



## Checklist – Formalização de Contrato

Processo nº 25380. \_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

### **1) Recebimento do Processo e Identificação de Documentos**

- 1.1 Após a distribuição do processo pelo gestor da área, o colaborador responsável deverá realizar a atribuição;
- 1.2 Preencher a “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores) com data<sup>1</sup> de entrada dos autos no SEFCON;
- 1.3 Gerar número de contrato, conforme “Planilha de Controle Numérico” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Controle Numérico);
- 1.4 Preencher os campos da “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Acompanhamento);
- 1.5 Criar pasta do processo de contratação na rede (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Contratos), nomear a pasta com número do processo sem o identificador da Unidade.
- 1.6 Identificar:
  - 1.6.1 Parecer/Nota da Procuradoria Federal;
  - 1.6.2 Extrato de dispensa, de inexigibilidade ou a homologação do pregão;
  - 1.6.3 Nota de Empenho;
  - 1.6.4 Verificar se o representante e a testemunha estão cadastrados no SEI para realizarem a assinatura eletrônica do instrumento. Caso não estejam cadastrados, será necessário enviar instruções para o cadastramento com o link [https://sei.fiocruz.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)
  - 1.6.5 localizar a autorização da autoridade competente da contratação conforme Decreto 10.193/2019.

### **2) Elaboração do Contrato**

- 2.1 Localizar no processo a minuta de contrato mais atualizada e utilizar suas informações no documento que será assinado. Caso ela não seja localizada, será necessário entrar em contato com o Serviço de Administração de Compras-SEAC, e solicitar que ela seja enviada por e-mail;
- 2.2 Analisar o Parecer/Nota e verificar a necessidade de novo encaminhamento à Procuradoria Federal, caso haja solicitação expressa ou omissão dela (com relação à minuta contratual) no parecer referente ao Edital ou documento equivalente<sup>2</sup>;
- 2.3 Verificar se todos os apontamentos referentes ao requisitante ou a qualquer outro setor envolvido na contratação foram devidamente cumpridos. Caso não tenham sido respondidos, será necessário encaminhar os autos para o devido atendimento.
- 2.4 Incluir novo documento ao processo, tipo do documento “Reposta Apontamentos PF - Contrato”, atender os apontamentos que competem ao SEFCON. Utilizar modelo localizado na pasta: (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Despachos),

<sup>1</sup> Data do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao recebimento no SEFCON.

<sup>2</sup> Caso positivo, encaminhar, lançar nas planilhas, receber de volta, lançar nas planilhas, promover as alterações e retomar a partir deste ponto



2.5 Emitir certidões para verificar a manutenção das condições de habilitação e definir a data de assinatura<sup>3</sup> e salvar na pasta do contrato, após a emissão compilar :

2.4.1 - SICAF <https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> - Imprimir ocorrências, se houver;

2.4.2 - CADIN <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>;

2.4.3 - CEIS  
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;

2.4.4 - CNJ [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

2.4.5 - TST <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>;

**OBS 1:** Se forem identificadas irregularidades de inadimplência ou certidões vencidas no SICAF, o SEFCON deverá emitir notificação<sup>4</sup> segundo o modelo localizado na pasta (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Modelos\Notificações;

**OBS 2:** Se forem identificadas irregularidades e elas se enquadrarem em um dos casos do art. 34 da IN 03/2018, o SEFCON deverá acionar a gestão do contrato devolvendo os autos instruídos com despacho solicitando manifestação a respeito do caso (verificar necessidade de consultar a PF nos casos de impedimento e inidoneidade):

*Art. 34. São sanções passíveis de registro no Sicafe, além de outras que a lei possa prever:  
(...)*

**III - suspensão temporária**, conforme o inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e o inciso III do art. 83 da Lei nº 13.303, de 2016;

**IV - declaração de inidoneidade**, conforme o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993; e

**V - impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios**, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

*§ 1º A aplicação da sanção prevista no inciso III do caput impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos, no âmbito do órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção.*

*§ 2º A aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*

*§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos no âmbito interno do*

<sup>3</sup> E também na data de encaminhamento para PF se houver necessidade de encaminhamento

<sup>4</sup> Se até o momento da devolução dos autos para o requisitante, não houver regularização ou apresentação de defesa pelo contratado, será realizada nova consulta e tal situação deverá ser informada no despacho de devolução. Caso haja defesa, a mesma deverá ser juntada nos autos pelo SEFCON e encaminhada à fiscalização para análise ao final do processo de formalização do contrato.



*ente federativo que aplicar a sanção:*

*I - da União, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade da União;*

*II - do Estado ou do Distrito Federal, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Estado ou do Distrito Federal; ou*

*III - do Município, caso a sanção seja aplicada por órgão ou entidade do Município.*

2.6 Incluir novo documento ao processo, tipo do documento “Termo de Atesto – Documentos de Habilitação”, realizar o preenchimento e solicitar a assinatura de um servidor. Se foi emitida notificação por alguma irregularidade nas certidões, deverá ser indicado no termo de atesto que ao identificar a irregularidade o SEFCON emitiu a notificação xx/xxxx.

