



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO – CONTRATO E CONGÊNERES

UG Emitente: Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)

Elaborador: Renata Salvino Pujoni (Administradora)
Revisor: André Augusto Ferreira (Coordenador da CCONT)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-125	Comum	DIVERSOS ¹	2.0	03/04/2023	04/10/2024	1/22

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da formalização de instrumentos jurídicos do tipo contrato (e congêneres) pelo CEFET-MG, englobando os seguintes tipos:

- Contrato
- Ata de Registro de Preços
- Termo de Cessão Remunerada de Uso
- Termo de Permissão de Uso
- Termo de Autorização de Uso
- Contrato de Doação
- Termo de Doação de Recebimento de Bens Móveis e/ou Serviços
- Termo de Trabalho Voluntário para Doação de Serviços
- Declaração Simplificada para Doação

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas - CCONT
Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG
Diretoria Geral – DG
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços – DIAQ
Divisão de Contabilidade - DICONTE
Divisão de Orçamento – DIORC
Procuradoria Jurídica – PROJUR
Unidades Organizacionais requisitantes de instrumento jurídico

i. Em 2020, o documento "Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal" foi revisado, fazendo com que a atividade descrita neste PP passasse a ser vinculada a diversos códigos possíveis de classificação. Assim, o código a ser utilizado na classificação dos documentos produzidos pela atividade dependerá da subclasse à qual o conjunto documental esteja diretamente relacionado.

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O CEFET-MG é uma pessoa jurídica de direito público, integrante da Administração Indireta, criada por lei. Como entidade da administração pública federal, submete-se ao regime jurídico administrativo e deve seguir seus princípios e normas.

Em diversas situações, ao se relacionar com terceiros para adquirir bens ou serviços, receber doações ou firmar compromissos de cessão, permissão ou autorização de uso, o CEFET-MG precisa formalizar um instrumento jurídico que delimite os direitos e obrigações das partes. Isso ocorre por meio dos contratos e seus congêneres, que devem sempre atender aos requisitos legais e aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para a formalização de um instrumento jurídico do tipo contrato (e congêneres) pelo CEFET-MG. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Instrumento Jurídico; Contrato; Termo; Cessão; Autorização

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Renata Salvino Pujoni Vilela (CCONT); Walquiria Maria de Souza Correia (CCONT)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

André Augusto Ferreira (CCONT)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AGU – Advocacia-Geral da União

ARP – Ata de Registro de Preços

CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas

DG - Diretoria Geral

DIAQ - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

DICONT - Divisão de Contabilidade

DIORC - Divisão de Orçamento
DOU – Diário Oficial da União
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
ETP – Estudos Técnicos Preliminares
IJ – Instrumento Jurídico
PROJUR - Procuradoria Jurídica
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRP – Sistema de Registro de Preços
TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Aquisição de pequeno valor: são as aquisições referentes à

- a) contratação de obras ou serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente - atualmente corresponde a R\$ 33.000,00;
- b) outros serviços ou compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (atualizado pelo Decreto 9.412/2018) e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez - atualmente corresponde a R\$ 17.600,00.

Ata de Registro de Preços – ARP: de acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013, a ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

ComprasNet Contratos: é uma ferramenta do Governo Federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores. (*Portal de Compras do Governo Federal*).

Distribuidor do Processo: é o agente responsável por verificar as considerações emitidas pela DG e/ou PROJUR sobre a contratação e distribuir o processo para a realização dos ajustes necessários. Este agente pode ser da DIAQ (como nos casos das aquisições de bens e serviços), da DPG (como nos casos dos Termos de Cessão, Autorização e Permissão), da CCONT ou de qualquer outra Unidade Organizacional.

Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Órgão Não Participante (carona): órgão ou entidade da administração pública (Federal, Estadual ou Municipal) que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos legais, faz adesão à ata de registro de preços. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Órgão Participante: órgão ou entidade da administração pública federal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

Partícipe Externo: é um termo utilizado geralmente na área de convênios, para identificação genérica de um parceiro externo, podendo ser uma empresa, uma fundação e até mesmo outro órgão da administração pública (municipal, estadual ou federal). Para os contratos administrativos são utilizados termos mais específicos, tais como CONTRATADA, CESSIONÁRIA, AUTORIZADA, PERMISSONÁRIA ou LOCATÁRIA.

