



Gestão de Contratos

Orientações Básicas ao Gestor

Senado Federal

Mesa Diretora

Biênio 2007/2008

Senador **Garibaldi Alves Filho**
PRESIDENTE

Senador **Tião Viana**
1º VICE-PRESIDENTE

Senador **Gerson Camata**
2º SECRETÁRIO

Senador **Alvaro Dias**
2º VICE-PRESIDENTE

Senador **César Borges**
3º SECRETÁRIO

Senador **Efraim Morais**
1º SECRETÁRIO

Senador **Magno Malta**
4º SECRETÁRIO

SUPLENTE DE SECRETÁRIO

Senador **Papaléo Paes**
Senador **Antonio Carlos Valadares**
Senador **João Vicente Claudino**
Senador **Flexa Ribeiro**

Agaciel da Silva Maia
DIRETOR-GERAL

Claudia Lyra Nascimento
SECRETÁRIA-GERAL DA MESA



SENADO FEDERAL

GESTÃO DE CONTRATOS

ORIENTAÇÕES BÁSICAS AO GESTOR

BRASÍLIA – 2008

Impresso na Secretaria Especial de Editoração e Publicações
Elaboração: Comissão Especial de Aperfeiçoamento da Gestão de
Contratos – APS nº 3/2006

Presidente: Dirceu Teixeira de Matos

Vice-Presidente: Afrânio Erasmo Fernandes Moreira

Membros: Haroldo Feitosa Tajra

José Mendonça de Araújo Filho

Luciano de Souza Gomes

Luiz Carlos da Costa

Marcos André de Melo

Mariângela Gonçalves Cascão

Ricardo Macedo

Secretária: Rejane Feitosa Moura Fé

Revisão: Cândida do Amaral Almeida

Programação Visual e Capa: José Tadeu Alves

Ilustração: José Lopes da Silva

Diagramação: José Batista de Medeiros (Diool)

Gestão de contratos : orientação básicas ao gestor.

– Brasília : Senado Federal, Comissão Especial
de Aperfeiçoamento da Gestão de Contratos,
2008.

126 p.

1. Contrato administrativo, Brasil. 2. Processo
administrativo, Brasil.

CDDir 341.352

SUMÁRIO

	Pág.
APRESENTAÇÃO	7
1 – INTRODUÇÃO	9
2 – MANDAMENTOS DO GESTOR.....	13
2.1 – Leia atentamente o processo principal de contratação.	15
2.2 – Conheça bem o contrato	16
2.3 – Não tenha receio de buscar ajuda.....	17
2.4 – Faça tudo por escrito.....	18
2.5 – Compartilhe as obrigações de fiscalização	19
2.6 – Não se distancie do gestor substituto	20
2.7 – Mantenha os processos bem instruídos	21
2.8 – Tenha bom senso, seja justo, nunca permissivo .	25
3 – CONCEITOS	27
3.1 – Contrato	29
3.2 – Convênio	29
3.3 – Termo Aditivo	29
3.4 – Garantia Contratual	29
3.5 – Gestão de Contrato	30
3.6 – Gestão Compartilhada	30
3.7 – Gestor de Contrato	30
3.8 – Glosa	30

3.9 – Fiscal	30
3.10 – Recebimento Provisório	31
3.11 – Recebimento Definitivo	31
 4 – PROCEDIMENTOS	 33
4.1 – Procedimentos Preliminares	35
4.2 – Procedimentos Básicos	36
4.3 – Aquisição Simples	38
4.4 – Prestação de Serviço Simples	39
4.5 – Prestação de serviços Continuados	40
4.6 – Contratação Complexa – com ou sem fornecimento de mão-de-obra	41
4.7 – Procedimentos Finais	44
 5 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR	 47
5.1 – Atribuições Gerais	49
5.2 – Atribuições Específicas para Contratos de Mão-de- Obra	65
5.3 – Atribuições para Contrato de Obras	68
 6 – COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS LIGADOS À GESTÃO DE CONTRATOS	 71
6.1 – SADCON – Secretaria de Administração de Contrata- ções	73
6.2 – SAFIN – Secretaria de Finanças, Orçamento e Cotabilidade	74
6.3 – SCINT – Secretaria de Controle Interno	75
6.4 – ADVOSF – Advocacia do Senado Federal	76
6.5 – DGERAD – Diretoria-Geral Adjunta	77
6.6 – Órgãos Supridores	78
6.7 – Órgãos Interessados	78

6.8 – SEEP (Gráfica): SSMAPR – Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias-Primas e Desenvolvimento Tecnológico	79
6.9 – PRODASEN: SSADS – Subsecretaria Administrativa Financeira	80
 7 – MODELOS DE REQUERIMENTO E EXPEDIENTES DIVERSOS ...	81
7.1 – Expedientes do Gestor para a Administração	85
7.1.1 – Encaminhamento de Garantia	86
7.1.2 – Comunicação de Interesse pela Continuidade do Objeto Contratado	87
7.1.3 – Termo de Recebimento Provisório	88
7.1.4 – Termo de Recebimento Definitivo	89
7.1.5 – Liberação de Garantia (quanto não há saldo de empenho a cancelar)	90
7.1.6 – Solicitação de Pagamento	91
7.1.7 – Solicitação de Emissão de Nota de Empenho	93
7.1.8 – Solicitação de Reforço de Empenho	94
7.1.9 – Solicitação de Inclusão em Restos a Pagar	95
7.1.10 – Solicitação de Cancelamento do Saldo da Nota de Empenho (por descumprimento do contratado)	96
7.1.11 – Solicitação de Cancelamento do Saldo da Nota de Empenho e Liberação de Garantia (por encerramento do contrato)	97
7.1.12 – Parecer do Gestor para Subsidiar Decisão da Administração	98
7.1.13 – Proposta de Aplicação de Penalidade	99
7.1.14 – Solicitação de Arquivamento de Processo ...	100
7.1.15 – Solicitação de Abertura de Volume (em torno de 200 páginas)	101
7.1.16 – Formulário de Avaliação	102

7.2 – Modelos de Expediente do Gestor para a Contratada	103
7.2.1 – Notificação para Correção de Irregularidade	105
7.2.2 – Notificação de Abertura de Processo de Penalidade	106
7.2.3 – Comunicação de Aplicação de Penalidade	107
7.2.4 – Notificação para Substituição de Empregado	108
7.2.5 – Notificação para Substituição de Preposto	109
7.3 – Modelos de Instrução Processual	111
7.3.1 – Termo de juntada	113
7.3.2 – Relatório de Acompanhamento Processual ..	114
7.3.3 – Termo de Encerramento de Contrato	115
7.3.4 – Termo de Declaração para Fins de Emissão do Atestado de Capacidade Técnica da Contratada	116
 8 – ANEXOS	 117
8.1 – Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2008	119

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo auxiliar os gestores nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo Senado Federal, trazendo informações úteis ao desempenho de suas funções.

Fruto de intensas pesquisas e estudos, este manual reflete a preocupação permanente da administração da Casa em aperfeiçoar e modernizar suas práticas cotidianas, o que pode ser demonstrado pela publicação do Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2008.

Sua elaboração traduz a experiência de gestores e administradores do Senado Federal, que descreveram o nosso atual quadro e apresentaram várias sugestões para aperfeiçoar as atividades de gestão de contratos.

A gestão de contratos é uma das tarefas mais árduas e complexas da administração pública, o que justifica a publicação deste manual. Espera-se que o mesmo possa dirimir dúvidas e conduzir o gestor ao exercício adequado das atribuições que lhe foram confiadas, sendo inclusive uma fonte de referência para outros órgãos da administração pública.

Agaciel da Silva Maia
Diretor-Geral



1 Introdução

Os contratos firmados com a administração pública, regidos por legislação específica, têm características próprias que demandam um gerenciamento especial, desde o início de sua vigência até sua data final, com acompanhamento rigoroso de sua execução.

A gestão de contratos tem por objetivo a integral satisfação do objeto contratado, devendo ser observados os direitos e deveres das partes, bem como os procedimentos e ações a serem seguidos pelo gestor.

Assim, o gestor de contratos, figura estabelecida pelo artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993, deve observar na execução de suas funções de gerência e fiscalização o fixado na lei, nas normas do Senado Federal e no pacto administrativo.

A gestão é ampla e engloba todos os atos de gerenciamento dos contratos, especialmente aqueles de fiscalização. Assim podemos dizer que a gestão é gênero e a fiscalização é espécie.

NÃO CONFUNDA GESTÃO COM SIMPLES FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

Neste manual serão indicadas as funções que o gestor deverá realizar diretamente e aquelas que poderão ser realizadas por fiscais.

A gestão exige a prática de ações que garantam a execução do contrato até a efetiva entrega do seu objeto e, embora visando ao equilíbrio das partes, busca as condições mais vantajosas para a administração.

Dos atos de gestão é importante destacar, dentre outros:

- a) acompanhamento de fatos relacionados à execução contratual;
- b) controle de todos os prazos contratuais;
- c) recebimento do objeto do contrato;
- d) controle da documentação pertinente;
- e) encaminhamento de faturas para pagamento; e
- f) proposição de alterações ou reajustes contratuais.

Ao gestor, e apenas a ele, cabe a responsabilidade pela assinatura de documentos e tomada de decisões gerenciais relativas à execução do contrato, enquanto ao fiscal resta a realização de meros procedimentos operacionais, solicitados pelo gestor.



Vale lembrar que o gestor de contratos poderá delegar algumas funções de fiscalização, mas um fiscal não poderá assumir a responsabilidade de gerenciamento, inerente à própria gestão.

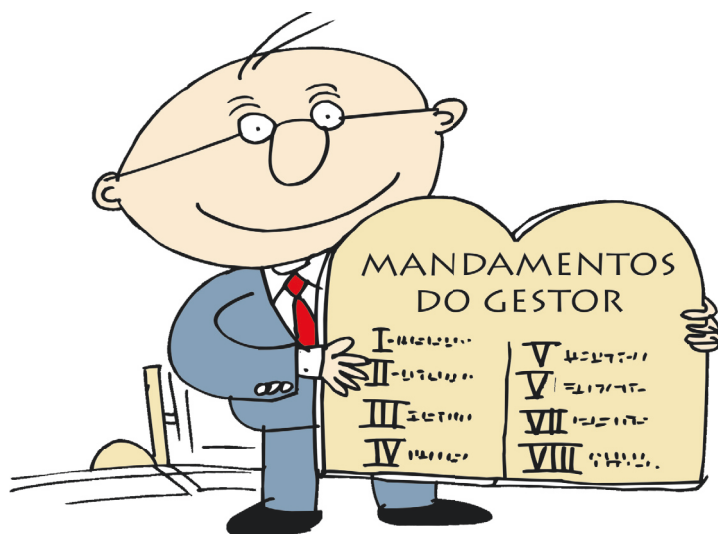
A simples fiscalização, reiterando o acima exposto, poderá ser exercida por outro servidor, que cuidará exclusivamente de uma determinada obrigação que lhe for solicitada.

Por fim, cabe ressaltar que o gestor do contrato responde legalmente por todos os atos de gestão, podendo, quando for o caso, cobrar a responsabilidade do fiscal por ação ou omissão que redundar em inexecução contratual.



2 Mandamentos do Gestor

2.1 – Leia atentamente o *processo principal* de contratação



O *processo principal* se inicia com o pedido de contratação elaborado pelo órgão interessado e deve guardar todas as informações relativas às ações que levaram a sua conclusão.

No Senado, o *processo principal* é carinhosamente conhecido como “*processo mãe*”.



Mesmo que o gestor ainda não tenha sido designado para acompanhar o *processo principal*, é extremamente importante que ele tome conhecimento daquelas informações que precederam a assinatura do contrato. Isso irá auxiliá-lo a conhecer o mercado, as empresas atuantes e os preços praticados. Permitirá compreender as exigências do edital, os questionamentos anteriores à abertura da licitação, a escolha do vencedor e a forma de contratação.

As informações do *processo principal* são indispensáveis à boa gestão, pois como gerir o que não conhecemos? É de fundamental importância ter uma compreensão completa do processo, até para não ser surpreendido com qualquer questionamento nas esferas administrativa ou judicial.

2.2 – Conheça bem o contrato



O contrato, ou qualquer outro tipo de ajuste a ser gerido, será a bíblia, o mapa do gestor. Ali estão contidas todas as regras a serem seguidas pelo Senado Federal e pela empresa contratada. O gestor está totalmente vinculado ao pacto, não podendo praticar qualquer ato fora dos limites ali estabelecidos.

O CONTRATO É A LEI ENTRE AS PARTES.

Qualquer dúvida durante a gestão deve ser sanada à luz do contrato. Por vezes será preciso recorrer à legislação ou à proposta vencedora, em caso de omissões ou incoerências. Assim farão a SCINT, ADVOSF, TCU e Judiciário. Portanto, muita atenção com o contrato. Ele é uma das peças mais importantes do processo.

2.3 – Não tenha receio de buscar ajuda



“Ninguém nasceu sabendo” e “não existe o dono da verdade” são dois ditados muito apropriados para os gestores.

Muitas vezes as ações de gestão são complexas, exigindo conhecimentos multidisciplinares, ou seja, de diversas áreas do conhecimento humano.



Não se preocupe em resolver tudo sozinho. Apesar de o gestor ser o responsável direto pela gestão do contrato, existem vários órgãos da Casa, com competência fixada pelo Regulamento Orgânico, aptos a solucionar problemas decorrentes de contratações. Procure-os e peça auxílio. Além disso, a consulta a outros gestores é sempre recomendável. Até um juiz ao analisar um processo judicial para emitir uma sentença faz seus estudos e consulta outros colegas.

A toda hora nos surpreendemos com algo novo e que carece de um estudo mais detalhado.

É importante lembrar que responder da mesma forma a casos parecidos pode ser um perigo, pois, às vezes, um pequeno detalhe pode mudar tudo. Dessa forma, compartilhe, abra-se à opinião dos outros, até porque eles poderão ser testemunhas de seu empenho e guardiões de uma história que você mesmo poderá perder com o tempo e que poderá ser útil algum dia.

COMPARTILHE!

2.4 – Faça tudo por escrito

O QUE VALE É O QUE ESTÁ ESCRITO!



Qualquer ação do gestor deve ser expressa, ou seja, deve ser por escrito.



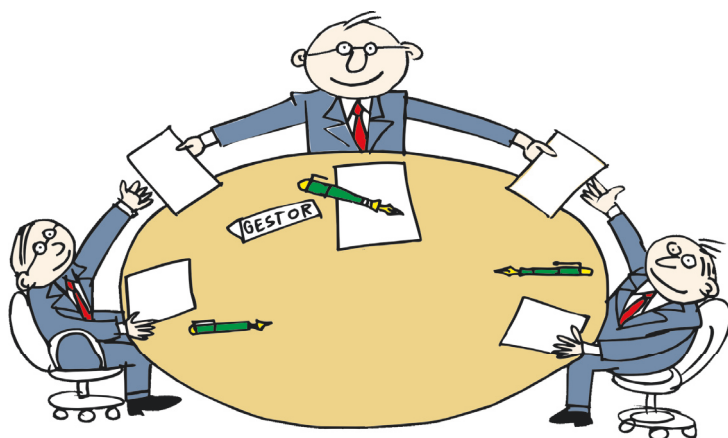
O gestor não pode cair na tentação da combinação verbal, aderindo à lei do menor esforço. O registro é uma garantia do próprio gestor, que responde por todos os seus atos e deve comprovar a correção de suas atitudes.

