

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 76****ELABORAÇÃO DE CONTRATOS**Estabelecido em
21/05/2020Atualizado em
21/05/2020Execução
CCC/DIL/DLF**I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para elaboração de contratos pela Seção de Contratos da Diretoria de Logística e Finanças.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 54 a 80.

III. ENTRADAS

3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**CLIC, SEA OU SSP**

4.1 Tramitação do processo no SGPe:

4.1.1 O setor/órgão que realizou o processo licitatório (CLiC, SEA ou SSP), após a homologação do certame, encaminha, via SGPe, o processo para o Centro de Contratos e Convênios (CBMSC/DLF/DIL/CCC).

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.2 Despacho do Chefe do Centro de Contratos e Convênios:

4.2.1 Após o recebimento do processo no SGPe, o Chefe do Centro de Contratos e Convênios tramitará o processo à Seção de Contratos para elaboração do contrato.

4.3 Elaboração do Contrato:

4.3.1 A Seção de Contratos verificará se o contrato é decorrente de emenda parlamentar da União e, caso seja, deverá aguardar o aceite da União referente ao processo licitatório para prosseguir com a elaboração do contrato;

4.3.2 Caso não seja, o contrato já poderá ser elaborado;

4.3.3 Após o contrato elaborado, a Seção de Contratos fará, no SIGEF, o pré empenho da despesa do contrato.

4.4 Encaminhamento do contrato:

4.4.1 Após o pré empenho do contrato, a Seção de Contratos encaminhará, por *e-mail*, as orientações à empresa a respeito da assinatura do contrato.

4.5 Encaminhamento das orientações aos gestores/fiscais:

4.5.1 Juntamente com o *e-mail* enviado no item 4.4.1, será enviado um *e-mail* aos gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) informando como devem proceder nessa função.

FORNECEDOR

4.6 Assinatura do contrato:

4.6.1 O fornecedor deverá proceder com a assinatura digital do contrato.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.7 Solicitação de assinatura do Diretor de Logística e Finanças e das testemunhas:

4.7.1 Após a assinatura do fornecedor no contrato, a Seção de Contratos solicitará a assinatura do Diretor de Logística e Finanças e das testemunhas do contrato;

4.7.2 De posse do contrato todo assinado, a Seção de Contratos fará os devidos cadastramentos (CIG, SIGEF e Planilha de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor do CCC);

4.7.3 Concomitante ao item 4.7.2, a Seção de Contratos fará a publicação do contrato no Diário Oficial do Estado (DOE), respeitando o prazo previsto na Lei 8.666/93 – até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura;

4.7.4 De posse da publicação no DOE, a Seção de Contratos fará a inserção da mesma no processo do SGPe e o tramitará para a Seção de Empenhos providenciar o empenho da despesa.

SEÇÃO DE EMPENHOS

4.8 Empenho da despesa:

4.8.1 A Seção de Empenhos fará o empenho da despesa, a inserção da nota de empenho no SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.8.2 Após os procedimentos do item 4.8.1, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos.

SEÇÃO DE CONTRATOS

4.9 Arquivamento:

4.9.1 A Seção de Contratos receberá o processo e fará o arquivamento do mesmo.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe;

5.4 SIGEF.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma.

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 21 de maio de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