Sistema de Registro de Preços – SRP: é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP não é uma nova modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. (*Sistema de Registro de Preços – Perguntas e Respostas, CGU, Edição Revisada, 2014*).

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993](#) (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002](#) (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

[LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006](#) (Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere ao acesso a crédito e ao mercado, inclusive quanto à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, à tecnologia, ao associativismo e às regras de inclusão).

[DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019](#) (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal).

[DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#) (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

[DECRETO Nº 9.764, DE 11 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da

administração pública federal direta, autárquica e fundacional - Redação dada pelo Decreto nº 10.314, de 2020).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#) (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#) (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#) (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019](#) (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 12 DE AGOSTO DE 2019](#) (Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

[ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2014](#) (Orienta sobre manifestação jurídica nas contratações de pequeno valor).

[ORIENTAÇÃO NORMATIVA CNU/CGU/AGU Nº 01](#) (Instrui que para as cessões de uso de imóvel deve-se adotar obrigatoriamente a modalidade do pregão, preferencialmente o eletrônico).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

O processo de formalização inicia com o recebimento pela CCONT de um processo eletrônico solicitando a formalização de um instrumento jurídico do tipo ARP, contrato ou congêneres. A CCONT então faz uma análise do processo e verifica se há necessidade de elaboração de minuta do instrumento jurídico ou se já existe minuta aprovada para o caso em questão. Se houver necessidade, elabora a minuta e encaminha para análise e aprovação da DPG, DG e PROJUR.

Se durante sua análise a CCONT identificar a ausência de Nota de Empenho ou qualquer outra pendência, o processo é encaminhado para regularização antes da elaboração do instrumento final.

Concluídas as etapas anteriores, é gerado o instrumento jurídico definitivo. A partir daí a CCONT providencia as assinaturas de todas as partes envolvidas, efetua os registros e publicações necessárias,

encaminha as vias assinadas aos partícipes externos e arquiva toda a documentação necessária. Algumas atividades complementares também são executadas, dependendo de cada situação, tais como:

- Solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada nos casos de serviços continuados;
- Acompanhamento da indicação de propositos pelos partícipes externos;
- Solicitação de designação de fiscais de contrato;
- Verificação de garantia de execução de contrato.

Este procedimento padrão finaliza com o instrumento jurídico formalizado e o encaminhamento da solicitação atendida para a UG Requisitante para gerenciamento da contratação.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia com o recebimento pela CCONT de um processo eletrônico solicitando a formalização de um instrumento jurídico do tipo ARP, contrato ou congêneres.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Formalizar instrumento jurídico – contrato e congêneres”.

Diagrama de ordem de execução das atividades

O diagrama de ordem de execução das atividades encontra-se disponível na página do procedimento padrão no site do MaPA.

Etapa 1	Ação Identificar tipo de instrumento a ser formalizado e necessidade de ciência pela DPG
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho informativo	
Observações/Recomendações 1. Os tipos de instrumento que fazem parte do escopo deste processo de trabalho são: a. Contrato b. Ata de Registro de Preços c. Termo de Cessão Remunerada de Uso d. Termo de Permissão de Uso e. Termo de Autorização de Uso f. Contrato de Doação g. Termo de Doação de Recebimento de Bens Móveis e/ou Serviços h. Termo de Trabalho Voluntário para Doação de Serviços i. Declaração Simplificada para Doação. 2. O Contrato de Doação é utilizado para os casos de recebimento de doação que tenham ônus ou encargo. 3. Já para os casos de doação sem ônus ou encargo aplicam-se os seguintes instrumentos: a. Declaração Simplificada – nos casos de doação de bens ou serviços de pequeno valor por pessoas jurídicas; b. Termo de Doação de Recebimento de Bens Móveis e/ou Serviços – nos casos de doação de bens por pessoas físicas ou doação de bens e serviços de maior valor por pessoas jurídicas; c. Termo de Trabalho Voluntário para Doação de Serviços – nos casos de doação de serviços por pessoas físicas. 4. Nos casos de licitação, as atas do procedimento licitatório podem ser consultadas para correta identificação do licitante vencedor, além de outras informações como valores, dados cadastrais, etc. 5. Se houver necessidade de ciência no processo pela DPG, ir para a ETAPA 2. 6. Se não houver necessidade de ciência no processo pela DPG, avançar para a ETAPA 3.	