Esse mandamento é importantíssimo! Escreva tudo, é melhor pecar pelo excesso do que pela ausência.



O gestor lida com o que é público, a qualquer hora pode ser chamado a prestar contas do que fez. Logo, é necessário que ele tenha ao seu alcance, se possível em mãos, provas de sua correção. Como se prova o pagamento de uma conta de luz, de telefone, uma prestação da casa, do carro etc.? Ora, se para o particular se faz necessária a prova de quitação, com mais razão quando lidamos com o que é público.

2.5 – Compartilhe as obrigações de fiscalização

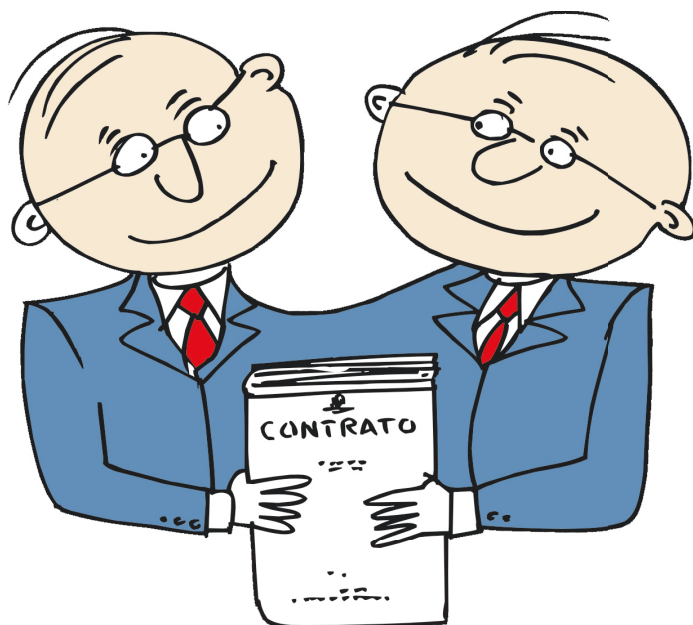


Você já sabe que não precisa resolver tudo sozinho. Especialmente se você tem de fiscalizar a obrigação em locais diferentes ou controlar pessoal alocado em órgãos diversos. Você não é onipresente, ou seja, não pode estar em todos os lugares ao mesmo tempo. Quando este for o caso, cobre tal fiscalização do servidor que estiver recebendo diretamente o objeto contratado. Solicite que ele lhe ateste a exata prestação da obrigação.

Agindo assim, você não só estará realizando um trabalho com mais eficiência como demonstrando que sua atuação é séria e zelosa. E lembre-se, faça sempre tudo por escrito!

De mais a mais, você estará dividindo com alguém uma grande responsabilidade, o que é bom para todos, inclusive para a própria Administração.

2.6 – Não se distancie do gestor substituto



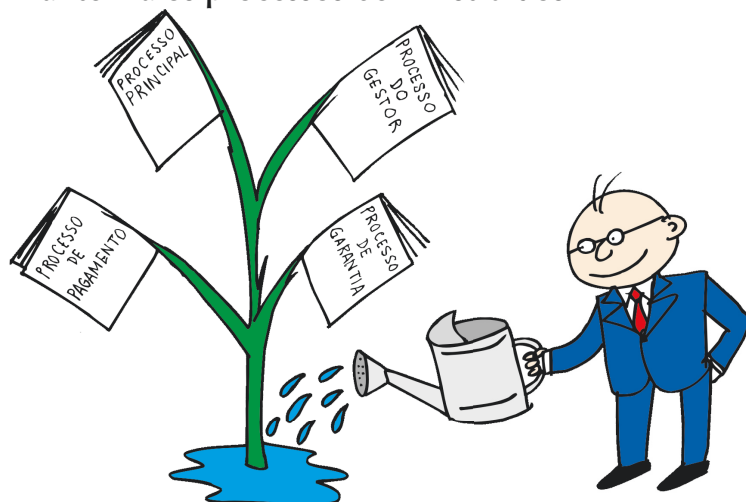
O gestor substituto é tão gestor quanto você. Ele terá de atuar como titular em suas ausências. Portanto, mantenha o gestor substituto atualizado sobre todas as suas ações. Faça-o acompanhar todos os atos e fatos da gestão.



O GESTOR SUBSTITUTO É COMO UM CO-PILOTO DE AVIÃO.

Se algo ocorrer com você, ele deve estar a postos e com conhecimento de tudo. Além disso, ele é sua testemunha para todo e qualquer ato sobre o qual paire dúvidas.

2.7 – Mantenha os processos bem instruídos



Lembre-se que, a qualquer momento, você poderá ser substituído na gestão. Procure deixar bem organizados os seus arquivos e processos relativos à gestão. Só o fato de a pessoa ser organizada já é um grande passo a atestar sua conduta honesta e de respeito com a coisa pública.

Instruir bem um processo passa pela juntada de todos os documentos em ordem cronológica dos acontecimentos.

NÃO DEIXE NENHUMA INFORMAÇÃO DE FORA DO PROCESSO.

Organize com zelo o seu processo, evite pendurar bilhetes ou grampear papéis nas capas do processo. Se for uma informação importante, cole esse bilhete em uma folha e inclua-o nos autos.



Anexe ao processo todos os *e-mails* enviados para os contratados e terceiros relacionados com o processo, bem como todo e qualquer documento eletrônico pertinente.

Veja os modelos de expedientes relacionados à instrução processual:

7.1.14 – Solicitação de Arquivamento de Processo

7.1.15 – Solicitação de Abertura de Volume (em torno de 200 páginas)

7.3.1 – Termo de Juntada

7.3.3 – Termo de Encerramento de Contrato

Ao longo dos trabalhos de gestão, o gestor irá lidar com vários processos, dentre os quais podemos listar:

- ***processo principal*** – processo que resulta na contratação e inclui toda documentação que resultou na assinatura do contrato, inclusive a documentação relativa à licitação, se for o caso. Esse processo também é conhecido como ***processo mãe*** ou ***processo de contratação***.
- ***Processo de pagamento*** – principal processo que o gestor irá utilizar no seu dia-a-dia. Nesse processo o gestor deverá incluir os documentos exigidos para a plena realização financeira das obrigações do Senado, incluindo, dentre outros documentos, as notas fiscais e certidões negativas. Esse processo também é conhecido como ***processo financeiro*** ou ***processo de gestão***.
- ***Processo do gestor*** – processo no qual o gestor deve inserir todos os demais documentos que considere importantes para a segurança da administração e sua própria, pois esses documentos poderão servir de base para jus-

tificativa perante qualquer autoridade, seja administrativa ou judicial. Como exemplo dos documentos que devem ser juntados nesse processo podemos citar *e-mails* e demais correspondências à contratada, folhas de ponto e outros documentos de simples rotinas administrativas que normalmente não são inseridos nos demais processos.

Este processo está previsto no art. 9º, inciso VII e parágrafo único do ATC nº 2, de 2008.

Deve ser aberto pelo próprio gestor e permanecer com ele até a conclusão de todas as obrigações do contrato, quando será arquivado junto com os demais processos.

Os relatórios periódicos, previstos no art. 9º, inciso IX, do ATC nº 2, de 2008, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada, deverão ser instruídos nesse processo.

Veja modelo disponível no tópico 7.3.2 – Relatório de Acompanhamento Processual.

- **Processo de garantia** – é o processo que abriga o termo de garantia apresentado pela contratada.

O gestor, ao receber a garantia da contratada, deverá providenciar a abertura deste processo encaminhando-a à área financeira, que por sua vez a guardará e devolverá o processo ao gestor.

O processo ficará com o gestor até a conclusão dos trabalhos de gestão. Cumpridas todas as obrigações da contratada, o gestor deverá solicitar a liberação da garantia à área financeira e seu arquivamento.

Veja os modelos de expedientes relacionados à Garantia nos seguintes tópicos:

7.1.1 – Encaminhamento de Garantia,

7.1.5 – Liberação de Garantia (quando não há saldo de empenho a cancelar), e

7.1.11 – Solicitação de Cancelamento de Saldo de Nota de Empenho e Liberação de Garantia (por encerramento do contrato)

2.8 – Tenha bom senso. Seja justo, nunca permissivo



Os atos do gestor são vinculados, ou seja, sua ação está restrita ao estabelecido em lei.

O GESTOR SÓ PODE FAZER O QUE A LEI DETERMINA.

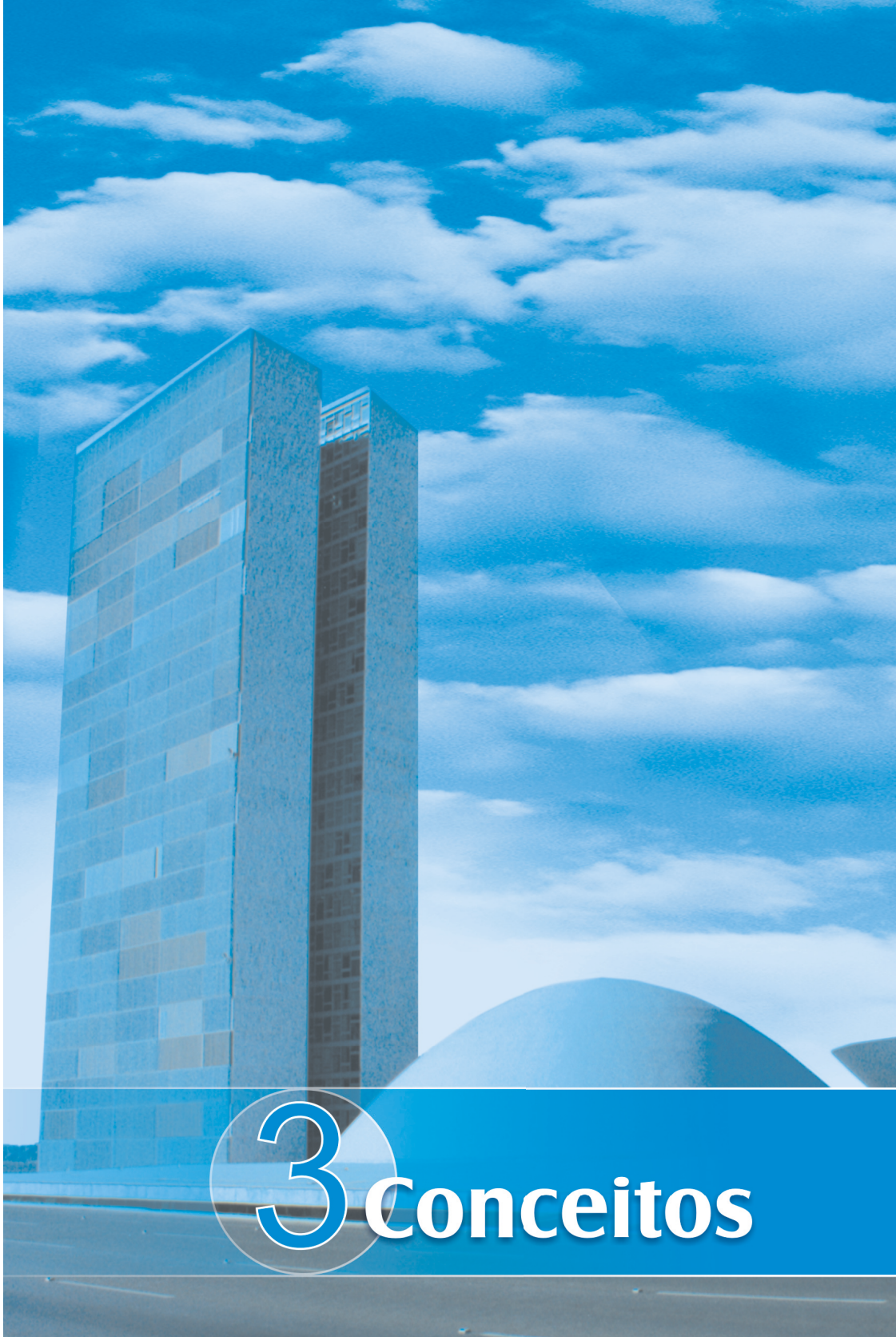
Diferentemente da esfera privada, onde tudo é possível, desde que a lei não proíba, na administração pública nada é permitido sem que a lei autorize.

Porém, dentro dos limites legais o gestor pode e deve atuar, tendo como referência o equilíbrio contratual. Desta forma, o gestor deve tomar suas decisões de forma justa, nos limites legais e contratuais, sem desprezar o bom senso.

Mesmo atuando para garantir o melhor resultado para a Administração, ele não deve tomar ações prejudiciais à contratada quando outra solução for possível. Tenha a contratada como uma parceira, sabendo separar bem a possibilidade da permissibilidade.



O bom senso pode ser encontrado naquela pergunta, “o que faria se fosse para mim?” Se para as coisas de meu interesse eu ponho todo meu empenho, com mais zelo devo agir em relação ao que pertence à coletividade. Essa é outra regra de ouro.



3 Conceitos

Para fins de melhor compreensão destas orientações, serão consideradas as seguintes definições:

3.1 Contrato

Todo e qualquer ajuste entre o Senado Federal e órgãos ou entidades da administração pública ou particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações, seja qual for a denominação utilizada.

3.2 Convênio

Instrumento celebrado entre o Senado Federal e órgãos ou entidades da administração pública ou particulares, com ou sem transferência de recursos financeiros, para a concretização de objetivos de interesses comuns e coincidentes.

3.3 Termo Aditivo

É o instrumento firmado para estabelecer alterações contratuais, tais como prorrogação contratual, acréscimos e supressões do objeto, modificação do valor etc.

3.4 Garantia Contratual

É uma obrigação da contratada, instrumentalizada mediante caução, seguro-garantia ou fiança, visando resguardar a Administração de eventual descumprimento contratual. Nesses casos a Administração pode utilizar tal garantia para se ressarcir de danos causados pela contratada.

3.5 Gestão de Contrato

Conjunto de ações e procedimentos destinados a promover o acompanhamento, a fiscalização e o controle efetivo do fiel cumprimento do objeto contratado e das condições pactuadas.

3.6 Gestão Compartilhada

Gestão de contrato realizada por mais de um gestor com responsabilidade solidária.

3.7 Gestor de Contrato

Servidor designado como preposto do Senado Federal para representá-lo em todas as ações relativas a uma determinada contratação, devendo gerir, controlar, fiscalizar, administrar, enfim, promover todos os atos necessários à gestão de contrato.

3.8 Glosa

É o cancelamento ou recusa, parcial ou total, de um valor indicado em uma fatura. Quando objetiva corrigir uma irregularidade cometida pela contratada, pode ser liberado posteriormente. Quando se dá pelo descumprimento do objeto contratado, é definitivo.

