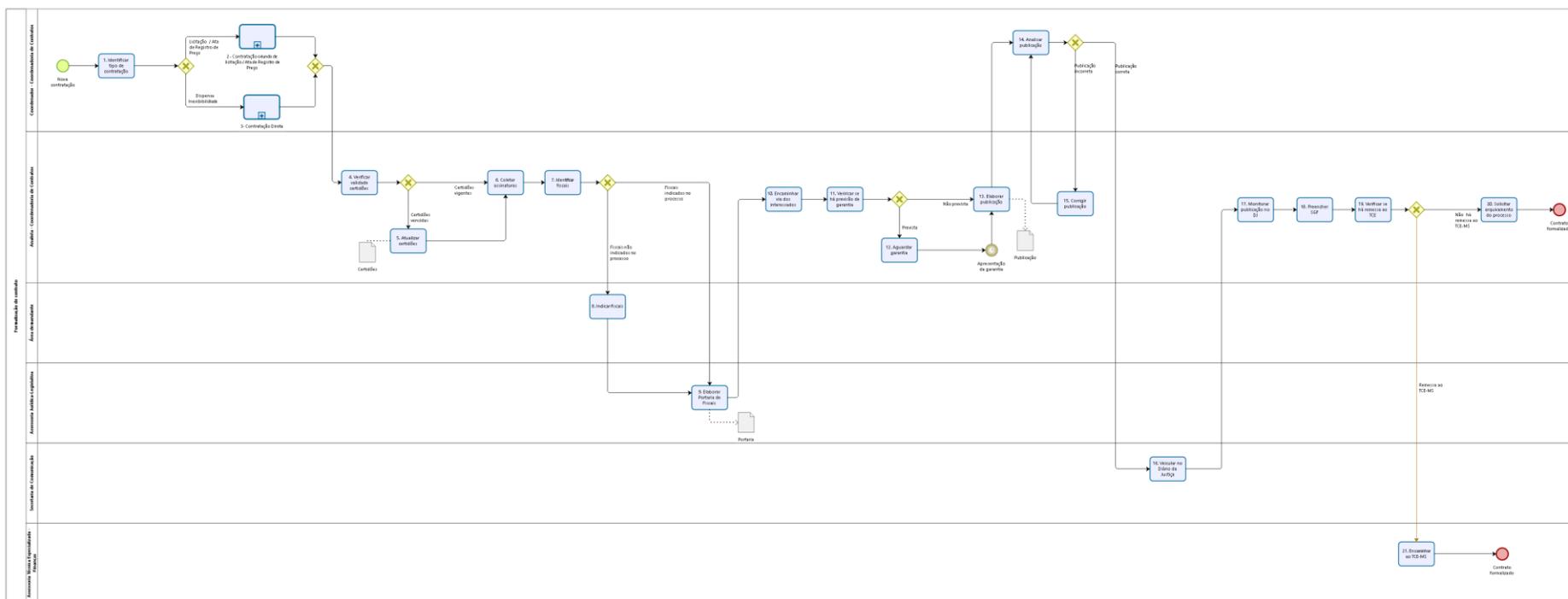
Formalizar contrato.

## 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**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
5 - Atualizar certidões	Analista - Coordenadoria de Contratos	1- Atualizar as certidões vencidas, extraindo-as dos respectivos sites.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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 <a href="mailto:contratos@tjms.jus.br">contratos @tjms.jus.br</a>.</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>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Formalizar Contrato

8 - Indicar Fiscais	Área demandante	1- Indicar os servidores responsáveis pela fiscalização contratual.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
9 - Elaborar Portaria de Fiscais	Assessoria Jurídica- Legislativa	1- Elaborar e publicar a Portaria dos Fiscais.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
10- Encaminhar via dos interessados	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Encaminhar à empresa contratada a via do contrato: por ofício se assinado de forma totalmente física, por e-mail se assinado digitalmente.</li> <li>2- Aos fiscais, encaminhar por memorando, anexando também a Portaria dos Fiscais.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

**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"> <li>1- Verificar se há previsão de garantia.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
12 - Aguardar garantia	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Aguardar a empresa encaminhar a garantia contratual no prazo estabelecido em contrato.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
13 - Elaborar publicação	Analista Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Formalizar Contrato**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
14 - Analisar Publicação	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	1- Analisar conformidade da publicação com o termo do contrato.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
15 - Corrigir publicação	Analista Coordenadoria de Contratos	1- Corrigir a publicação, conforme erros apontados.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
16 - Veicular no Diário de Justiça	Secretaria de Comunicação	1- Providenciar a veiculação do extrato do contrato no Diário da Justiça.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