Etapa 2	Ação Solicitar ciência no processo à DPG
Executor Agente da CCONT	
Observações/Recomendações 1. Não há necessidade de encaminhar o processo para a DPG. Deve ser utilizado o recurso "Solicitar Ciência em Processo" do SIPAC.	

Etapa 3	Ação Analisar documentação relacionada no processo eletrônico
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações 1. Conferir toda a documentação de acordo com o tipo de instrumento jurídico a ser formalizado, devendo conter: a. Empenho; b. Proposta comercial válida; c. Habilitação jurídica. 2. Se for identificada a ausência de empenho, inserir despacho no processo e encaminhá-lo para a DPG; neste caso, ir para a ETAPA 4. 3. Se for identificada qualquer outra pendência na documentação, inserir despacho no processo e encaminhá-lo para a UG Responsável pelas pendências; neste caso, ir para a ETAPA 8. 4. Quando não houver nenhuma pendência, avançar para a ETAPA 9. 5. A Nota de Empenho é sempre necessária nos casos em que a contratação implicar em desembolso financeiro, como por exemplo nas aquisições por meio de pregão, concorrência, tomada de preços, dispensa, inexigibilidade, adesão à ARP de outro órgão, fornecimento em ARP do próprio CEFET-MG ou doações que acarretem ônus ou encargo. Há situações, no entanto, nas quais não haverá Nota de Empenho, como no ato de formalização de ARP, cessão, permissão ou autorização de uso e no recebimento de doação sem ônus ou encargo.	

Etapa 4	Ação Deliberar sobre a emissão da(s) Nota(s) de Empenho
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho decisório sobre emissão de Nota de Empenho	
Observações/Recomendações 1. Se a emissão for autorizada, inserir despacho no processo e encaminhá-lo para a DIORC; neste caso, ir para a ETAPA 5. 2. Se a emissão não for autorizada: a. Caso o comprometimento orçamentário já tenha sido realizado, inserir despacho no processo, encaminhá-lo para a DIORC para anulação do saldo de comprometimento e ir para a ETAPA 6; b. Caso o comprometimento orçamentário ainda não tenha sido realizado, inserir despacho no processo, encaminhá-lo para a UG Requisitante para arquivamento e ir para a ETAPA 7.	

Etapa 5	Ação Emitir Nota de Empenho (PP-106)
Executor DIORC	
Observações/Recomendações 1. Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-106, procedimento padrão que trata da emissão de Nota de Empenho. 2. Ao término da execução do PP-106, retornar para a ETAPA 3.	

Etapa 6	Ação Anular saldo de comprometimento orçamentário (PP-129)
Executor DIORC	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	
Observações/Recomendações 1. Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-129, procedimento padrão que trata da anulação de saldo de comprometimento orçamentário. 2. Ao término da execução do PP-129, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Requisitante para arquivamento; neste caso, ir para a ETAPA 7.	

Etapa 7	Ação Arquivar processo eletrônico
Executor Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações 1. Adicionar no processo o TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO, utilizando o tipo de documento e modelo disponíveis no SIPAC. 2. Assinar o Termo de Arquivamento e arquivar o processo eletrônico na UG. 3. Este processo de trabalho finaliza nesta etapa, com a contratação cancelada e o processo eletrônico arquivado.	

Etapa 8	Ação Resolver pendências documentais
Executor Agente responsável por pendências	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de devolução do processo eletrônico para a CCONT	
Observações/Recomendações 1. Sanadas todas as pendências, inserir despacho no processo eletrônico e devolvê-lo para a CCONT. Retornar para a ETAPA 3.	

Etapa	Ação
9	Verificar necessidade de elaboração de minuta de IJ
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Em alguns casos a minuta já terá sido elaborada previamente. Nos casos de aquisição na modalidade “Pregão”, por exemplo, a elaboração e aprovação das minutas ocorrem durante a fase preparatória do procedimento licitatório. 2. Se for necessário elaborar minuta do instrumento jurídico, ir para a ETAPA 10. 3. Se não for necessário elaborar minuta, avançar para a ETAPA 25. 	