3.9 Fiscal

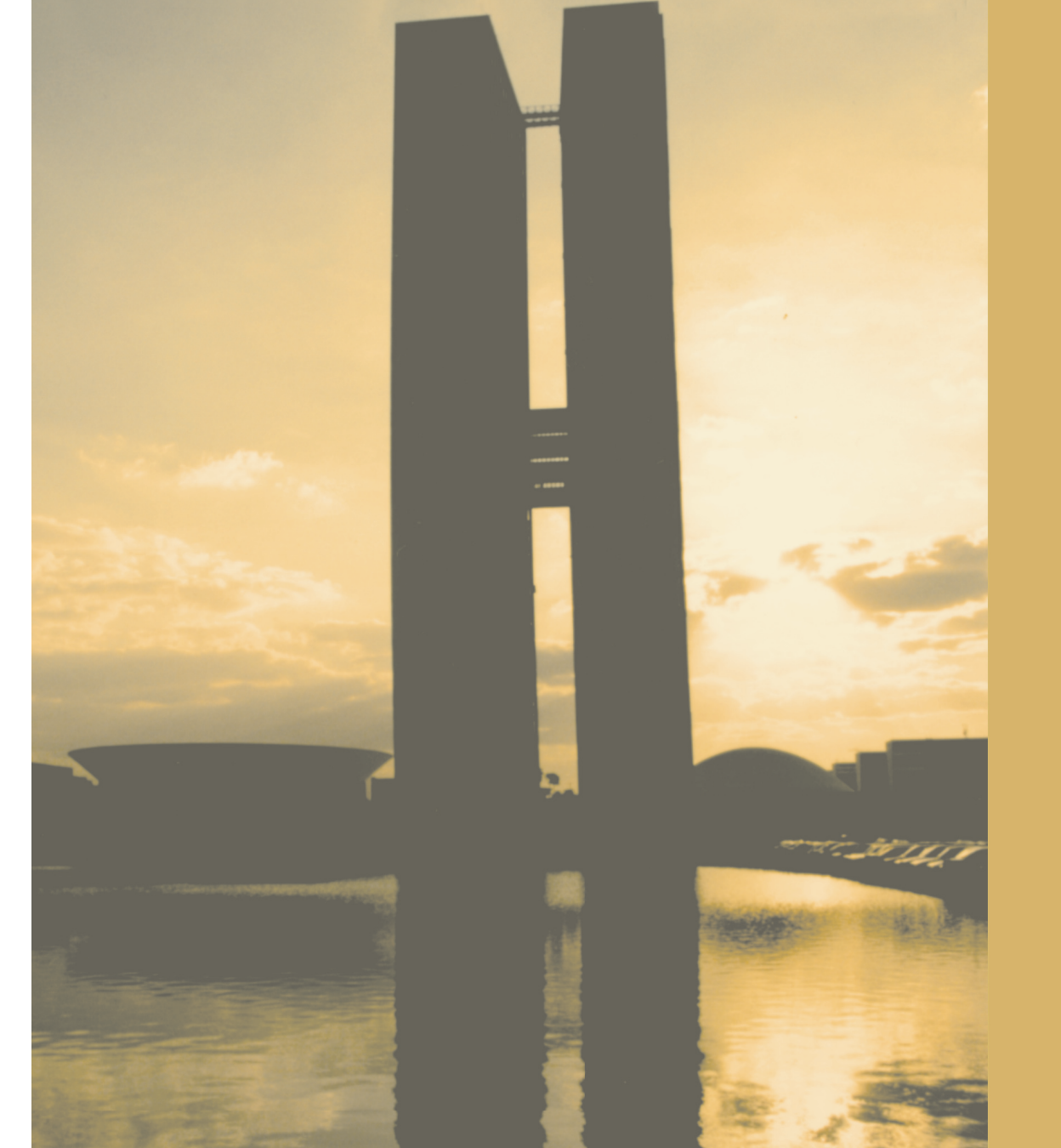
Servidor do Senado Federal responsável pela fiscalização do cumprimento de obrigação contratual específica.

3.10 Recebimento Provisório

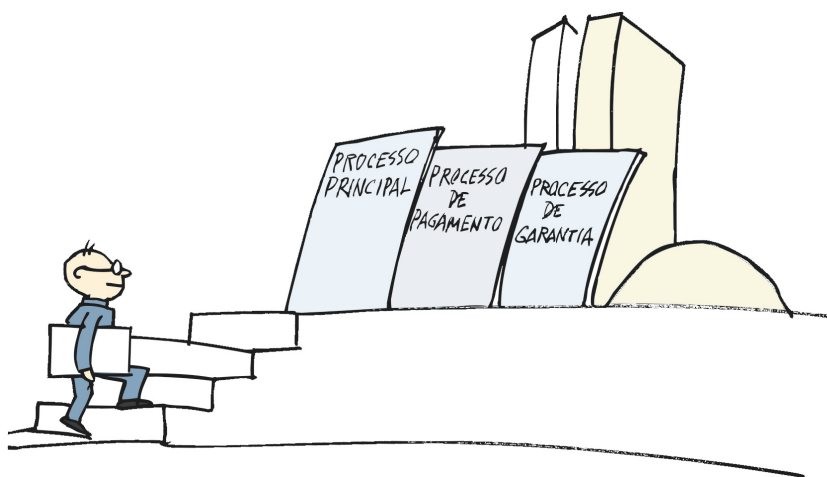
É o recebimento preliminar do objeto contratado, que deverá ser examinado em confronto com as exigências legais e contratuais. Deve ser feito de forma expressa, por termo circunstanciado, discriminando pormenorizadamente o objeto recebido. O recebimento provisório não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais, nem lhe dá quitação de suas obrigações.

3.11 Recebimento Definitivo

É o reconhecimento da Administração, mediante termo circunstanciado, da correta execução e da entrega total do objeto do contrato. Isto se dá após o recebimento provisório, sempre precedido de todas as verificações, medições, testes, vistorias, ou seja, todos os exames que atestem a exata correspondência entre o contratado e o objeto recebido.



4 Procedimientos



4.1 – Procedimentos Preliminares

A gestão de todo contrato é precedida por uma contratação materializa no **processo principal**. Se o gestor é designado antes da contratação, ele terá maior oportunidade para conhecer os detalhes desse processo. Porém, se a designação ocorreu posteriormente, já na fase contratual, deve o gestor estudar atentamente o **processo principal**, antes de tomar qualquer ação de gestão.

Ato contínuo à designação, conhecido o **processo principal**, o gestor deve manifestar-se imediatamente sobre as questões que possam motivar sua recusa ao exercício de tal função, promovendo seu requerimento, devidamente justificado, e por escrito, à apreciação do Diretor-Geral.

Iniciando suas ações sem qualquer restrição, ou indeferido seu requerimento de recusa, o gestor se vincula ao contrato na qualidade de preposto do Senado Federal, o que significa dizer que ele é responsável, a partir deste momento, por todo e qualquer ato processual.

Recebido o **processo de pagamento**, o gestor deve verificar se foram juntadas cópias do contrato e da nota de empenho. Deve, também, elaborar uma planilha contendo os documentos a serem exigidos, as obrigações a serem cumpridas e os prazos a serem observados. Convém que tal planilha seja fixada em local de constante visualização do gestor, por exemplo, a capa do processo. Assim, toda vez que o processo for manuseado estarão sendo lembradas as medidas a serem adotadas pelo gestor. Esta é uma medida simples, mas que trará um resultado mais eficiente.



Além do **processo de pagamento**, deve o gestor verificar se a garantia contratual foi corretamente prestada, pois ela é autuada em outro processo que aqui chamaremos **processo de garantia**. Se a garantia prestada não se deu na forma de caução em dinheiro, o gestor deve estar atento para possíveis prazos de seu vencimento (por exemplo, a carta de fiança bancária). Nesses casos, nunca se esqueça de agendar o dia final da garantia, pois, em caso de necessidade, não será possível executá-la após o vencimento, ficando prejudicada a Administração.

Dados tais passos, sem prejuízo de outros que entender conveniente, o gestor estará apto a iniciar a gestão, devendo, então, passar a observar todas aquelas medidas exigidas para a realização plena do contrato.

4.2 – Procedimentos Básicos

Os atos básicos de gestão se resumem na conferência e recebimento do objeto e no atesto e envio da nota fiscal para pagamento.



O gestor, após conferir e receber o objeto da contratação, deve providenciar o termo de recebimento provisório, onde deverão estar discriminados, de forma detalhada, todos os bens

e serviços que estão sendo recebidos. Caso seja constatada nessa conferência inicial divergência entre o contratado e o objeto recebido, o gestor deve rejeitá-lo de plano.

Caso a contratada ofereça objeto distinto do licitado, o gestor só poderá aceitá-lo após constatar que se configura vantagem para o Senado Federal e mediante autorização superior prévia. Um exemplo dessa situação é a entrega de computador superior ao que foi licitado.



Cumprida essa fase, recebido o objeto, deverá o gestor promover todos os testes e avaliações para se certificar da inexistência de vícios. Em caso de vício insanável, o objeto deverá ser rejeitado e devolvido no estado em que se encontrar. Se encontrados defeitos sanáveis, deverá o gestor recusar o objeto e exigir o cumprimento integral da obrigação, observando o prazo pactuado para o seu adimplemento. Se o objeto estiver de acordo com as especificações contratuais, deverá ser recebido definitivamente.

Ainda no caso de vícios sanáveis, vale reiterar que os prazos são estabelecidos por lei ou por contrato, não podendo ser alterados pelo gestor. Em caso de dúvida sobre a possibilidade de conceder dilação de prazo para a entrega do objeto contratual, não hesite em consultar os órgãos competentes do Senado Federal. Se for o caso, autue um outro processo e formule sua consulta. Não assuma a responsabilidade de dilatar um prazo, pois a empresa pode estar em processo de falência ou de evasão de seus proprietários e a Administração pode ficar seriamente comprometida. Nesses casos, o TCU não perdoará o gestor que deu um prazo sem previsão contratual ou legal. Portanto, muitíssimo cuidado!



Recebido o objeto, resta ao gestor fazer o Senado Federal cumprir sua parte no pacto, atestando o cumprimento da obrigação e encaminhando para pagamento a respectiva fatura / nota fiscal.



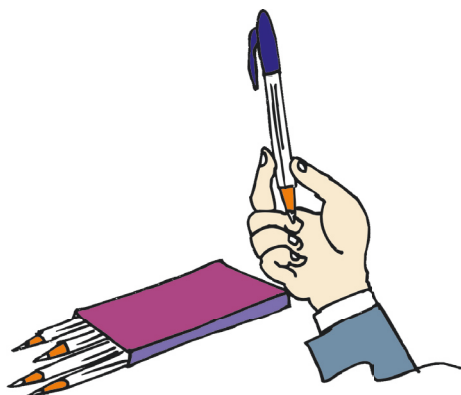
Importante frisar que, nesse momento, o gestor deve observar as exigências contidas no contrato relativas à documentação necessária para o pagamento. Além da CND – Certidão Negativa de Débito junto à Previdência e CRF – Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS, outros documentos poderão ser exigidos e deverão acompanhar a nota fiscal.

Por fim, deve o gestor solicitar no processo próprio a devolução da garantia contratual, finalizando sua missão com o envio de todos os processos relacionados à contratação para o setor de compras, que providenciará seus arquivamentos.

Ainda importante destacar que, em todas as suas ações que possam implicar punição da contratada, deve o gestor estar atento ao **princípio do contraditório**, possibilitando sempre ampla oportunidade de defesa à contratada, principalmente quando houver recusa no recebimento do objeto. Além disso, mesmo nos atos de interesse comum, onde não haja qualquer discordância, deve o gestor se prevenir firmando sempre os documentos juntamente com a outra parte.

Basicamente essas são as ações comuns de gestão, às quais serão acrescidas outras específicas, que variam em função do tipo do objeto contratado.

4.3 – Aquisição Simples



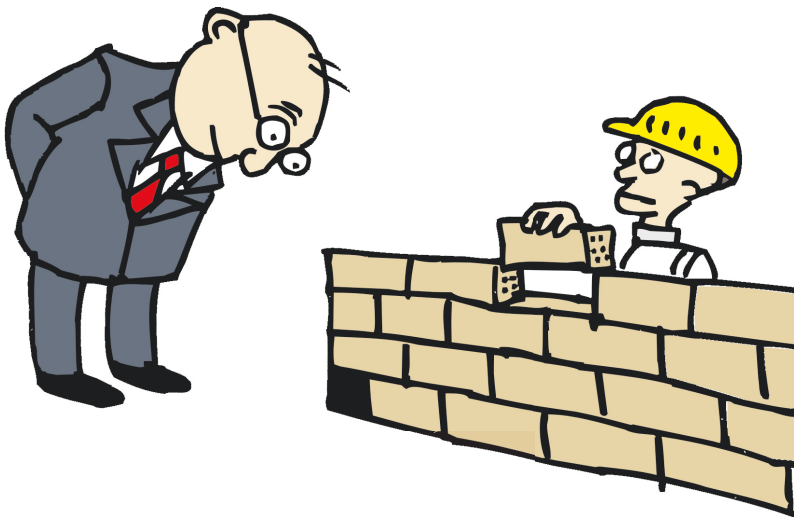
Esse tipo de contratação traduz a forma mais simples de gestão, uma vez que, recebido o bem, basta conferir se ele está de acordo com o especificado.

Assim o gestor, adotando os procedimentos preliminares e básicos, deve atentar bem para as fases de recebimento provisório, de avaliação do material recebido e, por fim, do recebimento definitivo, com o encaminhamento da fatura para pagamento.

Em alguns casos, a aquisição é tão simples que não é nem mesmo formalizado um contrato entre as partes, sendo o próprio edital da licitação (quase sempre na modalidade de Convite) e a Nota de Empenho suficientes para definir as obrigações das partes.

Da mesma forma, não há uma nomeação formal do gestor, cujas atribuições serão executadas pelo responsável pelo órgão interessado na aquisição.

4.4 – Prestação de Serviço Simples



Tal gestão não difere muito da aquisição simples, mas requer uma maior atenção para a **fiscalização** da execução do contrato.

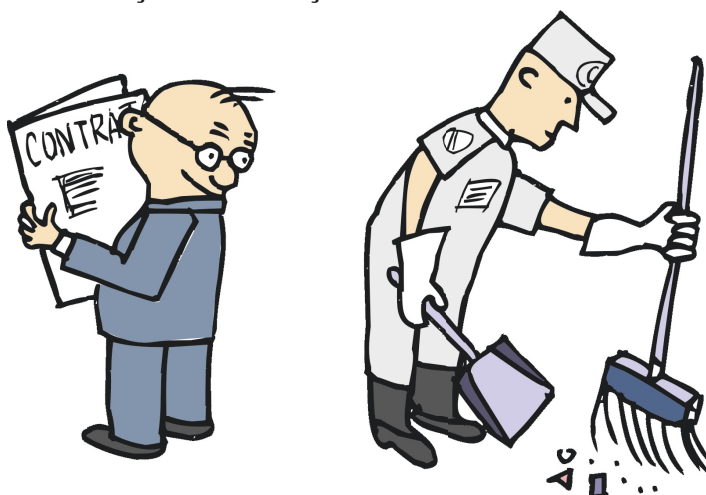
Fiscalizar o recebimento de um bem, por exemplo, um copo, uma caneta, uma mesa, é muito mais fácil do que fiscalizar uma obra de pequeno porte.