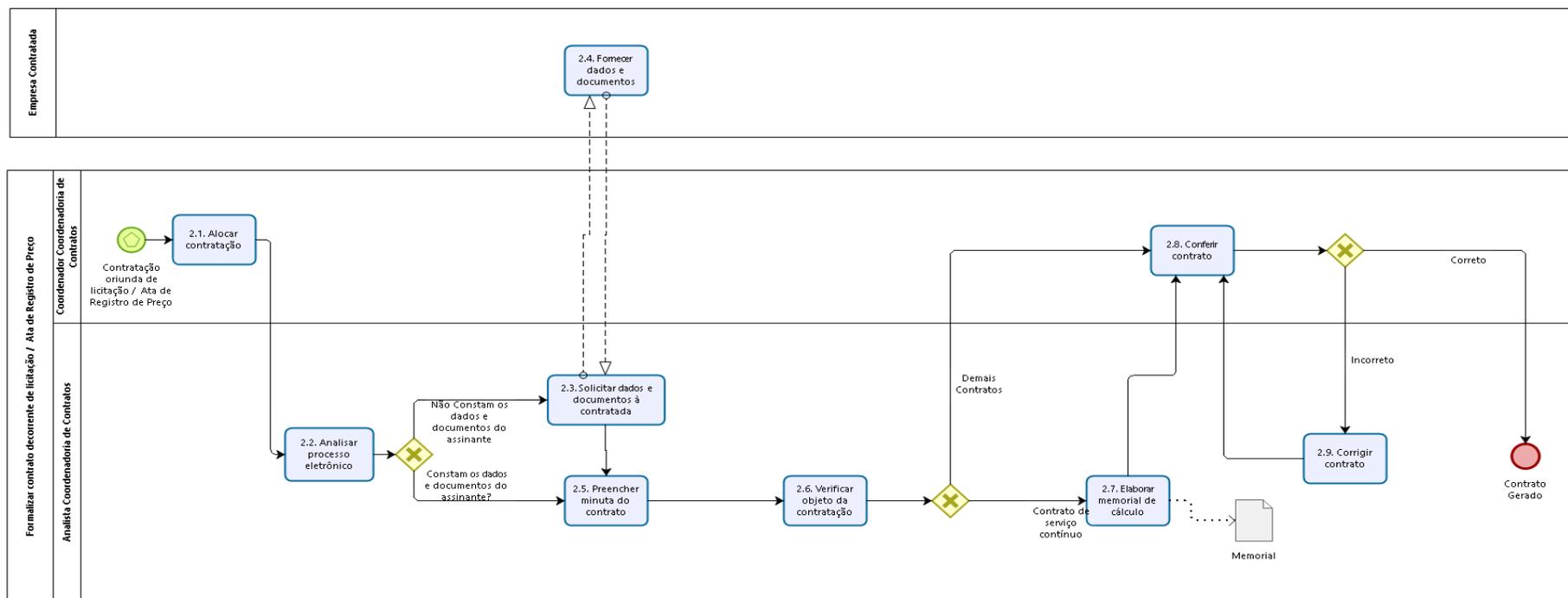
Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Formalizar Contrato

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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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"> <li>1- Alocar ao analista o processo eletrônico da nova contratação,</li> <li>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.</li> <li>3- Encaminhar e-mail com o resumo da contratação e orientações que se fizerem necessárias ao analista.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.2 - Analisar processo eletrônico	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Receber o processo eletrônico no SCDPA;</li> <li>2- Verificar se está instruído com a documentação necessária, sobretudo decisão e nota de empenho.</li> </ol>

