

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

## 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para elaboração, formalização e publicação do contrato e/ou instrumentos equivalentes, com observância à legislação vigente, ao Regulamento Interno da Fundação, bem como aos princípios que regem a Fundação iNOVA Capixaba.

Esta Instrução de Trabalho não se aplica para emissão da Ordem de Fornecimento advinda de Ata de Registro de Preços – ARP.

## 2. ABRANGÊNCIA

Corporativo da Fundação iNOVA Capixaba e todas as suas Unidades Hospitalares.

## 3. MATERIAL

Sistema E-Docs.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Unidade Funcional** – Coordenações e Gerências das Unidades Hospitalares e do Corporativo.

**Contrato** – Documento contendo os termos da contratação.

**Instrumento Equivalente** – Aqueles substitutivos do contrato quando a Lei assim o autoriza, tais como: Ordem de Compra, Ordem de Execução de Serviço, Ordem de Fornecimento ou outros instrumentos hábeis.

**Coordenação Financeira da Unidade Hospitalar e/ou do Corporativo** – Setor responsável por informar a disponibilidade financeira e o registro orçamentário, bem como providenciar o pagamento da Nota Fiscal.

**Coordenações de Contratos das unidades hospitalares e/ou Coordenação de Contratos do Corporativo** – Setor responsável por elaborar e emitir contrato ou instrumento equivalente, providenciar as assinaturas tanto do fornecedor como da autoridade competente e demais providências inerentes à formalização do contrato.

**Autoridade Competente** – Responsável por designar o Gestor e o Fiscal do contrato ou do instrumento equivalente.

**Sistema E-Docs** – Sistema homologado pelo Estado do Espírito Santo, para tramitação, gestão e assinatura de documentos eletrônicos, utilizado na iNOVA Capixaba.

**Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)** – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

**Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (SIGA - CRC/ES)** – Cadastro que apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações, de compras ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Rotina sob demanda que caberá à Coordenação das Unidades Hospitalares e à Coordenação ou Gerência do Corporativo da iNOVA para a execução das tarefas conforme os procedimentos desta Instrução de Trabalho.

Caberá às unidades funcionais (Coordenação e Gerência), envolvidas no processo dessa Instrução de Trabalho, executarem as tarefas, conforme atores relacionados abaixo:

- a- Coordenador das Unidades Hospitalares
- b- Coordenador do Corporativo
- c- Gerente do Corporativo
- d- Diretores e/ou Autoridade Competente das Unidades Hospitalares
- e- Diretores e/ou Autoridade Competente do Corporativo

### 5.1 PROCEDIMENTOS

A formalização do contrato ou do instrumento equivalente tem início após a conclusão do processo licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação.

#### T01. Receber e analisar o processo

Recebido o processo, a **Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo** analisará a instrução processual e verificará sua regularidade, em especial a autorização expressa para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.

Após análise acima, conferir a regularidade das certidões e, caso necessário, emitir as que estiverem vencidas. Além disso, consultar eventual penalidade, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, acesso pelo link: <https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanccionadosPageList.jsp?opcao=todos>.
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, acesso pelo link: <http://transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

Caso haja pendências quanto aos itens “a” e “b”, não há óbice de que esta coordenação tente regularizar a certidão pendente e/ou a sanção que inviabilize essa contratação/compra, mediante emissão direta no site oficial ou, ainda, contato junto à empresa que será contratada.

Após avaliação acima e, estando tudo regular, seguir para **T02**.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

Até aqui, a tarefa deve ser concluída num prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Caso contrário, devolver os autos à área demandante para ajustes, correções e/ou esclarecimentos adicionais e seguir para **T03**.

Ainda, após a análise do processo e verificação dos itens “a” e “b”, verificar o lançamento, nos autos, do registro orçamentário.

Caso não tenha o registro orçamentário, encaminhar o processo para a Coordenação Financeira da Unidade ou do Corporativo e seguir para **T04**.

Após saneamento e processo devidamente instruído, seguir para **T02**.

#### **T02. Elaborar e Formalizar o contrato ou Instrumento Equivalente**

A Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo deverá elaborar e preencher a minuta do contrato ou instrumento equivalente com os dados necessários à formalização, providenciar as assinaturas nos prazos legais - até 05 (cinco) dias úteis.