Etapa	Ação
10	Elaborar minuta de IJ
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de instrumento jurídico b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualmente as cláusulas de obrigações previstas no Termo de Referência são adicionadas à minuta somente quando há solicitação expressa do Requiritante, pois a CCONT utiliza as minutas-padrão da AGU e elas já fazem referência às obrigações previstas no Termo de Referência. 2. Caso as cláusulas de obrigações previstas no Termo de Referência sejam adicionadas a pedido do Requiritante, registrar observação no processo eletrônico via despacho para ciência da PROJUR. 3. Adicionar a minuta elaborada no processo e encaminhá-lo para análise e deliberação da DPG, inserindo um despacho de encaminhamento. 	

Etapa	Ação
11	Deliberar sobre a minuta de IJ
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho decisório sobre a minuta de IJ 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar a minuta de IJ e deliberar sobre o seu conteúdo, inserindo despacho decisório no processo. 2. Se houver necessidade de ajustes na minuta, encaminhar o processo para a CCONT e ir para a ETAPA 12. 3. Se não houver necessidade de ajustes na minuta, encaminhar o processo para a DG e ir para a ETAPA 13. 	

Etapa	Ação
12	Ajustar minuta de IJ conforme deliberação da DPG
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de instrumento jurídico ajustada b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustada a minuta, adicioná-la ao processo. 2. Inserir despacho no processo e encaminhá-lo para a DG para análise. 	

Etapa	Ação
13	Analisar minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após análise, se o processo necessitar de consulta à PROJUR, inserir despacho e encaminhá-lo para análise jurídica; neste caso, ir para a ETAPA 14. 2. Caso o processo não necessite de análise da PROJUR e esteja pronto para deliberação, ir para ETAPA 15. 3. Conforme a Orientação Normativa Nº 46/2014 da AGU, <u>para as contratações de pequeno valor com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da lei nº 8.666/93</u> somente é obrigatória a manifestação jurídica quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja o administrador suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação. <u>Aplica-se o mesmo entendimento às contratações fundadas no art. 25 da lei nº 8.666/93</u>, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24. 	

Etapa	Ação
14	Analisar minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Parecer jurídico b. Nota jurídica c. Nota técnica d. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar parecer jurídico, nota jurídica ou nota técnica no processo eletrônico. Em seguida, inserir despacho e devolvê-lo para a DG. 	

Etapa	Ação
15	Deliberar sobre a minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório sobre a contratação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho decisório no processo eletrônico sobre a análise da contratação. 2. Caso a contratação tenha sido aprovada com ressalvas, encaminhar o processo para o Distribuidor do Processo e ir para a ETAPA 16. 3. Caso a contratação tenha sido aprovada sem ressalvas, avançar para a ETAPA 25. 4. A definição do conceito de "Distribuidor do Processo" consta na seção "DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS" deste documento. 	

Etapa	Ação
16	Analisar considerações da DG/PROJUR
Executor	
Distribuidor do Processo	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo a partir das considerações da DG/PROJUR. 2. Se houver necessidade de ajuste apenas do Termo de Referência, encaminhar o processo para a UG Requisitante e ir para a ETAPA 17. 3. Se houver necessidade de ajuste apenas da minuta de IJ, encaminhar o processo para a CCONT e ir para a ETAPA 19. 4. Se houver necessidade de ajuste tanto da minuta de IJ quanto do Termo de Referência, encaminhar o processo para a UG Requisitante e ao mesmo tempo solicitar à CCONT que faça os ajustes na minuta de IJ. Neste caso, acionar em paralelo as ETAPAS 17 e 19. 	

Etapa	Ação
17	Ajustar Termo de Referência
Executor	
Agente da UG Requisitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Termo de Referência ajustado b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar o Termo de Referência ajustado no processo. Em seguida, inserir despacho no processo, encaminhá-lo para o Distribuidor do Processo e ir para a ETAPA 18. 2. A definição do conceito de “Distribuidor do Processo” consta na seção “DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS” deste documento. 	

Etapa	Ação
18	Verificar ajustes realizados
Executor	
Distribuidor do Processo	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se os ajustes estiverem incompletos, inserir despacho no processo e devolvê-lo para a UG Requisitante para novos ajustes. Neste caso, retornar para a ETAPA 17. 2. Se os ajustes estiverem completos, aguardar a conclusão do fluxo paralelo eventualmente iniciado na etapa 19 e, quando concluído, ir para a ETAPA 20. 	