**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).
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

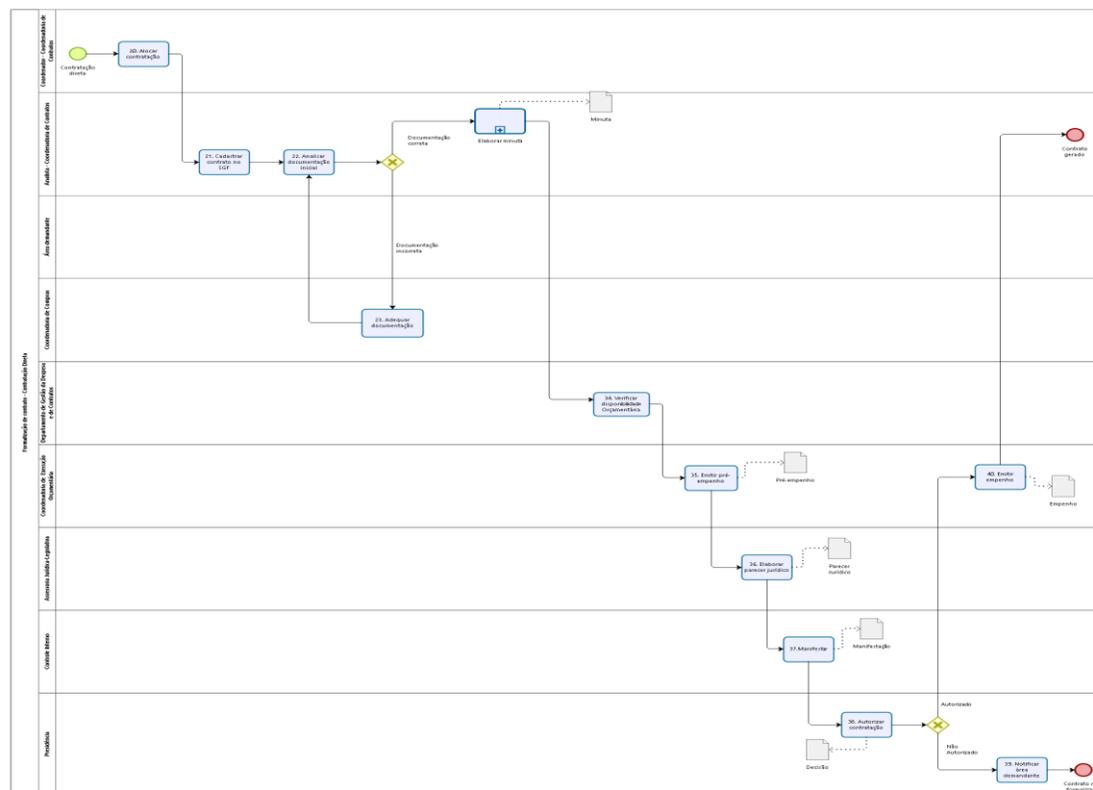
Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Formalizar Contrato

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. 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. 2- Utilizar modelo de contratação análoga, atualizando os dados conforme o novo contrato. 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"> <li>4- Destacar o valor a ser empenhado no exercício vigente, bem como a funcional programática e dotação orçamentária da contratação.</li> <li>5- Anexar o memorial ao contrato.</li> </ul>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
2.8 - Conferir contrato	Coordenador - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2- Conferir ainda o memorial de cálculo.</li> </ul>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
2.9 - Corrigir contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Corrigir as inconsistências apontadas na conferência do contrato;</li> <li>2- Encaminhar para nova análise do Coordenador.</li> </ul>

### 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"> <li>1- Alocar ao analista o processo eletrônico da nova contratação;</li> <li>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;</li> <li>3- Encaminhar e-mail com o resumo da contratação e orientações que se fizerem necessárias ao analista.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3.2 - Cadastrar contrato no SGF	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Cadastrar o contrato no SGF para geração do número sequencial;</li> <li>2- Preencher os campos: Cadastro principal: UG Responsável, Espécie, Fornecedor, Tipo, Área</li> </ol>

**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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.3 - Analisar documentação inicial	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Analisar a documentação, verificando se há inconsistências ou ausência de documentos.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.4 - Adequar documentação	Coordenadoria de Compras	