Nesta fase, caso a atividade esteja sendo exercida pela Coordenação da Unidade, deverá ser solicitado à Coordenação de Contratos do Corporativo o número sequencial deste documento, visando unificação, não devendo ser criado outra ordem de numeração.

Após, com o processo devidamente instruído, providenciar a publicação do extrato do contrato ou instrumento no site da iNOVA e/ou no DIOES, conforme o caso, e seguir para **T05**.

Em regra, o contrato ou instrumento equivalente deve ser publicado de forma resumida no site ou no DIOES para sua validade e eficácia, exceto nas hipóteses previstas no Enunciado ASSJUR nº 07.

As fases T01 e T02, juntamente, devem ser concluídas num prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

#### **T03. Regularizar Processo**

Recebido o processo, a área demandante realizará os ajustes, as correções e/ou os esclarecimentos adicionais solicitados.

##### **Processo encaminhado para ajustes**

Após regularizado, devolve o processo para a Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo e seguir para **T01**.

#### **T04. Encaminhar processo para informar o Registro Orçamentário**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

Recebido o processo, a Coordenação Financeira da Unidade Hospitalar e/ou do Corporativo deve informar o registro orçamentário.

#### Registro orçamentário solicitado

Após, com o processo instruído, devolver os autos para a Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo e seguir para **T01**.

#### **T05.** Publicar o Extrato no site da iNOVA e no DIOES, se for o caso

Com o contrato devidamente assinado pelas partes e com o processo instruído, elaborar e enviar o extrato do contrato ou instrumento equivalente para a Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – GCCCP visando sua publicação no site da iNOVA ou, se for o caso, no DIOES.

No caso de **contrato**, juntar a publicação nos autos e encaminhar o processo para a Autoridade Competente, visando designação de Gestor e Fiscal do contrato e seguir para **T06**.

No caso de **Ordem de Compra ou Serviço**, seguir para **T09**.

#### **T06.** Encaminhar processo para designar Gestor e Fiscal do Contrato

Recebido o processo, a Autoridade Competente designará nos autos o Gestor e Fiscal do contrato. Designação realizada, seguir para **T07**.

#### **T07.** Receber Processo para formalizar a Designação do Gestor e Fiscal do Contrato

Recebido o processo, a Coordenação de Contratos da Unidade ou do Corporativo deverá elaborar o Ato de Designação e providenciar as assinaturas.

Com o Ato devidamente assinado pelas partes e entranhado nos autos, autuar processo de execução e seguir para **T08**.

Após a conclusão de todos os trâmites de formalização do contrato, o processo original deverá ficar sobrestado na Coordenação de Contratos do Corporativo.

#### **T08.** Autuar processo de acompanhamento e execução

Autuar o processo de acompanhamento e execução, instruindo com a cópia do contrato ou do instrumento equivalente, publicação, registro orçamentário e Ato de Designação.

Após, encaminhar o processo devidamente instruído para o Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização e seguir para **T10**.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

**T09.** Autuar Processo para acompanhamento da Execução da Ordem de Compra ou de serviço

Autuar o processo de acompanhamento da execução da Ordem de Compra ou de Serviço, instruindo com a cópia da Ordem, publicação e registro orçamentário.

Após, encaminhar o processo devidamente instruído para o setor demandante visando o acompanhamento e execução dessa ordem e seguir para **T10**.

**T10.** Encaminhar Processo de Acompanhamento e Execução

Recebido o processo, o responsável deverá acompanhar a execução/entrega nos termos da Portaria nº 17-R, de 07 de julho de 2022.