O gestor deve, antes de iniciado o serviço, elaborar um pequeno projeto de gestão, onde serão divididas as fases da prestação dos serviços contratados e descritas todas as rotinas de fiscalização.



No mais, siga as instruções do projeto de gestão e, repetindo, **REGISTRE TODOS OS ATOS POR ESCRITO**.

4.5 – Prestação de Serviços Continuados



Na prestação de serviços continuados, ou seja, aqueles prestados de forma contínua e pagos mensalmente, o gestor deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado até o fim da vigência do contrato ou, em situações especiais, até o fim dos serviços.



Portanto, mensalmente o gestor terá de adotar todos aqueles cuidados indicados para a prestação de serviços simples, como se a cada mês fosse um serviço autônomo.

Nesses casos, o **processo de pagamento** devidamente instruído será encaminhado mensalmente para o setor competente e, após a liquidação da fatura / nota fiscal, referente àquele mês, deverá ser devolvido para o gestor, que iniciará novo procedimento de pagamento no mês seguinte. Isto se dará até o fim do contrato.

Caso o contrato tenha como termo inicial o primeiro dia do mês, logicamente o gestor deverá encaminhar para pagamento todo o mês de referência. Porém, se o serviço previsto em contrato tiver início em qualquer outro dia, o gestor deverá encaminhar para pagamento o valor proporcional aos dias de serviços prestados naquele mês.

Fazendo isso, o gestor, já no segundo mês, estará atestando um mês inteiro, sem fracionamento, o que será útil para a gestão, especialmente no término do exercício financeiro.



Este tipo de contratação requer uma fiscalização prolongada, o que demanda muito mais atenção do gestor. Não hesite em solicitar apoio na fiscalização. Vale lembrar que o gestor é o responsável por todos os atos de gestão, mas ele poderá compartilhar as funções de fiscalização com outro servidor.

4.6 – Contratação Complexa



Denominam-se complexas as contratações que envolvam prestação de serviços continuados com fornecimento de mão-de-obra, aquisição de alguns equipamentos, especialmente com importação, restauração de obras e objetos de arte, entre outros.

No caso da aquisição de equipamento, o que pode trazer alguma dificuldade é a conferência do bem adquirido. Por vezes, devido a complexidade de suas especificações, o gestor necessita de um conhecimento técnico sobre o assunto. Em casos como este, se o gestor sentir insegurança ou incapacidade para decidir, deve buscar auxílio de outros colegas ou órgãos do Senado Federal, ou ainda, solicitar a contratação de um assistente técnico, conforme preceitua o artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



Aqui vale lembrar dois dos mandamentos do gestor: **NÃO TENHA RECEIO DE BUSCAR AJUDA e FAÇA TUDO POR ESCRITO.**

Observados tais cuidados, não deixe de reduzir a termo (escrever) todos os atos e procedimentos da gestão, especialmente aqueles que exigirem a participação de outras pessoas.

Não esqueça de permitir sempre o contraditório e a ampla defesa à pessoa contratada.

O caso da prestação de serviços continuados com fornecimento de mão-de-obra é uma das contratações mais trabalhosas para o gestor, principalmente por exigir conhecimentos multidisciplinares.

Não foge muito da rotina dos outros tipos de gestão, mas exigirá um maior esforço do gestor na fiscalização dessa mão-de-obra, bem como na conferência da documentação que dela advém.

O primeiro cuidado que o gestor deverá tomar é com a fiscalização da mão-de-obra terceirizada. Tenha em mente que o gestor não pode estar em todos os lugares ao mesmo tempo.

Se essa mão-de-obra for concentrada num único local, o controle será mais fácil e eficiente. Entretanto, se for distribuída em mais de um local, quanto maior a pluralidade de locais mais difícil será a gestão. Nestes casos o gestor deve assegurar-se da correta execução do contrato cobrando tal fiscalização dos setores onde a efetiva prestação de serviços está sendo realizada.



O gestor pode e deve pedir, por exemplo, folha de ponto assinada pelo terceirizado e atestada pelo servidor do Senado Federal responsável pelo órgão que se beneficia daquela mão-de-obra.

Assim você atestará a execução dos serviços com base numa fiscalização mais eficiente. E mais, o gestor estará dividindo a responsabilidade da gestão com todos que fiscalizaram e atestaram a execução dos serviços.



Outro cuidado que o gestor deve ter é com a documentação da contratada. Quando se contrata serviço com fornecimento de mão-de-obra, a documentação previdenciária e fiscal se avoluma bastante, mas não pode nunca deixar de ser apresentada, especialmente pelo risco da responsabilidade solidária do Senado Federal.



O melhor a fazer é elaborar uma relação da documentação exigida e promover mensalmente um *check-list*, ou seja, uma conferência do que precisa ser feito, por intermédio de uma lista. O gestor não deve encaminhar para pagamento uma fatura / nota fiscal se faltar algum documento importante.

Após o *check-list*, deve o gestor conferir tal documentação, dando ênfase especial para a comprovação do pagamento das parcelas salariais descritas na folha de pagamento, bem como dos pagamentos dos encargos sociais e impostos.

Com relação às parcelas salariais e outros benefícios dos trabalhadores terceirizados, importante que o gestor fique atento à vinculação sindical da contratada, especialmente se houver em contrato obrigatoriedade de reajuste salarial com base em uma determinada categoria profissional.

Apesar de ser ilegal a obrigação de filiação a uma entidade sindical, o Senado já firmou entendimento da possibilidade de fixar em contrato a vinculação a uma determinada categoria para fins de data-base. Ou seja, a contratada não é obrigada a se vincular a nenhum sindicato, mas deve observar, para a mão-de-obra fornecida, os reajustes salariais e os benefícios concedidos à categoria eleita em contrato.



Assim, se houver qualquer eleição de categoria profissional a vincular a situação salarial dos terceirizados, acompanhe os acordos e convenções coletivas junto ao sindicato competente.

Havendo dúvida ou discordância quanto ao sindicato a se vincular os salários, use o direito de consultar os órgãos da Casa.

Normalmente, com isso o gestor terá realizado bem sua tarefa. Mas nunca é demais lembrar que, na dúvida, o gestor deve consultar, por escrito, os órgãos de Administração de Compras e Contratações, Finanças, Controle, ou ainda a Diretoria-Geral Adjunta.

4.7 – Procedimentos Finais



Concluído o contrato e tendo sido realizado plenamente seu objeto, cumpre ao gestor observar alguns procedimentos para encerrar suas atividades.

De início, deve o gestor firmar o “Termo de Encerramento do Contrato”, dando por cumprida e finalizada a obrigação da empresa contratada, se for o caso.

Em seguida, deverá o gestor encaminhar o **processo de garantia** para a área financeira, manifestando-se sobre a liberação ou não da garantia contratual. No mesmo momento, caso necessário, não esqueça de requerer o cancelamento do saldo da Nota de Empenho.

Feito isso, deverá encaminhar o **processo de pagamento** e o **processo do gestor** à SADCON – no caso do Senado – ou aos órgãos correspondentes da SEEP e Prodasen, solicitando seus arquivamentos. Lembre-se que chamamos de **processo do gestor** aquele previsto no art. 9º, inciso VII e parágrafo único do ATC nº 2, de 2008, onde são inseridos documentos diversos pertinentes à gestão.

Tomados tais cuidados, a missão do gestor estará terminada, lembrando que todos os expedientes acima referidos estão disponíveis no item “Modelos”, devendo o gestor procurar utilizá-los para fins de padronização.



5 Atribuições do Gestor

Aqui o gestor poderá conferir suas atribuições, decorrentes de sua designação, em conformidade com o que dispõe o Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2008.

Em função de sua importância para o gestor, convém analisar detalhadamente todo o conteúdo do artigo 8º desse Ato. Os dispositivos desse artigo serão apresentados nos tópicos a seguir, seguidos de análises e comentários.

5.1 – Atribuições Gerais



As **atribuições gerais** do gestor são estabelecidas no artigo 8º:

Art. 8º São atribuições gerais do gestor de contrato:

I – participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em

contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

Este inciso estabelece a obrigação do gestor de participar e estar ciente de todos os atos anteriores à contratação. Logicamente isso somente será exigido a partir da sua designação. Se sua designação se der somente após a contratação, nada lhe poderá ser cobrado. De outro modo, deverá se fazer presente desde a sua nomeação. Apesar de ser um ônus para o gestor, tal comando normativo não deixa de ser também uma garantia, certo que ele deverá ser comunicado de todas as fases e procedimentos que precederem a contratação. Assim, o gestor, além de conhecer todo o processo de contratação, dele será partícipe, podendo inclusive, quando pertinente, promover recomendações de saneamento do processo.

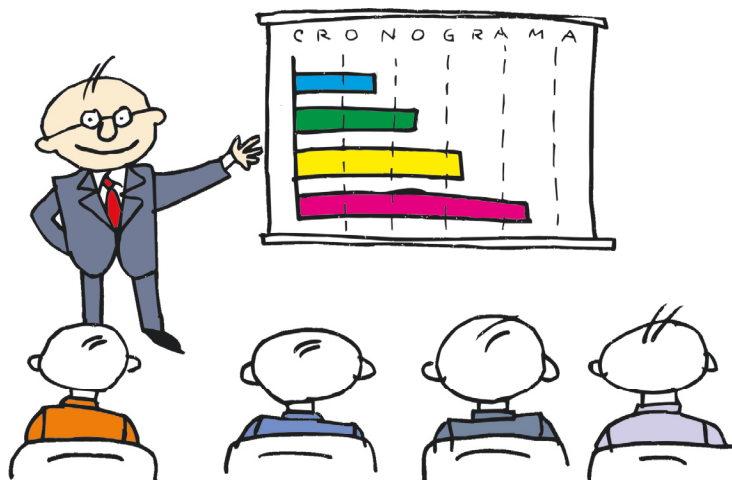
II – manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;



O gestor deve, inicialmente, se organizar para promover um bom trabalho. Desde o início até o fim da contratação, tudo deve ser registrado, por escrito, visando assegurar a correta compreensão de todos os passos tomados pelo gestor. Os re-

gistros a que se refere o inciso II dizem respeito às aquelas manifestações do gestor ou da contratada relacionadas ao processo, não importando ser um simples *e-mail*, uma conversa telefônica ou algum outro procedimento de maior formalidade. Assim, todos os fatos que motivam uma decisão são relevantes e devem ser registrados.

III – acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

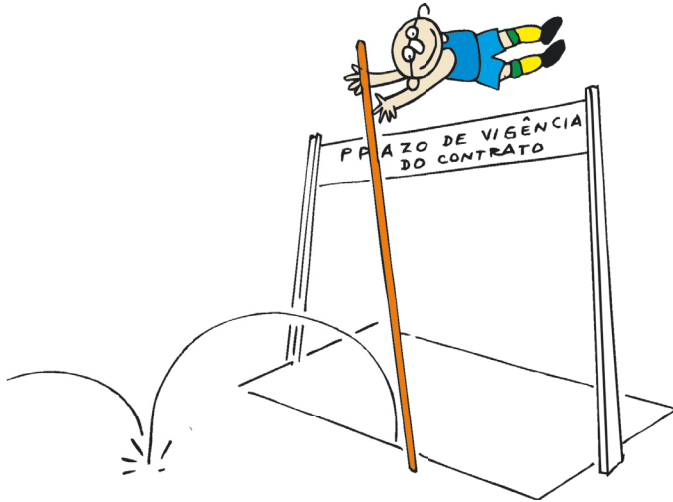


A observância de prazos é questão primária e essencial na gestão de contratos, pois nenhum prazo pode ser desrespeitado pelas partes. Para tanto, o gestor deve estar atento, conferindo sempre o correto adimplemento das obrigações, nas datas certas. Aqui, ao se referir a “datas certas”, evite pensar apenas no dia limite para o cumprimento do



pactuado. O gestor deve acompanhar a execução, passo a passo, e, se for o caso, alertar a contratada, com a possível antecedência, da proximidade do vencimento de prazo. Ou seja, não espere o prazo vencer para tomar uma atitude. Procure antecipar o problema contornando a inadimplência. Para a Administração, o interessante é receber o objeto contratado, não a eventual aplicação de multa por atraso no cumprimento de obrigações.

IV – acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao órgão competente a necessidade de continuidade do objeto contratado;



Havendo necessidade de se continuar o objeto do contrato, o gestor deve ficar atento ao cumprimento de todas as formalidades de prorrogação do contrato, se for do interesse do Senado, ou de nova contratação, pois nada pode ser adquirido ou recebido sem contrato em plena vigência.



O gestor está vinculado ao que estabelece a lei e o contrato, sendo-lhe proibido dilatar prazos ou exigir a prestação de serviços antecipadamente à assinatura de contrato.

Os comandos insertos nos incisos III e IV visam alertar o gestor para uma de suas principais responsabilidades: observar sempre o cumprimento dos prazos contratuais.

Nunca é demais lembrar que, ao promover um registro eficiente das ocorrências da execução do contrato, o gestor estará sempre atento aos vencimentos de prazos.

Veja o modelo disponível no tópico 7.1.2 – Comunicação de Interesse pela Continuidade do Objeto Contratado

V – avaliar e informar, tempestivamente, a qualidade do serviço contratado, nos casos de possível prorrogação;



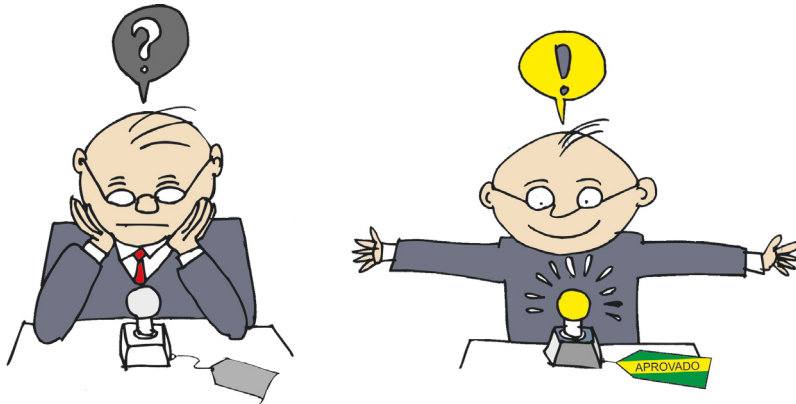
O inciso V, reforçando a observância de prazos, estabelece a obrigação do gestor de avaliar a capacidade técnica da empresa contratada em casos de prorrogação do contrato. Aqui, interessa saber se a contratada atendeu com qualidade, eficiência, e presteza as necessidades da Administração. Tal avaliação deve buscar coerência com todos os fatos relacionados à execução do contrato (que certamente estão registrados). Não se esqueça que sua informação será muito importante para a Administração decidir se prorrogará a contratação existente ou se decidirá por buscar nova contratação.