2.7 Incluir novo documento, tipo de documento “Contrato”, inserir no preâmbulo do instrumento a seguinte redação: “conforme a minuta aprovada pelo Parecer nº xxxxx/xxxx/CLC/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU, do Processo 25380.xxxxxx/xxxx-xx”; e realizar o preenchimento de todas as informações e concluir as alterações necessárias de acordo com os apontamentos da Procuradoria Federal referentes à minuta de contrato analisada.

### **3) Encaminhamento do Contrato para Assinaturas**

OBSERVAÇÃO: Se a contratada for a FIOTEC, antes de disponibilizar para assinatura será necessário enviar via e-mail com o teor do instrumento para a área de iniciação de projetos da FIOTEC, só avançar para o item seguinte após o “ok” dessa área.

3.1 Disponibilizar para assinatura de usuário externo e informar via e-mail ao representante e a testemunha da contrata, a necessidade de assinar o contrato no dia da disponibilização;

3.2 O colaborador do SEFCON que formalizou o contrato deverá assinar o instrumento como testemunha da contratante;

3.3 Disponibilizar o contrato através de bloco de assinatura para o representante da Fiocruz assinar. Enviar e-mail com o número do bloco para a unidade onde o representante está lotado;

3.4 Preencher “Planilha de Indicadores” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores), com a data da disponibilização para assinaturas;

3.5 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento) com data da disponibilização para assinaturas.

### **4) Após a Conclusão das Assinaturas**

4.1 Preencher “Planilha de Indicadores” com data de retorno<sup>5</sup> do contrato assinado (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores);

4.2 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Acompanhamento) com a informação e a data do retorno do contrato assinado;

4.3 Adicionar o contrato no Comprasnet Contratos e incluir a publicação no D.O.U até vinte dias após o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura<sup>6</sup>;

<sup>5</sup> Idem

<sup>6</sup> Art. 61, §1º da Lei 8.666/1993: “§1º A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, **será providenciada pela**



- 4.4 Juntar no processo o extrato da publicação no D.O.U<sup>7</sup>;
- 4.5 Enviar e-mail via SEI com as instruções para a unidade requisitante designar os fiscais do contrato;
- 4.6 Arquivar uma via na pasta do contrato na rede e na pasta física do SEFCON<sup>8</sup>;
- 4.7 Cadastrar o contrato no site da COGEAD<sup>9</sup> [www.dirad.fiocruz.br/contratos](http://www.dirad.fiocruz.br/contratos) e fazer seu upload com a publicação em PDF;

#### **5) Encaminhamento de Documentação aos Serviços de Contabilidade e Tesouraria da COGEAD**

- 5.1 Encaminhar em PDF o contrato e sua publicação via e-mail SEI, para o Serviço de Contabilidade - SECON [secon.cogead@fiocruz.br](mailto:secon.cogead@fiocruz.br) e para o Serviço de Tesouraria – SETES [setes.cogead@fiocruz.br](mailto:setes.cogead@fiocruz.br) (**enviar para o SETES apenas contratos que não são de aquisição**) para realizarem os devidos registros.

#### **6) Encaminhamento do Contrato para Contratada**

- 6.1 Enviar o contrato e sua publicação via e-mail para contratada.

#### **7) Devolução dos Autos para o Requisitante/Fiscalização para Acompanhamento do Feito**

- 7.1 Preencher “Planilha de Indicadores” com data de devolução dos autos para a gestão do contrato (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilhas de Indicadores);
- 7.2 Preencher “Planilha de Acompanhamento” (W:\DIRAD\DECOM\SEFCON\Planilhas SEFCON\Planilha de Acompanhamento) com a informação e a data da devolução dos autos para a gestão do contrato;
- 7.3 Encaminhar processo para a gestão do contrato acompanhar o feito<sup>10</sup>. incluir o documento “Despacho – Devolução Após Formalização do Contrato”.

**Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data**, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.

<sup>7</sup> Art. 38, X e XI da Lei 8.666/1993 “Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

**X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;**

**XI - outros comprovantes de publicações”**

<sup>8</sup> Art. 60 da Lei 8.666/1993 “Art. 60 . Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, **as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato**, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, **de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.** ”

<sup>9</sup> Cf. Portaria COGEAD 110/2017

<sup>10</sup> Para casos em que foi identificada irregularidade na consulta, ao devolver os autos, será necessário realizar nova consulta e verificar a situação, fazendo constar no despacho de devolução: (i) que a contratada foi devidamente notificada; (ii) se foi ou não apresentada defesa e (iii) se a situação foi ou não regularizada.

Gestor: COGEAD/DECOM/SEFCON

Versão 02/2022