**Fim – Processo de acompanhamento e execução encaminhado**

**Fim do IT.GCCCP.002- INSTRUÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES**

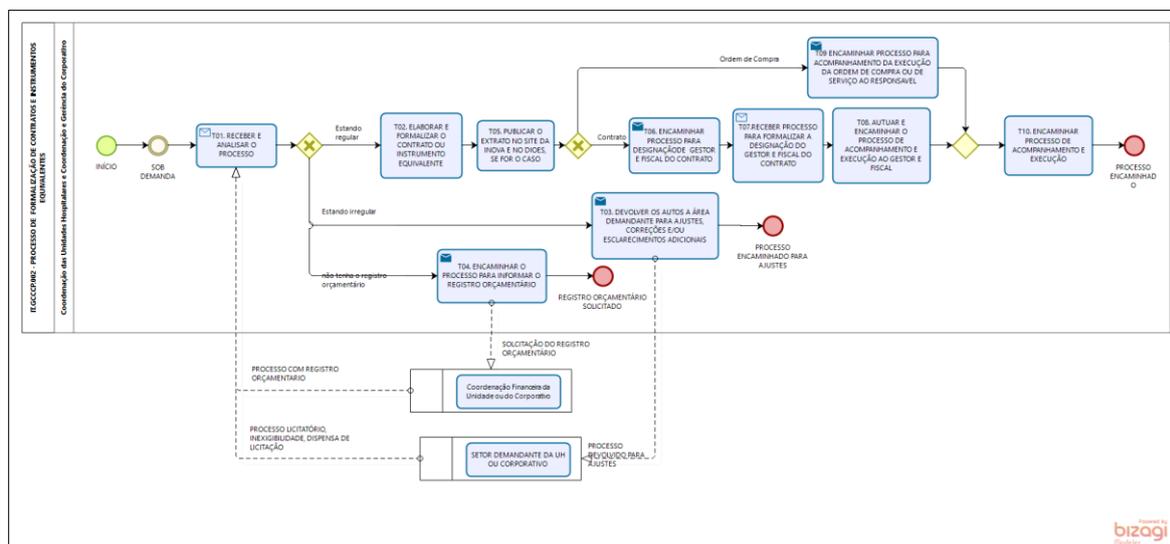


Figura 1 – Mapeamento do Processo para formalização de Contratos e Instrumentos Equivalentes

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023 <b>Versão:</b> 00	

## 6. OBSERVAÇÕES

A atribuição de responsabilidade em cada ato deste processo poderá ser exercida por diferentes colaboradores em um mesmo processo, na hipótese de haver delegação para esse fim.

Todos os trâmites relacionados a cada tarefa deverão ser realizados no sistema E-Docs.

As tarefas constantes nesta instrução constituem as atividades mínimas pelas quais o processo deve passar, não havendo óbice para que sejam realizadas outras etapas adicionais, por setores diversos ou não citados, conforme for o caso.

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

## 9. REFERÊNCIAS

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Lei nº 924, de 17/10/2019 – Cria a Fundação Pública de direito privado denominada Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba e dá outras providências.

Regulamento de Compras da Fundação iNOVA Capixaba, publicado no DIOES 22/09/2021, conforme RESOLUÇÃO CC/iNOVA Nº 01/2023, de 08 de março 2023.

Portaria nº 17-R, de 07 de julho de 2022 – Disciplina o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba.

Enunciado ASSJUR nº 07 – “Publicações na Imprensa Oficial nos casos de contratações diretas realizadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e do Regulamento de Compras aprovado pela Resolução CC/iNOVA nº 04/2021”.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GCCCP.002
	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS EQUIVALENTES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Formalização de contratos e instrumentos equivalentes		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias – Luciana Lopes Pinheiro	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	<b>Data Aprovação:</b> 20/10/2023	
	<b>Versão:</b> 00	

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Luciana Lopes Pinheiro	Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Castro Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

## ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**FABRÍCIA PAVESI HELMER**  
GESTORA DE QUALIDADE  
QUALID - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 16:29:49 -03:00

**RAFAEL AMORIM RICARDO**  
DIRETOR-GERAL  
DIRGERAL - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 16:52:25 -03:00

**DANIELA CASTRO KLING**  
CONTROLADORA  
CGR - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:39:20 -03:00

**DIEGO GOMES CONTE**  
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 24/10/2023 09:33:04 -03:00

**LUCIANA LOPES PINHEIRO**  
GERENTE DE COMPRAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS  
GCCCCP - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 16:31:51 -03:00

**LEONARDO CEZAR TAVARES**  
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E  
MANUTENÇÃO  
DIROP - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:44:55 -03:00

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**  
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS  
DIRGF - INOVA - GOVES  
assinado em 23/10/2023 17:16:39 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/10/2023 09:33:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-0LRRQ8>