Veja os modelos disponíveis nos tópicos:

7.1.2 – Comunicação de Interesse pela Continuidade do Objeto Contratado

7.3.4 – Termo de Declaração para Fins de Emissão de Atestado de Capacidade Técnica da Contratada

VI – receber o objeto do contrato, por termo circunstanciado;



O inciso VI vincula o gestor à forma de recebimento do objeto do contrato descrita no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

É importante observar que tal recebimento se dá de duas formas: provisório e definitivo.

O provisório consiste na simples entrega, pela contratada, do bem ou do serviço contratado pela Administração. Não representa a aceitação integral do objeto contratado, nem libera a contratada das responsabilidades e obrigações assumidas. Assim, o recebimento provisório é aquele que se dá, preliminarmente, para observar o cumprimento do prazo de entrega do objeto e para efeito de posterior exame da conformidade do objeto às exigências legais, técnicas e contratuais.

Já o recebimento definitivo tem o condão de dar quitação à contratada de suas obrigações contratuais. Após as verificações necessárias, estando o objeto de acordo com as exigências contidas no edital e no contrato, este então será aceito definitivamente pela Administração, importando o recebimento a declaração de perfeição do bem ou serviço executado.

Vale relembrar que o objeto pode ou não ser aceito, em qualquer das fases de recebimento, devendo neste caso,

e se couber, ser dada oportunidade para as necessárias correções. Ainda é oportuno destacar a importância do princípio do contraditório, exigindo que o particular sempre seja ouvido em todos os procedimentos do processo.

Veja os modelos disponíveis nos tópicos:

7.1.3 – Termo de Recebimento Provisório, e

7.1.4 – Termo de Recebimento Definitivo.

VII – solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VIII – emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;



Os incisos VII e VIII alertam para a necessidade de o gestor justificar, por escrito, suas ações no decorrer da gestão. Trazem ênfase para o pedido de rescisão do contrato por ser atitude extrema, carecendo, sempre, de todas as explicações necessárias à sua compreensão.

Veja o modelo disponível no tópico 7.1.1 – Parecer do Gestor para Subsidiar Decisão da Administração.

IX – orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

X – solicitar à contratada a substituição do preposto ou de empregado desta no interesse do Senado Federal;

Os incisos IX e X tratam do relacionamento formal que o gestor deve adotar em relação à contratada.

Seguindo os mandamentos do gestor, ele deve sempre pautar-se pelo bom senso, tentando ao máximo o equilíbrio contratual.

As orientações prestadas pelo gestor devem ser claras, objetivas e vinculadas à lei e ao contrato. E sempre por escrito. Tais orientações devem ser concentradas e dirigidas ao preposto da empresa contratada, mantendo íntegro esse canal de comunicação, evitando o desencontro de informações.

Uma exceção que se abre para tal situação é a necessidade de substituição do preposto da empresa. Essa necessidade deve ser demonstrada de forma cabal, caracterizando-se os justos motivos que induziram a tão extrema decisão. Nesse caso, o gestor deve convocar o representante legal da empresa e comunicar o fato, exigindo aquela substituição. E se o representante legal da empresa estiver acumulando a função de preposto ele deverá se afastar desta última função e designar um outro preposto para tratar com o gestor.

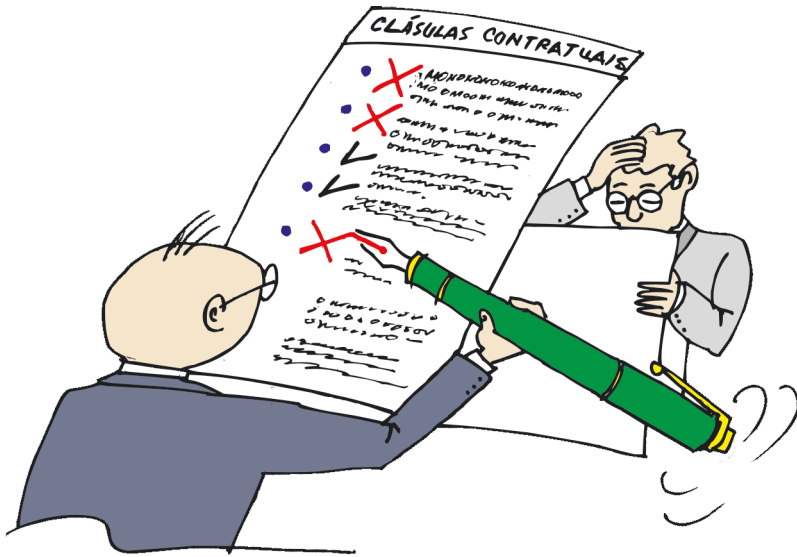
Veja os modelos disponíveis nos tópicos:

7.2.4 – Notificação para Substituição de Empregado, e

7.2.5 – Notificação para Substituição de Preposto

XI – determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XII – relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejem a aplicação de penalidades;



Os incisos XI e XII, expressando a atribuição de fiscalização, transmitem ao gestor o poder de exigir a correta execução contratual. É dever do gestor observar qualquer falha ou vício no objeto do contrato e determinar à contratada sua imediata correção. Importante frisar a necessidade das comunicações por escrito, além do prestígio ao princípio do contraditório. Da mesma forma, encaminhar aos órgãos competentes tais informações, para que a Administração possa decidir sobre a gravidade do ocorrido e pela conveniência e oportunidade de alguma penalidade.



Veja os modelos disponíveis nos tópicos:

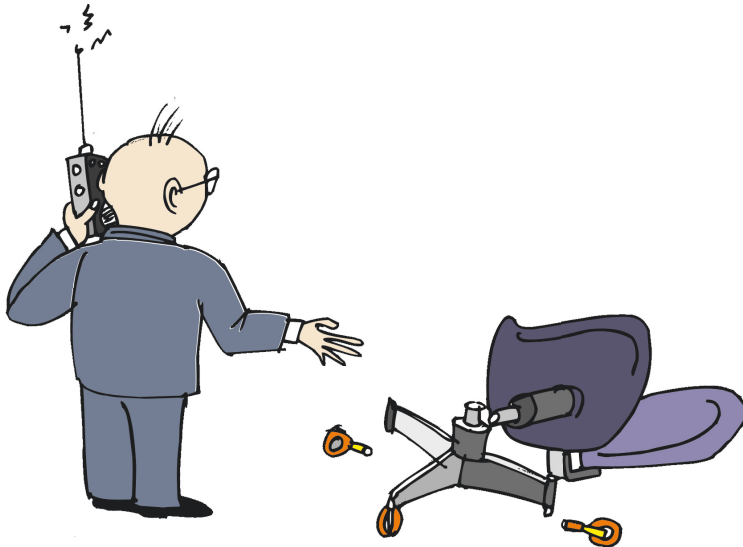
7.2.1 – Notificação para Correção de Irregularidade,

7.1.13 – Proposta de Aplicação de Penalidade,

7.2.2 – Notificação de Abertura de Processo de Penalidade, e

7.2.3 – Comunicação de Aplicação de Penalidade.

XIII – comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do Senado Federal ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;



A comunicação inserta no inciso XIII deverá ser feita, por escrito e imediatamente ao conhecimento do fato, ao setor de compras, a fim de permitir uma ação



rápida da Administração. A comunicação de qualquer irregularidade é um dever funcional, principalmente quando o ato pode trazer prejuízo ao Senado Federal. A comunicação tardia poder trazer sérias conseqüências não só para o Senado quanto para o servidor que foi omissor ou retardatário na notícia. Registre sempre, mesmo na dúvida!

XIV – solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;



Nada é imutável, principalmente os acordos firmados. No curso de um contrato podem ocorrer imprevistos, como a diminuição da necessidade de um produto ou o contrário, a carência de quantidade maior. O gestor é a pessoa mais indicada para perceber essa demanda, razão pela qual o inciso XIV vincula a ele tal atribuição.

Deverá o gestor levar ao conhecimento da Administração fatos dessa natureza, por meio de uma exposição de motivos detalhada, explicando pormenorizadamente essa necessidade.

XV – solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos do Senado, de acordo com suas competências;

Não temos o domínio sobre todas as coisas, mesmo quando diz respeito a algum assunto de nossa área de conhecimento. Nesses casos o melhor caminho é atentar para o contido no inciso XV, que mais que uma atribuição é uma poderosa ferramenta normativa à disposição do gestor.



Consultar alguém que tenha maior domínio do assunto, além de ajudá-lo na solução do problema, poderá indicar-lhe uma fonte de pesquisa segura.

O Senado dispõe de vários especialistas, os quais poderão ser consultados, por escrito ou de forma verbal. O ideal é que a consulta seja por escrito, e, em última hipótese, não havendo esta possibilidade, posteriormente deve-se preparar um relato por escrito da orientação recebida, quem a deu e quando.

XVI – cooperar com a Secretaria de Administração de Contratações – SADCON, na manutenção do cadastro dos fornecedores do Senado Federal;



Apesar de ser uma atribuição, o inciso XVI utiliza o verbo “cooperar”, pois é uma competência da SADCON manter o cadastro de fornecedores.

Porém, o relacionamento direto do gestor com a empresa pode fornecer-lhe dados que podem ser imprescindíveis ao Senado Federal, mas nem ao menos cheguem ao conhecimento da Administração.

Informações tais como uma mudança de nome ou endereço de um fornecedor, punições em outros órgãos da administração pública, situação falimentar, e outras, que

por acaso tornem-se do conhecimento do gestor, devem ser comunicadas à SADCON.

XVII – conferir, atestar e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

Como o gestor está à frente da execução do contrato, é ele quem tem condições de verificar se o serviço foi prestado ou o produto entregue da forma contratada. Na hipótese de prestação defeituosa, não é justo que a Administração pague pelo que não recebeu ou recebeu com defeito.

Se é verdade que o gestor não participa diretamente do pagamento da contratada, também é certo que é ele quem instrui o **processo de pagamento**, opinando por sua regularidade ou não, ou, ainda, pelo pagamento parcial. Do mesmo modo, após o recebimento definitivo do objeto, deve o gestor instruir o processo para liberação da garantia.

Veja o modelo disponível no tópico 7.1.6 – Solicitação de Pagamento

XVIII – solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

O inciso XVIII obriga o gestor a cuidar dos aspectos orçamentário e financeiro da contratação. Uma vez que é ele quem cuida do **processo de pagamento**, cabe a ele também examinar se o recurso destinado à contratação será suficiente ou se foi superestimado. Deverá, assim, controlar os recursos alocados durante a execução do contrato e ainda observar as medidas a serem tomadas com o encerramento do exercício financeiro.

Veja os modelos disponíveis nos tópicos:

7.1.7 – Solicitação de Emissão de Nota de Empenho,

7.1.8 – Solicitação de Reforço de Empenho,

7.1.9 – Solicitação de Inclusão em Restos a Pagar

XIX – solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

No caso de um contrato prolongado, o decurso de tempo pode comprometer o valor dado em garantia, pois é possível que a inflação ou outro fato econômico torne a garantia insuficiente.

Vale lembrar que havendo total inadimplência do contratado, a garantia passa a ser o meio financeiro mais eficaz e imediato ao ressarcimento da União. Com isso se evita ação judicial, muitas vezes demorada.

O inciso XIX exige atenção redobrada com o valor e a data de vencimento da garantia, cabendo lembrar que após o recebimento definitivo do objeto, deve o gestor instruir o processo para liberação da garantia.

XX – executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência.

O inciso XX amplia a atuação do gestor, não a restringindo àquelas atribuições expressas nos incisos anteriores. A lei

não pode prever todas as situações que serão enfrentadas pelo gestor, daí permitir por este dispositivo que ele possa tomar outras decisões que estejam relacionadas à gestão.



Entretanto, o gestor tem de perceber que, quando a lei não prevê o caso submetido a ele, a responsabilidade deste passa a ser maior, e ele deve justificar com mais detalhes o porquê de ter tomado essa ou aquela decisão.

Nessas situações, o gestor fica mais vulnerável, logo, é melhor escrever tudo como se estivesse prestando contas, pois é o que estará fazendo realmente.

§ 1º As comunicações e determinações do gestor à contratada far-se-ão por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

A forma escrita deve sempre ser lembrada. A regra legal é que todo ato da Administração deve ser formal, entenda-se, por escrito, logo, a forma verbal é uma exceção, e, se utilizada, deve ser justificada e reproduzida na forma escrita. Portanto, para evitar qualquer dissabor, o ideal é que se faça tudo sempre por escrito. Para isso mesmo que existe um processo.

§ 2º Os gestores de contratos e seus substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada.

O gestor deve cuidar da administração pública, não da administração privada; esta pertence ao (s) dono (s) da empresa. “Não podemos dizer ao professor como ele deve dar a aula.” Por outro lado, se a prestação for deficiente ou defeituosa ou mesmo inexistir, a empresa responde por cada um de seus atos, e jamais poderá dizer que assim agiu por culpa da interferência do gestor na gerência ou administração dela. Portanto, o gestor deve preservar-se e

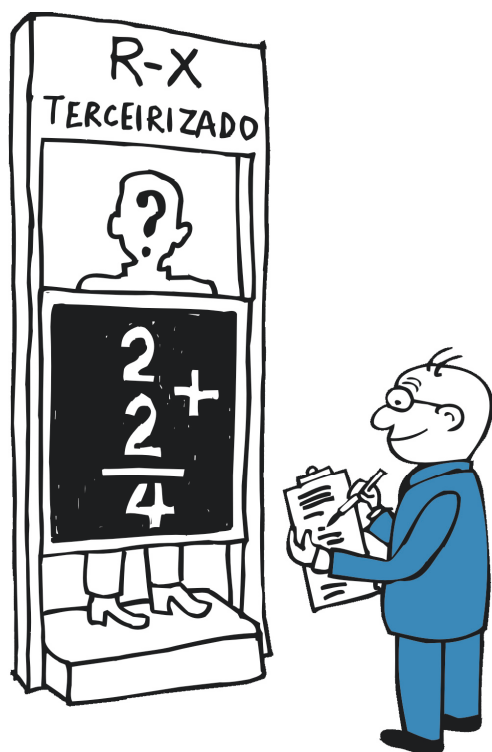
ater-se apenas à administração do que é público. Mesmo quando solicitada sua opinião quanto a qualquer ato de gestão ou administração da empresa, evite manifestar-se. Cuidado, pois o mesmo que pede “ajuda” é o que acusa mais tarde.



§ 3º Na ausência do gestor do contrato e de seu substituto, as providências devidas ficarão a cargo da direção ou chefia do órgão supridor do bem ou do serviço.

Na ausência do gestor do contrato ou de seu substituto, deverá fazer as vezes destes o titular do órgão supridor do bem ou do serviço. Como titular do órgão supridor leia-se, primeiramente, o chefe de serviço e em última instância o diretor da subsecretaria ou secretaria. Esta é uma previsão para casos raríssimos, em que caiba a justificativa das ausências do gestor titular e do gestor substituto, pois, se ficar provado que foram omissos, por alguma razão injustificada, e o titular da chefia ou da diretoria tiver de fazer as vezes de ambos, poderá ser aberta sindicância para apurar o motivo da omissão. Todo cuidado é pouco. Evitem essa situação.

5.2 – Atribuições Específicas para Contratos de Mão-de-Obra



O § 4º do ATC nº 2, de 2008, adverte para a atenção especial que deve ter o gestor que cuidar de contrato com fornecimento de mão-de-obra.

§ 4º Nos casos de contrato de prestação de serviço a ser executado de forma continuada, com fornecimento de mão-de-obra, caberá ainda ao gestor:

I – verificar diretamente ou com o titular do órgão usuário do serviço:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo ou convenção coletiva, para cada categoria;

- b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;*
- c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual;*
- d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.*

O inciso I possibilita que o gestor compartilhe com o titular do órgão usuário dos serviços contratados a responsabilidade pela observância do cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, sua correta aplicação funcional e o resguardo de sua integridade física, além do grau de satisfação em relação aos serviços prestados.



Este dispositivo é um feliz exemplo da fiscalização exercida, em primeiro plano, por outro servidor que não o gestor. Como dito anteriormente, o gestor não é onipresente, sendo impossível a fiscalização em diferentes locais, ao mesmo tempo.

Veja o modelo disponível no tópico 7.1.16 – Formulário de Avaliação

Desta forma, a responsabilidade do controle de horário, de função e de qualidade dos serviços prestados passa a ser dividida com o tomador direto dos serviços.

Para tanto, o gestor deve orientar os fiscais solidários sobre as obrigações contratuais a que estão submetidos os empregados terceirizados, cobrando-lhes o registro da frequência mensal, a avaliação da qualidade na prestação dos serviços e a declaração da correta aplicação funcional.

II – manter controle de “banco de horas” de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual

pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente;

Outra novidade, criação moderna do Direito do Trabalho, o inciso II institui o banco de horas como o instrumento a ser utilizado para facilitar a gestão de recursos humanos.

É uma vantagem não só para o que recebe o serviço, pois pode dispor de um crédito de horas, assim como para o empregado, que pode criar uma agenda que lhe permita maior mobilidade. É uma espécie de contabilidade simples de débito e crédito.

Neste caso, o gestor deve solicitar o apoio dos servidores que estão diretamente relacionados àquela mão-de-obra. Para isso, basta solicitar a tais servidores o controle de frequência mediante folha de ponto mensal.



Verifique que, normalmente, nos contratos firmados com o Senado Federal, prefere-se a compensação de horas extraordinárias ao seu pagamento. Assim, o gestor deve estar atento para, sempre que houver tal situação, controlar o referido banco de horas em conjunto com a empresa.

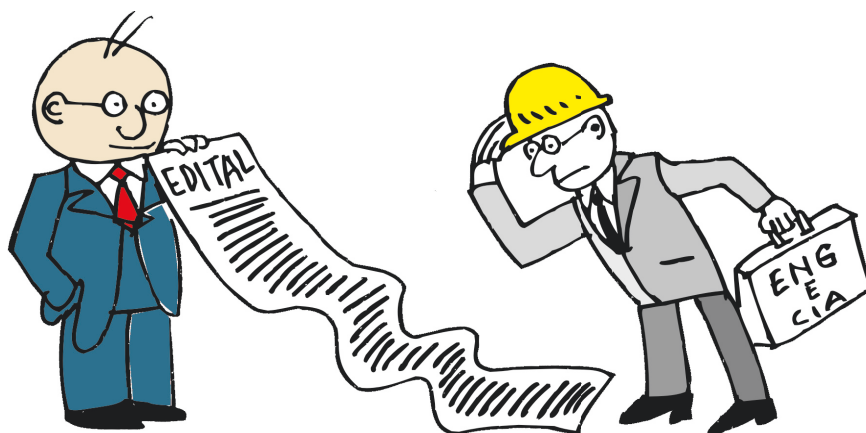
III – solicitar o credenciamento dos empregados terceirizados ao setor competente;

O inciso III estabelece como competência do gestor o credenciamento dos empregados terceirizados junto ao órgão competente.

IV – solicitar, quando necessário, na forma do inciso XV do art. 8º, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão-de-obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

Novamente, o inciso IV abre ao gestor a possibilidade de solicitar apoio de outros órgãos da Casa. Neste caso específico, no exame dos documentos de pagamento de mão-de-obra terceirizada e de recolhimento dos encargos sociais respectivos.

5.3 – Atribuições para Contratos de Obras



Ainda de forma previdente entendeu o legislador, no § 5º, ressaltar algumas atribuições do gestor relativas aos contratos de obras e serviços de engenharia.

§ 5º Nos casos de contrato de execução de obras e serviços de engenharia, caberá ainda ao gestor:

I – fornecer ao contratado todos os elementos indispensáveis ao início da obra e notificá-lo de qualquer alteração aprovada pela Administração;

Municar a contratada de todas as informações necessárias à consecução do objeto contratado é dever do gestor. Essa atitude visa evitar que mais tarde o contratado alegue que não sabia de algum detalhe ou que o Senado alterou o contrato unilateralmente, ou seja, por conta própria.



Todos sabem que construir não é fácil, sempre surgem vários problemas, imagine-se, então, em contratos de grande complexidade. Sendo assim, mais um motivo para registrar

tudo, e no caso deste item, sempre pedir o ciente da empresa na notificação para maior garantia do Senado Federal.

II – esclarecer discrepâncias, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo e nas demais informações e instruções complementares;



Os projetos, por mais que retratem a intenção do Senado, sempre terão uma coisa ou outra que fugirá ao previsto, ou mesmo que poderá estar diferente do que foi contratado. Nesses casos, a intervenção do gestor deve ser imediata, até para evitar a edificação de alguma estrutura imprópria, ou até mesmo que venha a causar algum sério prejuízo no futuro.

III – propor à Administração, justificadamente, as modificações dos projetos ou de suas especificações, necessárias à continuidade dos serviços;



No curso de uma obra é possível que se revele impróprio o levantamento de uma parede, o fechamento de um cômodo ou outro detalhe não percebido no projeto. É de todo conveniente que o gestor relate o constatado de forma detalhada e proponha, com justificativa, as modificações que julgar apropriadas para melhor atender o interesse público.

IV – analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço;



Como a obra ocorre em etapas, é imprescindível que o gestor registre as que foram cumpridas fielmente para efeito de pagamento e, na hipótese de inadimplente, suspenda-se o pagamento, aplique-se multa e, em último caso, seja até mesmo rescindido o contrato.

V – verificar e atestar as medições dos serviços;

VI – fiscalizar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;

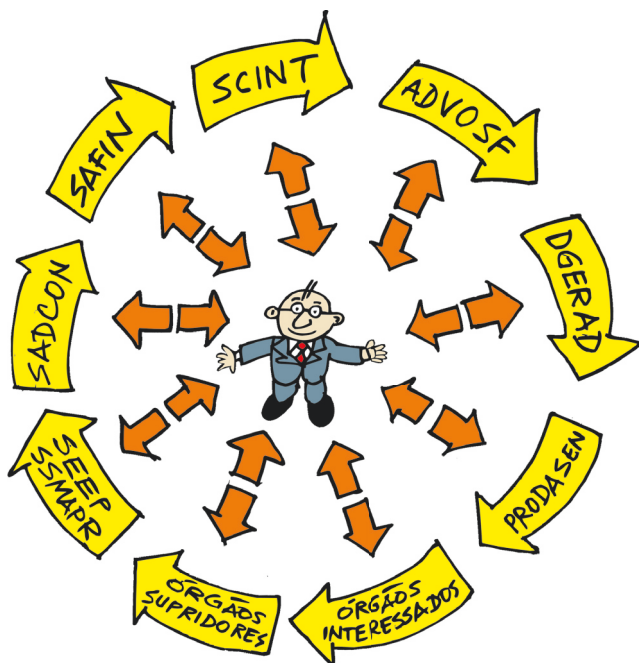
VII – exigir da contratada a manutenção de um “Diário de Obra”, permanentemente atualizado e disponível no local da obra ou serviço.

O gestor deve estar atento para a correta anotação no livro “Diário de obra”. Essa exigência tem sua razão de ser pelo fato de o gestor precisar saber, diariamente, como anda a obra e apurar se ela está de acordo com o cronograma ou não. A consulta ao “Diário” deve ser permanente, até para o gestor avaliar se a obra terminará no prazo combinado ou não.





6 Competência dos Órgãos Ligados à Gestão de Contratos



Dentre os órgãos da estrutura administrativa da Casa, existem alguns que estão mais diretamente relacionados com o trabalho dos gestores de contratos.

O gestor poderá sempre recorrer a eles quando houver necessidade e a questão for pertinente às competências dos mesmos. A seguir apresenta-se uma síntese das competências desses órgãos e os principais assuntos de gestão a eles relacionados.

6.1 – SADCON – Secretaria de Administração de Contratações

A SADCON exerce as atividades relacionadas com a aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados, no âmbito do Senado Federal.

A Comissão Permanente de Licitação, a ela vinculada, providencia e executa todas as licitações no âmbito da Casa.

Mas nos casos de processos de interesse da Gráfica, Prodasen e Interlegis, as demais atividades, a seguir referidas, são realizadas por unidades desses respectivos órgãos.

A Subsecretaria de Apoio Técnico a Contratações, da SADCON, elabora os editais e os contratos, bem como todas as minutas de termos aditivos, em casos de alterações, supressões, acréscimos ou prorrogações contratuais.

Já a Subsecretaria de Planejamento e Controle de Contratações incumbe-se de coordenar o planejamento das compras e de fazer as pesquisas de preços de mercado, que são indispensáveis às licitações e também às prorrogações contratuais, pois a Administração precisa assegurar-se de que os preços que a Casa está pagando pelas compras e pelos serviços são vantajosos ao Erário.

Você pode demandar ajuda da SADCON em relação aos seguintes aspectos principais:

- processos licitatórios, elaboração de editais e minutas de contratos;
- entendimento de disposições contratuais;
- solicitação de alterações, supressões ou acréscimos contratuais;
- possibilidade legal de prorrogação de contrato ou obrigatoriedade de nova licitação;
- informações sobre o contratado que possam colaborar para a manutenção, pela SADCON, de um cadastro de fornecedores atualizado e depurado.

6.2 – SAFIN – Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade

A SAFIN se incumbe de praticamente todas as atividades de administração financeira e orçamentária do Senado. Algumas

dessas atividades estão descentralizadas nas Subsecretarias da área administrativa da Gráfica, do Prodasen e do Interlegis.

A sua Subsecretaria de Administração Orçamentária, entre outras atividades, elabora a proposta orçamentária, faz os pré-empenhos e os empenhos, controla os saldos orçamentários, faz as alterações no orçamento detalhado (tipos de despesa) por programa de trabalho, propõe a solicitação de créditos adicionais.

Já a Subsecretaria de Administração Financeira, entre outras tarefas, efetua a liquidação e o pagamento das despesas do Senado, controla os saldos financeiros e bancários. Antes disso, verifica os **processos de pagamento**, para certificar-se de que, além do atesto do gestor, contém todos os documentos exigidos pela legislação pertinente.

Você pode demandar ajuda da SAFIN em relação aos seguintes aspectos principais:

- emissão de pré-empenho e emissão, reforço ou anulação total ou parcial de notas de empenho;
- saldos orçamentários;
- inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- documentação legalmente exigida no processo de pagamento, para os devidos fins;
- prestação, complementação, renovação e substituição da garantia exigida nos contratos;
- solicitação de liberação da garantia após o término do contrato.

6.3 – SCINT – Secretaria de Controle Interno

A SCINT é responsável pela inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e

de pessoal, em todo o Senado Federal, cabendo-lhe também criar condições ao exercício do controle externo pelo TCU.

É a sua Subsecretaria de Auditoria de Gestão a encarregada de acompanhar os procedimentos licitatórios, exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução de todos os contratos e convênios, acompanhar e fiscalizar a realização das obras. A ênfase do trabalho de auditoria é sempre colocada no “acompanhamento”, de forma a identificar os problemas, as eventuais ilegalidades ou os erros formais a tempo de se efetuar as correções necessárias ou o saneamento dos processos.

Você pode demandar ajuda da SCINT em relação aos seguintes aspectos principais:

- regularidade de procedimentos ou decisões a adotar, em face das normas e orientações do controle externo e interno;
- exame dos documentos de pagamento de mão-de-obra e de recolhimento de encargos sociais por parte da contratada, para verificar se estão corretos (no caso de contratos de prestação de serviço com fornecimento de mão-de-obra).

6.4 – ADVOSF – Advocacia do Senado Federal

A ADVOSF é o órgão responsável pela prestação de consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Diretoria-Geral e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Casa, entre outras competências.

A sua Coordenadoria de Processos Administrativos é a unidade encarregada de prestar consultoria e assessoramento nos assuntos relacionados a licitações e contratos administrativos. As minutas de contrato do Senado Federal – quando divergem das minutas-padrão – são previamente examinadas e aprovadas por esse órgão.

Vale lembrar que consultas formais à ADVOSF deverão ser feitas por titulares de órgãos e sobre matérias que já estejam em fase de decisão da Administração.

Você pode demandar ajuda da ADVOSF em relação aos seguintes aspectos principais:

- entendimento jurídico de cláusulas contratuais;
- pertinência de procedimentos e decisões do gestor em face das disposições legais e contratuais.

6.5 – DGERAD – Diretoria-Geral Adjunta

A Diretoria-Geral Adjunta atua como unidade auxiliar da Direção-Geral e detém responsabilidades que estavam afetas à antiga Secretaria Administrativa, relacionadas com a área de licitação e de administração das contratações, especialmente a adjudicação das licitações e a aplicação das sanções administrativas por atraso injustificado ou por inexecução total ou parcial de contratos e quaisquer outros ajustes.

Você pode demandar ajuda da DGERAD em relação aos seguintes aspectos principais:

- descumprimento de dispositivos contratuais pelos contratados;
- ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença;
- cabimento de aplicação de multas ou quaisquer outras sanções legais aos contratados;
- pertinência de rescisão contratual pelo não-cumprimento do que foi ajustado.

6.6 – Órgãos Supridores

São os órgãos da Casa responsáveis por atividades que demandam a compra de bens e a contratação de serviços, mas não para uso próprio e sim para repassar esses bens ou proporcionar os serviços a gabinetes ou a outros órgãos do Senado que têm necessidade desses bens ou serviços. Em geral são eles que planejam as compras, que solicitam à SADCON que se façam as licitações para atendimento das necessidades da Casa e que também indicam ao Diretor-Geral os possíveis gestores dos futuros contratos, para que comecem a acompanhar o processo de aquisição de bens ou de contratação de serviços, desde seu início, já na feitura das especificações, na elaboração do edital licitatório e na redação da minuta de contrato.

Os principais órgãos supridores do Senado Federal são: SECRETARIA DE ENGENHARIA (obras e serviços de engenharia), SECRETARIA DE PATRIMÔNIO (materiais de consumo e permanentes, e equipamentos), SECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS (serviços terceirizados com fornecimento de mão-de-obra), SECRETARIA TÉCNICA DE ELETRÔNICA (sistema de som e imagem), SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES (sistema de telecomunicações) e PRODASEN (equipamentos, sistemas e aplicativos de informática).

Você pode demandar ajuda de órgãos supridores em relação aos seguintes aspectos principais:

- esclarecimentos sobre especificações técnicas, sobre características dos produtos adquiridos e sobre procedimentos e regime de execução dos serviços;

6.7 – Órgãos Interessados

São os órgãos usuários dos bens adquiridos e serviços terceirizados, ou seja, praticamente todos os órgãos da Casa, na medida em que precisam da aquisição de bens e

da contratação de serviços para exercerem suas atividades. Eles recebem os bens adquiridos e os serviços terceirizados mediante compra ou contratação externa.

Você pode demandar ajuda dos órgãos interessados em relação aos seguintes aspectos principais:

- avaliação sobre o grau de satisfação em relação ao serviço prestado ao órgão ou quanto à adequação e qualidade do bem adquirido;
- informação sobre o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados;
- correta aplicação funcional dos empregados terceirizados, de acordo com as atribuições previstas em contrato;
- observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador contratado.

6.8 – SEEP (Gráfica): SSMAPR – Subsecretaria de Administração, Suprimento de Matérias-Primas e Desenvolvimento Tecnológico

A SSMAPR é o órgão encarregado de instruir os processos relacionados a contratações efetuadas pela Gráfica, tanto no caso de novas contratações como no de termos aditivos, para efetivar alterações, supressões, acréscimos e prorrogações contratuais. É esse órgão que faz pesquisas de preço de mercado no caso de novas licitações e para decisão quanto à conveniência de prorrogação de contrato; é também o órgão responsável pela aplicação de sanções administrativas por atraso injustificado ou por inexecução total ou parcial de contratos e quaisquer outros ajustes no âmbito da Gráfica.

Você, gestor de contrato do âmbito da Gráfica, pode demandar ajuda da SSMAPR em relação aos seguintes aspectos principais:

- descumprimento de dispositivos contratuais pelos contratados;
- cabimento de aplicação de multas ou quaisquer outras sanções legais aos contratados;
- possibilidade legal de prorrogação de contrato ou obrigatoriedade de nova licitação.

6.9 – PRODASEN: SSADS – Subsecretaria Administrativa Financeira

A SSADS, mediante seus respectivos serviços, é o órgão encarregado de instruir os processos relacionados com contratos do âmbito do Prodasen. Entre outras atividades, solicitam pronunciamento dos gestores sobre a necessidade de prorrogação do contrato ou feitura de nova licitação; realizam pesquisas de preços de mercado para verificar a conveniência da prorrogação do contrato; e demandam a manifestação prévia dos contratados, no caso de aplicação de sanções administrativas por atraso injustificado ou por inexecução total ou parcial de contratos e quaisquer ajustes. A aplicação de sanções, no entanto, cabe ao Diretor-Executivo do Prodasen, ouvida a sua Consultoria Jurídica.

Você, gestor de contrato do âmbito do Prodasen, pode demandar ajuda da SSADS ou de seus serviços, ou também da Consultoria (Jurídica) da Diretoria Executiva, em relação aos seguintes aspectos principais:

- descumprimento de dispositivos contratuais pelos contratados;
- cabimento de aplicação de multas ou quaisquer outras sanções legais aos contratados;
- possibilidade legal/conveniência de prorrogação de contrato ou obrigatoriedade de nova licitação.



7

Modelos de Requerimento e Expedientes Diversos



Os modelos a seguir apresentados foram elaborados com base em despachos reais extraídos de diversos processos de vários órgãos da Casa com pequenas adaptações de formatação e padronização, além da substituição dos dados reais por dados e informações fictícias.

Os modelos objetivam ajudar o gestor a redigir os seus próprios expedientes quando se encontrar diante de situações similares, adaptando-os livremente à realidade do seu caso específico.

Tais modelos encontram-se no endereço eletrônico: V:/GESCON.



7.1 Modelos de Expediente do Gestor para a Administração

7.1.1 – Encaminhamento de Garantia



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Em conformidade com as orientações prestadas pela SEPCO, na qualidade de gestor do contrato em referência, encaminho em anexo o original do termo de garantia do referido contrato, consubstanciada na forma de Recibo de Caução, no valor de R\$1.025,00 (mil e vinte e cinco reais), para custódia nessa Secretaria.

Atenciosamente,

Brasília, 25 de outubro de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.2 – Comunicação de Interesse pela Continuidade do Objeto Contratado



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SSPLAC,

Tendo em vista a proximidade do termo final do Contrato em referência, informo que há interesse na continuidade do objeto contratado, sem qualquer alteração nas especificações e condições do contrato em execução, conforme orientação do órgão responsável pela atividade.

Vale destacar que a empresa Santos e Torres Ltda., ora contratada, vem cumprindo com suas obrigações pactuadas e atendendo satisfatoriamente as necessidades do Senado Federal, conforme se depreende de todos os relatórios de avaliação durante a vigência contratual até a presente data.

Atenciosamente,

Brasília, 25 de outubro de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.3 – Termo de Recebimento Provisório



SENADO FEDERAL

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Declaro o recebimento, em caráter **PROVISÓRIO**, do objeto do Contrato nº 40/2005 a seguir descrito, no dia 15 de maio de 2005: ***obra de remanejamento da rede de esgotos proveniente dos blocos 3 e 6 da SEEP.***

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da observância das especificações contratuais, o que ocorrerá até o dia 25 de maio de 2005.

Brasília, 16 de maio de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

Ciente:

Santos e Torres Ltda.
Representante

7.1.4 – Termo de Recebimento Definitivo



SENADO FEDERAL

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Declaramos o recebimento, em caráter DEFINITIVO, do objeto do Contrato nº 40/2005 a seguir descrito, no dia 15 de maio de 2005: ***obra de remanejamento da rede de esgotos proveniente dos blocos 3 e 6 da SEEP.***

Acordam as partes não haver prejuízos e/ou pagamentos a serem ressarcidos, nem custos de mobilização ou desmobilização a serem havidos.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente termo, em duas vias.

Brasília, 23 de maio de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

Santos e Torres Ltda.
Assinatura do representante

7.1.5 – Liberação de Garantia (quanto não há saldo de empenho a cancelar)



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Ao Senhor Diretor da SAFIN,

Na qualidade de gestor do Contrato em referência, venho comunicar o **TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**, ocorrido no dia 30 de outubro próximo passado.

Informo, também, que a empresa cumpriu fielmente todas as sete condições e exigências contratuais, não remanescendo quaisquer pendências relativas à contratação.

Sendo assim, tendo em vista a solicitação da empresa contratada para a liberação da garantia contratual (doc. anexo), manifesto-me favoravelmente ao referido pleito.

Atenciosamente,

Brasília, 5 de novembro de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.6 – Solicitação de Pagamento



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Encaminho, para pagamento, a Nota Fiscal nº 1.920, no valor de R\$3.980,53 (três mil, novecentos e oitenta reais e cinquenta e três centavos), referente ao período de 1º-5 à 31-5, relativa à obra de remanejamento da rede de esgotos proveniente dos blocos 3 e 6 da SEEP, informando que:

a) a despesa é objeto do Contrato nº 4/2005, com vigência até 30-10-2005;

b) o empenho prévio recebeu o nº 2005NE001651 (fl. 27);

c) o valor cobrado está correto;

d) o serviço foi executado dentro do prazo pactuado;

e) não há glosas a fazer, multas a cobrar ou créditos a favor do Senado Federal sobre o valor apresentado, uma vez que já foram promovidas glosas referentes aos serviços não realizados. Porém, vale solicitar a essa SAFIN a conferência dos valores e, se for o caso, proceder à necessária correção, comunicando o fato a este gestor;

f) há comprovação de regularidade da contratada com o INSS, mediante Certidão Negativa, válida até 27-7-2005 (fl. 31), e com o FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, com validade até 11-8-2005 (fl. 32); e

g) todas as exigências legais e regulamentares foram atendidas, inclusive a garantia contratual cuja cópia segue anexa (fls. 46/47).

Atenciosamente,

Brasília, 5 de junho de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.7 – Solicitação de Emissão de Nota de Empenho



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Tendo em vista o contrato em referência, solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria para determinar a emissão de nota de empenho, visando suportar a contratação durante o presente exercício.

Atenciosamente,

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.8 – Solicitação de Reforço de Empenho



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Tendo em vista o contrato em referência, solicito os bons préstimos de Vossa Senhoria para determinar o reforço do Empenho de nº 2005NE001651, visando suportar a contratação durante o presente exercício.

Deve ser destacado que não há disponibilidade financeira no referido empenho para o pagamento da próxima fatura.

Atenciosamente,

Brasília, 5 de abril de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.9 – Solicitação de Inclusão em Restos a Pagar



SENADO FEDERAL

Processo nº: 260.229/04-4

Contrato nº: 40/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Solicito seja inscrito em Restos a Pagar o saldo da Nota de Empenho nº 2005NE001651, com fins de custear os valores das faturas pendentes de pagamento relativas ao ano de 2005, tendo em vista o cumprimento do princípio legal da anuidade.

Encareço ainda que, depois de tomadas as providências solicitadas, o presente processo seja devolvido a este Gestor.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de dezembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.10 – Solicitação de Cancelamento do Saldo da Nota de Empenho (por descumprimento do contratado)



SENADO FEDERAL

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Tendo em vista que foram esgotadas todas as possibilidades de acordo para recebimento parcial do objeto contratado, relativo ao Item 35 – litro de solvente para tintas à base de nitratocelulose sintética, do contrato em referência, solicito o cancelamento do saldo da Nota de Empenho nº 2005NE003020, emitida em 17 de abril do corrente.

Concluídos os procedimentos acima, encareço a devolução do processo a este Gestor, para adoção das providências pertinentes quanto às penalidades a serem aplicadas ao caso.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de dezembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.11– Solicitação de Cancelamento do Saldo da Nota de Empenho e Liberação de Garantia (por encerramento do contrato)



SENADO FEDERAL

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SAFIN,

Tendo em vista o encerramento do contrato em epígrafe, solicito o cancelamento do saldo da Nota de Empenho nº 2005NE003020, emitida em 17 de abril do corrente.

Informo, também, que a empresa cumpriu fielmente todas as condições e exigências contratuais, não restando quaisquer pendências relativas à contratação. Sendo assim, solicito a liberação da garantia contratual.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de dezembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.12 – Parecer do Gestor para Subsidiar Decisão da Administração



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SADCON,

Comunico que a empresa em referência encontra-se em atraso por 8 (oito) dias na entrega do Item 59 referente ao objeto do contrato em epígrafe.

Considerando que a empresa vem prestando a contento todas as demais obrigações contratuais, não apresentando, em momento algum, qualquer outro ato que justificasse a aplicação de penalidade, e que após notificação a mesma apresentou justificativas (vide anexo) solicitando a prorrogação do prazo de entrega do referido item por, no máximo, 15 (quinze) dias, sugiro acatar a pretensão da contratada, por entender que a prorrogação do prazo de entrega do objeto na forma solicitada não irá provocar prejuízos ao Senado Federal.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de setembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.13 – Proposta de Aplicação de Penalidade



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SADCON,

Comunico que a empresa em referência encontra-se em atraso por mais de 30 (trinta) dias na entrega do Item 59 referente ao objeto do contrato em epígrafe.

Após reiteradas solicitações, não obtive êxito quanto ao cumprimento da obrigação contratual por parte da contratada, com substancial prejuízo para o Senado Federal.

Dessa forma, sugiro a aplicação das penalidades cabíveis e informo que a contratada está sendo notificada por este gestor para apresentação de defesa.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de setembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.14 – Solicitação de Arquivamento de Processo



SENADO FEDERAL

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Diretor da SSPLAC,

Na qualidade de gestor do contrato em epígrafe, solicito o arquivamento do processo em referência, considerando ter o mesmo cumprido sua finalidade.

O processo segue com 2 (dois) volumes, o primeiro com 205 (duzentas e cinco) folhas e o segundo com 137 (cento e trinta e sete) folhas.

Encontram-se anexados a este processo os Processos nºs 292.080/05-4 com 17 (dezessete) folhas e 292.190/05-7 com 38 (trinta e oito) folhas, que devem ser arquivados em conjunto.

Brasília, 10 de março de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.15 – Solicitação de Abertura de Volume (em torno de 200 páginas)



SENADO FEDERAL

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Sr. Chefe do Protocolo Administrativo,

Solicito a Vossa Senhoria a gentileza das providências que se fizerem necessárias para a abertura do 2º volume do processo acima, ficando o 1º volume, com 205 (duzentas e cinco) páginas, retido com este gestor.

Brasília, 10 de março de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.1.16 – Formulário de Avaliação



SENADO FEDERAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Alberto Bacelar Carvalho, Diretor da SSABC,

Na qualidade de gestor do contrato em epígrafe e considerando que se encontram à disposição dessa unidade administrativa os seguintes servidores terceirizados:

José Gomes Pinto	Pintor
Manoel Lopes da Silva	Carregador

e que o controle de freqüência, com a devida escala de trabalho e solicitação de substituição por falta eventual, deve ser efetuado por Vossa Senhoria, solicito o preenchimento do questionário a seguir, para que possamos adotar as providências necessárias ao pagamento da fatura relativa ao período de 1º a 28 de fevereiro passado:

Avaliação de Mão-de-Obra	Sim	Não
O efetivo supracitado desempenhou suas atividades (44 horas semanais) no período?		
O efetivo supracitado desempenhou suas tarefas de forma satisfatória e de forma condizente com as categorias contratadas?		
Assinatura: Alberto Bacelar Carvalho		

Brasília, 10 de março de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato



7.2 Modelos de Expediente do Gestor para a Contratada

7.2.1 – Notificação para Correção de Irregularidade



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Preposto da Contratada,

De acordo com a cláusula 13 do Contrato nº 45/2005, venho, através desta, NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE essa empresa para que cumpra com a entrega do Item 59 referente ao objeto contratual, pois o mesmo encontra-se com 5 (cinco) dias de atraso, provocando prejuízos ao Senado Federal.

Esclareço que o não-cumprimento de obrigações contratuais sujeita essa empresa a penalidades, nos termos da legislação pertinente.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de junho de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.2.2 – Notificação de Abertura de Processo de Penalidade



SENADO FEDERAL

Processo nº: 000.673/05-9

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Preposto da Contratada,

De acordo com a cláusula 14 do contrato acima, venho NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE essa empresa para que tome conhecimento e, se desejar, apresente defesa, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento desta, pelo não cumprimento da obrigação assumida de entregar o Item 59 do objeto contratual.

Esclareço que o não-cumprimento de obrigações contratuais sujeita essa empresa a penalidades, nos termos da legislação pertinente.

Atenciosamente,

Brasília, 10 de setembro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.2.3 – Comunicação de Aplicação de Penalidade



SENADO FEDERAL

Processo nº: 000.673/05-9

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Preposto da Contratada,

De acordo com a cláusula 14 do Contrato em referência e após concedido o contraditório e a ampla defesa, comunico-lhe a aplicação da pena de multa no valor de R\$2.350,00 (dois mil trezentos e cinquenta reais), tendo em vista o não-cumprimento da obrigação assumida de entregar o Item 59 do objeto contratual, a ser deduzido dos haveres desta empresa junto ao Senado Federal.