Etapa	Ação
19	Ajustar minuta de IJ
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta de instrumento jurídico ajustada b. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adicionar a minuta de IJ ajustada no processo. Caso a CCONT não esteja de posse do processo eletrônico neste momento, solicitar e aguardar a movimentação deste. 2. Em seguida, aguardar a conclusão do fluxo paralelo eventualmente iniciado na etapa 17, inserir despacho no processo e encaminhá-lo para o Distribuidor do Processo. Ir para a ETAPA 20. 3. A definição do conceito de “Distribuidor do Processo” consta na seção “DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS” deste documento. 	

Etapa	Ação
20	Verificar necessidade de retorno à PROJUR
Executor	
Distribuidor do Processo	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se houver necessidade de retorno à PROJUR, inserir despacho no processo, encaminhá-lo à DPG e ir para a ETAPA 21. 2. Se não houver necessidade de retorno à PROJUR, inserir despacho no processo, encaminhá-lo à CCONT e ir para a ETAPA 25. 	

Etapa	Ação
21	Reanalisar minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reanalisar o processo. 2. Inserir despacho no processo e encaminhá-lo para reanálise da DG. 	

Etapa	Ação
22	Reanalisar minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reanalisar o processo. 2. Inserir despacho no processo e encaminhá-lo para reanálise da PROJUR. 	

Etapa	Ação
23	Reanalisar minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Procuradoria Jurídica	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Parecer Jurídico b. Nota jurídica c. Nota técnica d. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reanalisar o processo. Caso haja necessidade de emissão de um novo parecer, nota jurídica ou nota técnica, adicionar o documento gerado no processo. 2. Inserir despacho no processo e encaminhá-lo para deliberação da DG. 	

Etapa	Ação
24	Deliberar sobre minuta de IJ e/ou Termo de Referência
Executor	
Diretor Geral	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho decisório sobre a contratação	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir despacho decisório no processo eletrônico sobre a análise da contratação. 2. Se houver novas considerações a serem avaliadas, encaminhar o processo para o Distribuidor do Processo e retornar para a ETAPA 16. 3. Se não houver novas considerações e os documentos forem aprovados, encaminhar o processo para a CCONT e ir para a ETAPA 25. 4. A definição do conceito de “Distribuidor do Processo” consta na seção “DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS” deste documento. 	

Etapa 25	Ação Gerar IJ definitivo
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Contrato b. Ata de Registro de Preços c. Termo de Cessão Remunerada de Uso d. Termo de Permissão de Uso e. Termo de Autorização de Uso f. Contrato de Doação g. Termo de Doação de Recebimento de Bens Móveis e/ou Serviços h. Termo de Trabalho Voluntário para Doação de Serviços i. Declaração Simplificada para Doação	
Observações/Recomendações 1. Gerar o instrumento jurídico definitivo inserindo os dados dos partícipes externos, bem como os demais dados necessários para a formalização. Adicionar o IJ definitivo ao processo. 2. Antes de convocar os partícipes externos para assinatura, verificar se o instrumento refere-se à contratação de serviços continuados. Em caso afirmativo, ir para a ETAPA 26; caso contrário, avançar para a ETAPA 28.	

Etapa 26	Ação Enviar ofício à Instituição bancária solicitando abertura da Conta-Depósito Vinculada
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. Ofício de solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada	
Observações/Recomendações 1. Atualmente existe um Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CEFET-MG e o Banco do Brasil. As contas são abertas na agência da Avenida Amazonas, próxima ao Campus Nova Suíça. 2. O Anexo XII da Instrução Normativa Nº 5 de 2017 prevê a abertura da Conta-Depósito Vinculada como um ato que precede a assinatura do contrato.	

Etapa 27	Ação Notificar partícipe externo para comparecimento à Instituição Bancária
Executor Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail de comunicação com o partícipe externo	
Observações/Recomendações 1. O partícipe externo deverá comparecer na agência bancária munido de toda a documentação necessária. 2. Feita a comunicação ao partícipe externo, acompanhar e aguardar a ativação da Conta-Depósito Vinculada. Somente após a ativação da conta seguir para a ETAPA 28.	

Etapa	Ação
28	Convocar partícipe externo para assinatura de IJ
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Ofício de convocação para assinatura de IJ b. E-mail de comunicação com o partícipe externo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o partícipe externo for da Região Metropolitana de Belo Horizonte (RMBH), a assinatura é realizada nas dependências do CEFET-MG. Nestes casos: <ol style="list-style-type: none"> a. Enviar ofício de convocação por e-mail; b. Fazer contato telefônico com o partícipe externo. 2. Se o partícipe externo não for da RMBH: <ol style="list-style-type: none"> a. Enviar ofício de convocação juntamente com 02 vias físicas do IJ por SEDEX; b. Enviar cópia do ofício de convocação por e-mail; c. Fazer contato telefônico com o partícipe externo. 3. No caso de ARP, as atas podem ser enviadas por e-mail, dependendo da localização da empresa e do valor da contratação. 4. Assinatura Eletrônica pelo partícipe externo: <ol style="list-style-type: none"> a. Enviar ofício de convocação por e-mail com orientação para cadastramento de Assinante Externo; b. Gerenciar o cadastro realizado pelo partícipe externo (aprovar, negar ou bloquear); c. Inserir o IJ no SIPAC para assinatura do CEFET-MG e partícipe externo. 5. Aguardar a assinatura do IJ e de seus anexos pelo(s) partícipe(s) externo(s). Depois de assinados todos os documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Quando se tratar de assinatura de ARP, avançar para a ETAPA 30; b. Para os demais instrumentos, ir para a ETAPA 29. 	

Etapa	Ação
29	Cobrar indicação de preposto de partícipe externo
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. E-mail de comunicação com o partícipe externo 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta cobrança deve ser feita apenas ao partícipe externo que ainda não fez a indicação de preposto. 2. Após fazer a cobrança, adicionar no processo eletrônico o e-mail de comunicação com o partícipe externo e seguir para a ETAPA 30. A continuidade do processo não depende de um retorno imediato do partícipe externo. 	

Etapa	Ação
30	Assinar IJ e seus anexos
Executor	
Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depois de assinados os documentos pelo Diretor Geral, prosseguir de acordo com o tipo de instrumento: <ol style="list-style-type: none"> a. Se for um Termo de Cessão, Permissão ou Autorização de Uso <u>Não Oneroso</u>, ir para a ETAPA 31; b. Se for um Contrato, Ata de Registro de Preços ou Termo de Cessão, Permissão ou Autorização de Uso <u>Oneroso</u>, ir para a ETAPA 32; c. Se for um instrumento referente ao recebimento de uma doação (Contrato de Doação, Termo de Doação, Declaração Simplificada ou Termo de Trabalho Voluntário), ir para a ETAPA 33. 	

Etapa	Ação
31	Publicar extrato do termo no DOU
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Extrato de instrumento jurídico para publicação no DOU	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesta etapa o Agente da CCONT deve elaborar o extrato do instrumento jurídico e publicá-lo no Diário Oficial da União. 2. Após a publicação no DOU, avançar para a ETAPA 33. 	

Etapa	Ação
32	Cadastrar IJ no <i>ComprasNet Contratos</i>
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o instrumento for uma ARP, a data da ata deve ser inserida no <i>ComprasNet Contratos</i>. Neste caso, não há publicação no DOU. 2. Se o instrumento for um contrato ou um Termo de Cessão, Permissão ou Autorização de Uso <u>Oneroso</u>, este deve ser cadastrado no <i>ComprasNet Contratos</i>. Neste momento ocorre a publicação do contrato ou termo no DOU. 3. Concluída a tarefa, avançar para a ETAPA 33. 	

Etapa	Ação
33	Publicar IJ no site da CCONT
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Além de publicar o IJ no site, nesta etapa também devem ser adicionados ao processo eletrônico os documentos que ainda não constem nele, tais como: <ol style="list-style-type: none"> a. Cópia eletrônica do IJ e de seus anexos assinados; b. Cópia da publicação no DOU (quando aplicável). 2. Concluída esta tarefa, avançar para a ETAPA 34. 	

Etapa	Ação
34	Verificar necessidade de portaria de designação de fiscais
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando de solicitação de designação de fiscais	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso seja necessária a designação de fiscais, deve ser encaminhado um memorando para a DPG solicitando a emissão de portaria. Neste caso, o memorando deve ser enviado sem necessidade de tramitação do processo eletrônico no SIPAC. Encaminhado o memorando, ir para a ETAPA 35. 2. Caso não haja necessidade de designação de fiscais, avançar para a ETAPA 38. 3. <u>Requerem</u> designação de fiscais: <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos; b. Termos de Cessão, Permissão e Autorização de Uso. 4. <u>Não requerem</u> designação de fiscais: <ol style="list-style-type: none"> a. Formalização de ARP; b. Instrumentos jurídicos para recebimento de doação. 	

Etapa	Ação
35	Exarar portaria de fiscalização
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria de designação de fiscal	
Observações/Recomendações	
1. Exarada a portaria, acionar em paralelo as ETAPAS 36 e 37.	

Etapa	Ação
36	Providenciar publicação da portaria de fiscalização no boletim interno
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	
Observações/Recomendações	
1. A DPG deve solicitar ao Gabinete da Diretoria Geral a publicação da portaria no boletim interno.	
2. Publicada a portaria no boletim interno, o fluxo paralelo iniciado nesta etapa é finalizado.	

Etapa	Ação
37	Juntar portaria de fiscalização no processo eletrônico
Executor	
Agente da CCONT	
Observações/Recomendações	
1. Depois de juntar a portaria de fiscalização, solicitar ciência no processo aos fiscais por meio de funcionalidade específica no SIPAC. No campo <i>Observações</i> da solicitação de ciência indicar o número do documento do SIPAC referente à portaria de fiscalização.	

Etapa	Ação
38	Verificar garantia de execução de contrato
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
1. Para os instrumentos de formalização de ARP não há previsão de garantia. Para os contratos e demais instrumentos, verificar se há previsão de garantia no Termo de Referência.	
2. Tipos de garantia possíveis:	
a. Depósito caução;	
b. Seguro garantia;	
c. Carta fiança.	
3. Conferir:	
a. Valores;	
b. Datas;	
c. Cobertura previdenciária e trabalhista;	
d. Inexistência de previsão de excussão de bens do fiador.	
4. Se houver alguma pendência relacionada à garantia, ir para a ETAPA 39.	
5. Se todas as garantias estiverem de acordo, ir para a ETAPA 40.	
6. Se não houver previsão de garantia:	
a. Caso haja alguma documentação pendente de adição ao processo eletrônico, ir para a ETAPA 41;	
b. Caso não haja nenhuma documentação pendente de adição, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, com o instrumento jurídico devidamente formalizado. Para isso, inserir despacho de encaminhamento do processo eletrônico e no despacho informar sobre eventuais prepostos indicados pelo(s) partícipe(s) externo(s) durante o andamento do processo ou para a pendência de indicação de algum preposto.	

Etapa	Ação
39	Notificar partícipe externo sobre pendências na garantia
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail de comunicação com o partícipe externo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após notificar o partícipe externo, aguardar a solução dos problemas relacionados à garantia. 2. Depois de solucionados os problemas, adicionar os documentos eventualmente gerados no processo eletrônico e ir para a ETAPA 40. 	

Etapa	Ação
40	Solicitar ciência no processo à DICONT
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A ciência pela DICONT neste momento permite que os lançamentos relacionados à garantia sejam feitos de forma tempestiva e elimina a necessidade de posterior envio de memorandos com listas de contratos. 2. Depois de solicitada a ciência no processo: <ol style="list-style-type: none"> a. Caso haja alguma documentação pendente de adição ao processo eletrônico, ir para a ETAPA 41; b. Caso não haja nenhuma documentação pendente de adição, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, com o instrumento jurídico devidamente formalizado. Para isso, inserir despacho de encaminhamento do processo eletrônico e no despacho informar sobre eventuais prepostos indicados pelo(s) partícipe(s) externo(s) durante o andamento do processo ou para a pendência de indicação de algum preposto. 	

