

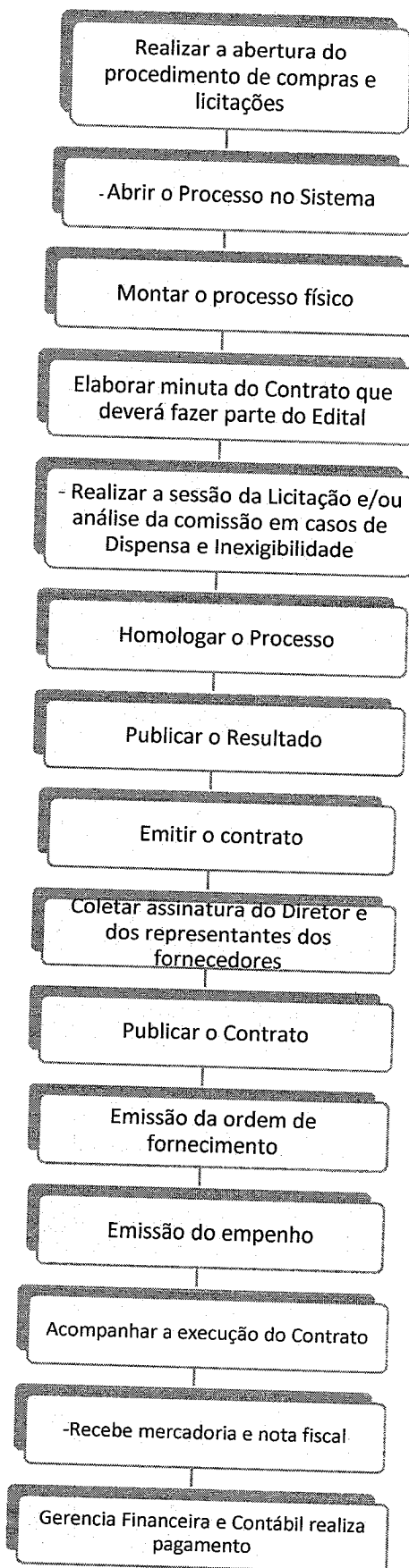
PROCEDIMENTO 024

CONTRATO

1. **Unidade Responsável:** Gerência Administrativa.
2. **Regulamentação básica:**
 - Lei Federal nº 8.666/93;
3. **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que são necessárias para executar o processo de elaboração e emissão de Contratos, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade dos serviços prestados por este Instituto
4. **Aplicação:** Aplica-se à Gerencia Administrativa.
5. **Mapeamento do Processo:**

[Handwritten signatures]

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE ITAUNA



6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Etapa discriminada nos manuais: Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência e Convite. A etapa consiste em realizar os procedimentos necessários para contratação do fornecedor, devendo atender a Lei Federal 8.666/93.

Etapa 2: Abertura do processo no sistema conforme etapa anterior, sendo responsabilidade da Gerência Administrativa.

Etapa 3: A Gerencia Administrativa realiza a abertura do processo físico que receberá toda documentação durante o processo.

Etapa 4: As Gerencia Administrativas juntamente com as Comissões de Licitações do Instituto elaboram a minuta do Contrato.

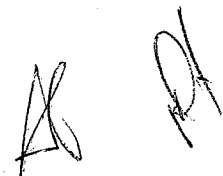
Etapa 5: Fase de execução da sessão do processo licitatório ou análise da Comissão em caso de dispensas e inexigibilidade.

Etapa 6: Após execução do processo é realizado a homologação do mesmo pelo Diretor Geral, conforme competência legal.

Etapa 7: Após a homologação é realizado a publicação do resultado em atendimento a legislação e o princípio da transparência pública.

Etapa 8: A Gerencia Administrativa de posse do processo realizado contendo os vencedores e toda documentação dos fornecedores, realiza a emissão do Contrato atendendo à Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

Etapa 9: Etapa em que o Contrato é enviado ao Diretor Geral para coleta de assinatura e logo em seguida aos fornecedores que também deverão assinar o Contrato para que seja valido.



Etapa 10: Após coleta de assinatura do Diretor Geral e dos fornecedores, a Gerencia Administrativa envia cópia do Contrato para publicação no jornal oficial, site do Instituto e demais locais conforme disposto em legislação.

Etapa 11: Publicado o Contrato, a Gerencia Administrativa emite a ordem de fornecimento e encaminha para o fornecedor e para a Gerencia Financeira e Contábil para realização do empenho.

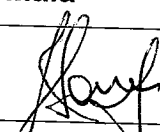
Etapa 12: A Gerencia Financeira e Contábil emite a ordem de empenho e reserva os recursos para pagamento.

Etapa 13: A Gerencia Administrativa e comissão designada acompanha a execução do Contrato observando o cumprimento das cláusulas, e objetividade do mesmo. Cabe a Gerencia Administrativa e a comissão de acompanhamento do contrato, atentar para o período de validade do mesmo, providenciando os aditivos caso necessário e permitido em legislação.

Etapa 14: A Gerencia Administrativa recebe as notas fiscais referente à execução do Contrato e juntamente com comissão designada e/ou responsável pelo almoxarifado, realiza a conferencia e estando tudo dentro das especificações encaminha para Gerencia Financeira e Contábil para providenciar pagamento.

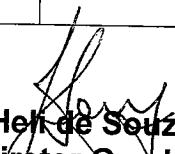
Etapa 16: A Gerencia Financeira e Contábil recebe a nota fiscal conferida pela Gerencia Administrativa e providencia o pagamento junto ao fornecedor.

17- Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Availton Ferreira Dutra	Heli de Souza Maia	000	05/11/2019
			



Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
05/11/2019	000	Implantação do procedimento 024


Heil de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7