Brasília, 10 de outubro de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.2.4 – Notificação para Substituição de Empregado



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Preposto da Contratada,

De acordo com a cláusula 8 do Contrato em referência, determino a substituição do empregado abaixo relacionado, tendo em vista as razões adiante expostas:

Nome do empregado: José Maria da Silva

Justificativa para a Substituição: O mesmo faltou ao trabalho sem apresentar justificativa por cinco dias consecutivos.

Brasília, 10 de maio de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.2.5 – Notificação para Substituição de Preposto



SENADO FEDERAL

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Senhor Representante da Contratada,

De acordo com a cláusula 9 do Contrato em referência, determino a substituição do preposto abaixo relacionado, tendo em vista as razões adiante expostas:

Nome do empregado: José Carlos da Silveira

Justificativa para a Substituição: Dificuldades de relacionamento com esta Administração.

Brasília, 5 de maio de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato



7.3 Modelos de Instrução Processual

7.3.1 – Termo de Juntada



SENADO FEDERAL

TERMO DE JUNTADA

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Nesta data faço a juntada dos documentos abaixo relacionados no processo acima.

Brasília, 25 de abril de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

Relação dos documentos juntados:

- a) Ficha de Avaliação dos Serviços por parte dos usuários;
- b) Cópia do *e-mail* do Sr. Preposto, comunicando a correção de irregularidades; e
- c) Expediente do Senhor Chefe de Gabinete solicitando a substituição de empregado.

7.3.2 – Relatório de Acompanhamento Processual



SENADO FEDERAL

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Nesta data observei que a contratada vem prestando satisfatoriamente o acordado, cumprindo a contento todas as solicitações apresentadas por este gestor, sendo merecedora de avaliações positivas formuladas pelos usuários dos serviços.

Com base nos fatos relatados, registro, de forma motivada, meu entendimento da normalidade dos fatos pertinentes à gestão deste contrato.

Este é o relatório que faço do quanto aqui ocorreu até a presente data.

Brasília, 25 de abril de 2005

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.3.3 – Termo de Encerramento de Contrato



SENADO FEDERAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Processo nº: 292.069/05-4

Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Declaro ENCERRADO nesta data o contrato em epígrafe, relativo ao fornecimento de peças diversas com prestação de serviços.

As obrigações da contratada foram cumpridas e os pagamentos efetuados, não remanescendo quaisquer pendências entre as partes.

Brasília, 15 de fevereiro de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato

7.3.4 – Termo de Declaração Para Fins de Emissão do Atestado de Capacidade Técnica da Contratada



SENADO FEDERAL

TERMO DE DECLARAÇÃO

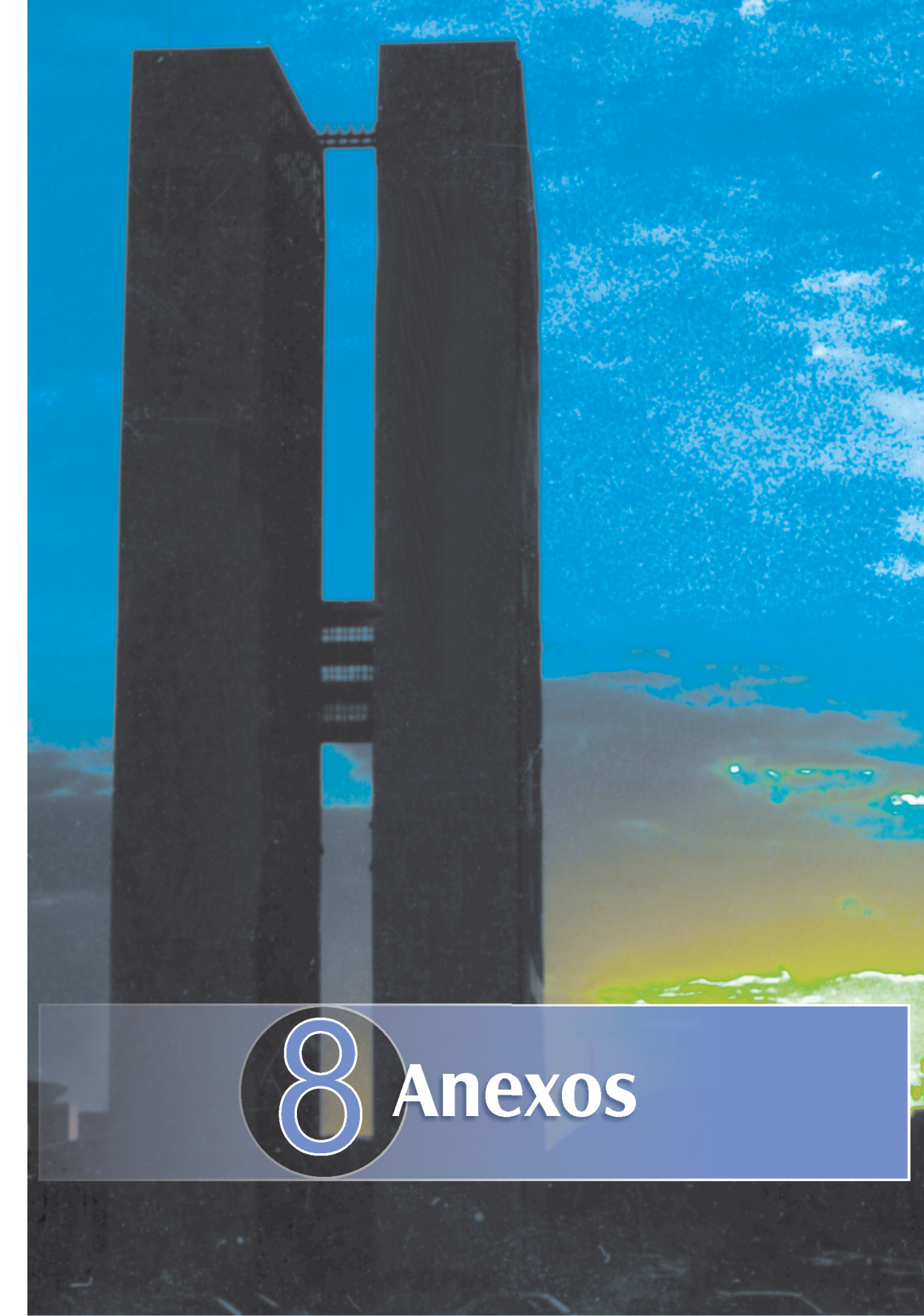
Contrato nº: 45/2005

Contratada: Santos e Torres Ltda.

Para fins de emissão do Atestado de Capacidade Técnica da empresa Santos e Torres Ltda., relativo ao cumprimento do objeto fornecimento de peças diversas e serviços, nos termos do Contrato nº 45, de 2005, firmado em 19-1-005, DECLARO que a referida empresa prestou a contento todas as suas obrigações, nada tendo a registrar que possa desaboná-la.

Brasília, 20 de fevereiro de 2006

João José da Silva
Gestor do Contrato



8 Anexos

8.1 Ato da Comissão Diretora nº 002, de 2008

Dispõe sobre a gestão de Contratos no Senado Federal e dá outras providências.

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso de suas atribuições e visando o aprimoramento da gestão de contratos no Senado Federal, RESOLVE:

Art. 1º – Este Ato institui normas e procedimentos a serem adotados na gestão de contratos no âmbito do Senado Federal.

Art. 2º – Para os efeitos deste Ato consideram-se as definições:

I – contrato: todo e qualquer ajuste entre o Senado Federal e órgãos ou entidades da Administração Pública ou particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações, seja qual for a denominação utilizada;

II – convênio: instrumento celebrado entre o Senado Federal e órgãos ou entidades da Administração Pública ou particulares, com ou sem transferência de recursos financeiros, para a concretização de objetivos de interesses comuns e coincidentes;

III – gestão de contrato: conjunto de ações e procedimentos destinados a promover o acompanhamento, a fiscalização e o controle efetivo do fiel cumprimento do objeto contratado e das condições pactuadas;

IV – gestor de contrato: servidor que, na condição de representante do Senado Federal, desenvolve, mediante registro próprio, as atividades de gestão de contrato, nos termos deste Ato;

V – gestão compartilhada: gestão de contrato realizada por mais de um gestor com responsabilidade solidária.

Art. 3º – Para todo e qualquer contrato celebrado pelo Senado Federal será designado um gestor titular e um gestor substituto, nos termos deste Ato.

Art. 4º – A gestão de contratos tem por finalidade administrar as contratações indispensáveis ao exercício pleno das funções e atividades institucionais do Senado Federal, relativas a aquisições, obras e serviços de qualquer natureza.

Art. 5º – São diretrizes básicas para a gestão de contratos no Senado Federal:

I – observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial, aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II – constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III – adequada aplicação dos recursos públicos;

IV – registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V – aperfeiçoamento constante do processo de licitação, contratação e dos instrumentos contratuais;

VI – utilização de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Art. 6º – Compete ao Diretor-Geral designar o gestor do contrato e seu substituto.

§ 1º – Considerando a conveniência e a oportunidade administrativa, excepcionalmente o Diretor-Geral poderá designar mais de um gestor para gerir um ou mais contratos, na forma de gestão compartilhada.

§ 2º – Para as designações de que trata este artigo serão considerados o treinamento realizado pelo servidor, sua formação técnica e experiência.

Art. 7º – A recusa do servidor em aceitar a designação, justificada por escrito, deverá ser submetida à deliberação do Diretor-Geral, nos casos de impedimento, suspeição ou falta de conhecimento específico necessário ao desempenho da atividade de gestão.

§ 1º – Considera-se impedido o servidor que for parente até terceiro grau, cônjuge ou companheiro do contratado ou de seu preposto, bem como possuir participação societária ou interesse econômico junto à contratada.

§ 2º – O servidor deverá alegar suspeição se tiver qualquer tipo de relação direta ou indireta com a contratada.

Art. 8º – São atribuições gerais do gestor de contrato:

I – participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II – manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III – acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV – acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao órgão competente a necessidade de continuidade do objeto contratado;

V – avaliar e informar, tempestivamente, a qualidade do serviço contratado, nos casos de possível prorrogação;

VI – receber o objeto do contrato, por termo circunstanciado;

VII – solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VIII – emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

IX – orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

X – solicitar à contratada a substituição do preposto ou de empregado desta no interesse do Senado Federal;

XI – determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

XII – relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam acarretar atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial, as que ensejem a aplicação de penalidades;

XIII – comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio do Senado Federal ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

XIV – solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XV – solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos do Senado, de acordo com suas competências;

XVI – cooperar com a Secretaria de Administração de Contratações – SADCON na manutenção do cadastro dos fornecedores do Senado Federal;

XVII – conferir, atestar e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XVIII – solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIX – solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XX – executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência.

§ 1º – As comunicações e determinações do gestor à contratada far-se-ão por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo.

§ 2º – Os gestores de contratos e seus substitutos não poderão interferir na gerência ou administração da contratada.

§ 3º – Na ausência do gestor do contrato e de seu substituto, as providências devidas ficarão a cargo da direção ou chefia do órgão supridor do bem ou do serviço.

§ 4º – Nos casos de contrato de prestação de serviço a ser executado de forma continuada, com fornecimento de mão-de-obra, caberá ainda ao gestor:

I – verificar diretamente ou com o titular do órgão usuário do serviço:

a) o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo ou convenção coletiva, para cada categoria;

b) a correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual;

d) o grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

II – manter controle de “banco de horas” de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente;

III – solicitar o credenciamento dos empregados terceirizados ao setor competente;

IV – solicitar, quando necessário, na forma do inciso XV do art. 8º, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão-de-obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.

§ 5º – Nos casos de contrato de execução de obras e serviços de engenharia, caberá ainda ao gestor:

I – fornecer ao contratado todos os elementos indispensáveis ao início da obra e notificá-lo de qualquer alteração aprovada pela Administração;

II – esclarecer discrepâncias, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo e nas demais informações e instruções complementares;

III – propor à Administração, justificadamente, as modificações dos projetos ou de suas especificações, necessárias à continuidade dos serviços;

IV – analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço;

V – verificar e atestar as medições dos serviços;

VI – fiscalizar a elaboração do *as built* da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços;

VII – exigir da contratada a manutenção de um “Diário de Obra”, permanentemente atualizado e disponível no local da obra ou serviço.

Art. 9º – São procedimentos básicos do gestor de contratos:

I – agendamento dos prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

II – observância dos prazos de tramitação dos processos;

III – comunicações à Administração ou a terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

IV – notificação formal à contratada de toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

V – fundamentação, por escrito, de todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

VI – juntada de todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

VII – instrução em processo apartado de todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

VIII – correção de eventuais falhas na tramitação ou na instrução dos processos sob sua gestão;

IX – elaboração de relatório periódico, no mínimo a cada trimestre, dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

Parágrafo único. Ao término do contrato, o processo de que trata o inciso VII deverá ser apensado ao processo principal para fins de arquivamento.

Art. 10 – Cabe ao gestor substituto:

I – assumir automaticamente as atribuições do titular em seus impedimentos;

II – participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultem em contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

III – manter-se atualizado sobre a gestão do contrato;

IV – auxiliar o titular em suas atribuições de gestão, sempre que solicitado.

Art. 11 – Todos os órgãos do Senado Federal deverão cooperar, no âmbito de suas competências regulamentares, com os gestores, quando solicitados.

§ 1º – O Instituto Legislativo Brasileiro implementará programa específico de treinamento contínuo para gestores.

§ 2º – A Secretaria Especial de Informática – PRODASEN proverá e manterá sistema informatizado específico para a gestão de contratos.

§ 3º – O servidor de órgãos do Senado Federal usuários de serviços contratados atuará como fiscal destes, no âmbito de sua unidade, independente de designação específica.

Art. 12 – Na gestão compartilhada, para efeito de responsabilidade, os servidores exercerão suas atribuições de forma solidária e participativa, com escolha de relator para cada matéria.

Art. 13 – Cabe ao Diretor-Geral regulamentar as disposições deste Ato.

Art. 14 – Ficam revogados o Ato nº 9, de 1996, da Comissão Diretora, os Atos nº 9, de 1992, e nº 3, de 1995, do Primeiro-Secretário, e o artigo 21, § 2º, do Ato 29, de 2003, da Comissão Diretora.

Art. 15 – Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão Diretora, 12 de fevereiro de 2008.
Garibaldi Alves Filho – Tião Viana – Efraim Morais – César Borges – Antonio Carlos Valadares – Papaléo Paes.

Publicado no BAP 3906, de 13-2-2008
VIDE: APS 03/2008

**SENADO FEDERAL
SECRETARIA ESPECIAL
DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES**

DIRETOR
Júlio Werner Pedrosa

DIRETOR DA SUBSECRETARIA INDUSTRIAL
José Farias Maranhão

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENTO
DE MATÉRIAS-PRIMAS E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
Luiz Augusto da Paz Júnior

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE APOIO TÉCNICO
Claudionor Moura Nunes

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE EDIÇÕES TÉCNICAS
Raimundo Pontes Cunha Neto

DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ANAIS
Flávio Romero Cunha Lima



SENADO FEDERAL

1. Indicação 2007