Etapa	Ação
41	Adicionar documentação pendente ao processo eletrônico
Executor	
Agente da CCONT	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exemplos: <ol style="list-style-type: none"> a. Documentos de indicação de preposto que estavam pendentes de envio pelo partícipe externo e que foram recebidos pela CCONT durante o andamento do processo; b. Documentos relacionados à garantia de execução de contrato que ainda não constem no processo. 2. Concluída a adição, este processo de trabalho encerra-se nesta etapa, com o instrumento jurídico devidamente formalizado. Para isso, inserir despacho de encaminhamento do processo eletrônico e no despacho informar sobre eventuais prepostos indicados pelo(s) partícipe(s) externo(s) durante o andamento do processo ou para a pendência de indicação de algum preposto. 	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 03/04/2023 (Aprovação) 03/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Renata Salvino Pujoni	Arquivo Digital PP-125_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Fluxo da atividade sem modificação. Procedimento revalidado SEM alterações (revalidação automática)			

Data 23/06/2021 (Aprovação) 09/07/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Renata Salvino Pujoni	Arquivo Digital PP-125_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Formalização de Contrato
	Assinatura de Ata de Registro de Preços
	Formalização de Termo de Cessão de Uso
	Formalização de Termo de Permissão de Uso
	Formalização de Termo de Autorização de Uso
	Formalização de Termo de Doação
	Formalização de Contrato de Doação

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-125 - FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO – CONTRATO E CONGÊNERES				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
1	Despacho informativo	DESPACHO INFORMATIVO	O	
3	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
4	Despacho decisório sobre emissão de Nota de Empenho	DESPACHO DECISÓRIO	O	
6	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Requisitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
7	Termo de Arquivamento de Processo	TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	O	
8	Despacho de devolução do processo eletrônico para a CCONT	DESPACHO INFORMATIVO	O	
10	Minuta de instrumento jurídico	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	O	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
11	Despacho decisório sobre a minuta de IJ	DESPACHO DECISÓRIO	O	
12	Minuta de instrumento jurídico ajustada	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	O	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
13	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	

PP-125 - FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO – CONTRATO E CONGÊNERES

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
14	Parecer jurídico	PARECER	0	
	Nota jurídica	NOTA JURÍDICA	0	
	Nota técnica	NOTA TÉCNICA	0	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
15	Despacho decisório sobre a contratação	DESPACHO DECISÓRIO	0	
16	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
17	Termo de Referência ajustado	TERMO DE REFERÊNCIA	0	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
18	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
19	Minuta de instrumento jurídico ajustada	MINUTA DE CONTRATO, CONVÊNIO OU SIMILARES	0	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
20	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
21	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
22	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	

PP-125 - FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO – CONTRATO E CONGÊNERES

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
23	Parecer jurídico	PARECER	0	
	Nota jurídica	NOTA JURÍDICA	0	
	Nota técnica	NOTA TÉCNICA	0	
	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	0	
24	Despacho decisório sobre a contratação	DESPACHO DECISÓRIO	0	
25	Contrato	CONTRATO	0	
	Ata de Registro de Preços	ATA DE REGISTRO DE PREÇO	0	
	Termo de Cessão Remunerada de Uso	TERMO DE CESSÃO DE USO REMUNERADO	0	
	Termo de Permissão de Uso	TERMO DE PERMISSÃO DE USO	0	
	Termo de Autorização de Uso	TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO	0	
	Contrato de Doação	CONTRATO	0	
	Termo de Doação de Recebimento de Bens Móveis e/ou Serviços	TERMO DE DOAÇÃO	0	
	Termo de Trabalho Voluntário para Doação de Serviços	TERMO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO	0	
	Declaração Simplificada para Doação	DECLARAÇÃO	0	

PP-125 - FORMALIZAR INSTRUMENTO JURÍDICO – CONTRATO E CONGÊNERES

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
26	Ofício de solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada	OFÍCIO	O	
27	E-mail de comunicação com o partícipe externo	E-MAIL	O	
28	Ofício de convocação para assinatura de IJ	OFÍCIO	O	
	E-mail de comunicação com o partícipe externo	E-MAIL	O	
29	E-mail de comunicação com o partícipe externo	E-MAIL	O	
31	Extrato de instrumento jurídico para publicação no DOU	EXTRATO DE TERMO FINAL DE IJ	O	
34	Memorando de solicitação de designação de fiscais	MEMORANDO	O	
35	Portaria de designação de fiscal	PORTARIA	O	
38	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
39	E-mail de comunicação com o partícipe externo	E-MAIL	O	
40	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	
41	Despacho de encaminhamento do processo eletrônico	DESPACHO INFORMATIVO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).