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Formalizar Contrato**

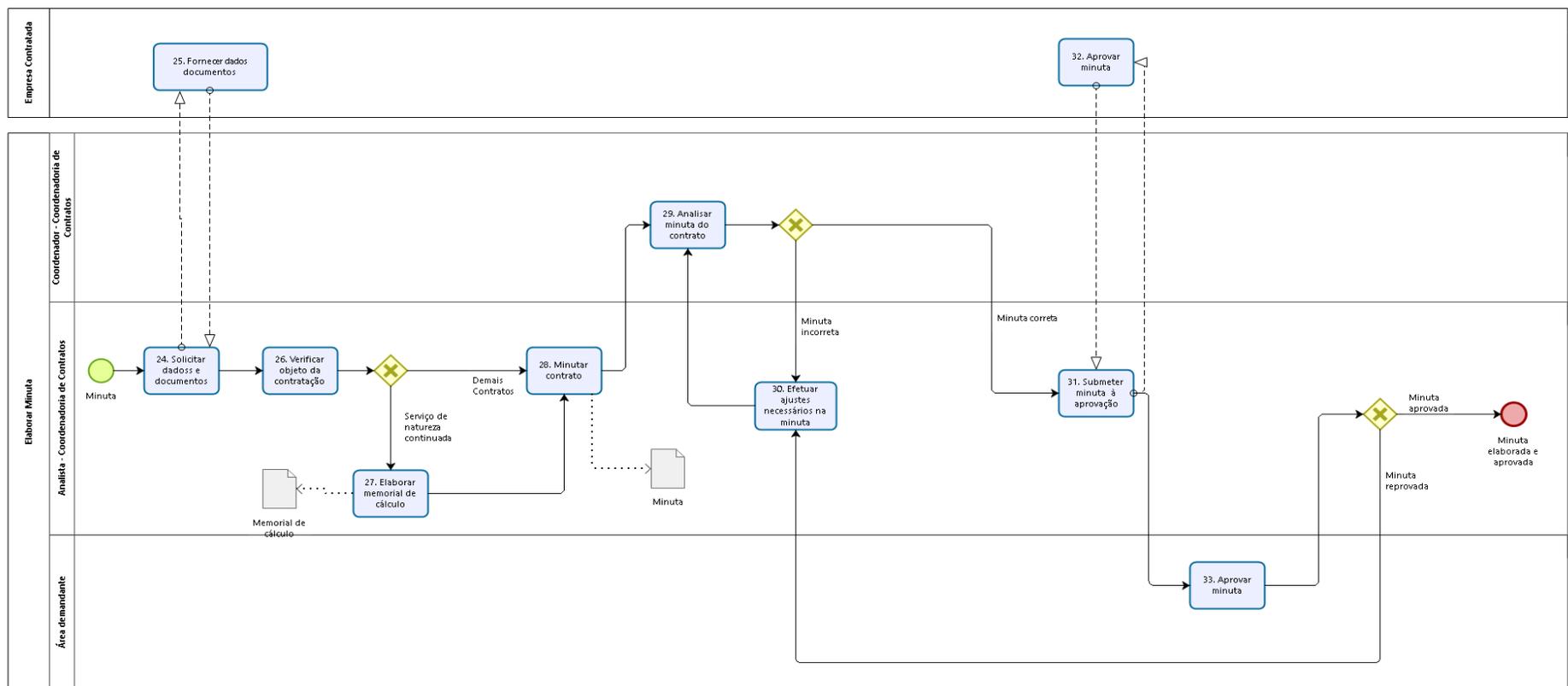
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
		1- Providenciar a adequação da documentação do processo de contratação conforme apontado na remessa.
3.5 – Elaborar Minuta	Coordenadoria de Contratos	Subprocesso – Vide página 20.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos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

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Formalizar Contrato

3.8 - Elaborar parecer jurídico	Assessoria Jurídico-Legislativa	1- Elaborar parecer jurídico
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.9 - Manifestar	Controle Interno	1- Manifestar.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.10 - Autorizar contratação	Presidente	1- Emissão de decisão do Exm <sup>o</sup> Sr. Presidente, autorizando ou não a contratação.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

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

### 3.4 Diagrama do Sub Processo: Elaborar Minuta



## Descrição das Atividades

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>

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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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"> <li>3- Observar o cálculo “pro rata die” no primeiro e no último mês de vigência, nos contratos que não tenham início no dia 01.</li> <li>4- Destacar o valor a ser empenhado no exercício vigente, bem como a funcional programática e dotação orçamentária da contratação.</li> <li>5- Anexar o memorial ao contrato.</li> </ul>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.5.5 - Minutar contrato	Analista - Coordenadoria de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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)</li> <li>b) Número do processo eletrônico de dispensa ou de inexigibilidade</li> </ul> </li> </ul>

## 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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
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.
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
3.5.9 - Aprovar minuta	Empresa contratada	

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Formalizar Contrato**

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

## 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.