

GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.03
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. GESTOR DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	2
4.2. GARANTIA CONTRATUAL	2
5. DIRETRIZES	3
5.1. GESTÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	3
6. PROCEDIMENTO	4
6.1. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	4
6.2. UNIDADE CONTRATANTE	4
6.3. ÁREA FINANCEIRA	5
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS	5

GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.03
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para controle e acompanhamento da execução de instrumentos contratuais.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº 8.666/93 e alterações](#)

[Norma 01.07.01 – Processo Licitatório](#)

[Norma 01.07.02 – Instrumento Contratual](#)

[Norma 01.07.05 – Relacionamento com Fornecedores](#)

4. CONCEITOS

4.1. Gestor do Instrumento Contratual

É o responsável pelo recebimento / acompanhamento do objeto contratado.

4.2. Garantia Contratual

Documento representativo de valor depositado pelo fornecedor, afiançando a execução do objeto contratado.

GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.03
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

5. DIRETRIZES

5.1. Gestão do Instrumento Contratual

- 5.1.1.** O instrumento contratual deverá ser executado fielmente pela Contratante e Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 5.1.2.** A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pela unidade contratante ou representante designado.
- 5.1.3.** As ocorrências relacionadas à execução do instrumento contratual deverão ser anotadas e anexadas na respectiva pasta.
- 5.1.4.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da unidade contratante ou representante designado ou as cláusulas contratuais estabelecidas deverão ser solicitadas ao departamento competente em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
- 5.1.5.** Os instrumentos contratuais somente poderão ser alterados, mediante Termo Aditivo, conforme [Norma 01.07.02 – Instrumento Contratual](#).
- 5.1.6.** A garantia contratual prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato.
- 5.1.7.** Constituem motivo para rescisão do contrato, os casos previstos no [artigo 77 e 78 da Lei 8.666/93](#).

GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.03
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

6. PROCEDIMENTO

6.1. Departamento de Suprimentos

- 6.1.1. Encaminha, via sistema ou e-mail, para unidade contratante, cópia do instrumento contratual formalizado.
- 6.1.2. Encaminha original do instrumento de garantia contratual, para área financeira.

6.2. Unidade Contratante

- 6.2.1. Emite autorização de início, quando estabelecido no instrumento contratual.
- 6.2.2. Providencia a designação do gestor do contrato, indicando a unidade contratante ou representante.
- 6.2.3. Fiscaliza o cumprimento das cláusulas estabelecidas.
- 6.2.4. Acompanha a execução do objeto do instrumento contratual.
- 6.2.5. Registra todas as ocorrências.
- 6.2.6. Confere a medição/faturamento e documentos necessários para liberação das Notas Fiscais.
- 6.2.7. Autoriza o pagamento, por meio de Ficha de Contas de Pagar.
- 6.2.8. Aplica multa por atraso, conforme estabelecido no instrumento contratual.
- 6.2.9. Elabora o Termo de Aceitação, conforme [Anexo 3 da Norma 01.07.05 - Relacionamento com Fornecedores](#), enviando cópia ao Departamento de Suprimentos.

GESTÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.03
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

6.2.10. Providencia a liberação da garantia contratual (quando houver), junto à área financeira.

6.2.11. Encaminha cópia da liberação da garantia contratual ao Departamento de Suprimentos.

6.2.12. Solicita a rescisão do contrato, se for o caso, ao Departamento de Suprimentos, conforme *Norma 01.07.02 – Instrumento Contratual*.

6.3. Área Financeira

Mantém em custódia a garantia contratual até a solicitação formal de liberação por parte da unidade contratante.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 03/11/2010 – Revisão geral do texto e alteração do código 01 07 05 para 01 07 03.

Versão 01: 28/11/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior de nº G6.03.17 – Recebimento de Serviços Executados por Terceiros.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Saete Ferreira Gomes
Gerente do Departamento de Suprimentos

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo