
Gestão de Instrumentos Contratuais

Sistema: Administrativo**Código:** 01.07.05**Versão:** 01**Vigência:** 28/11/2006

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. CAUÇÃO.....	2
5. DIRETRIZES.....	2
5.1. GESTÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.....	2
6. PROCEDIMENTO	2
6.1. DIVISÃO DE LICITAÇÕES	2
6.2. ÁREA SOLICITANTE	2
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	3
8. ANEXOS	3
9. ASSINATURAS	3

Gestão de Instrumentos Contratuais

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 01
	Vigência: 28/11/2006

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para controle e acompanhamento da execução de instrumentos contratuais.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Licitações

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Instrumento Contratual
Manual de Delegação de Autoridade - MDA

4. CONCEITOS**4.1. Gestor do Instrumento Contratual**

É o responsável pelo recebimento/acompanhamento do objeto contratado.

4.2. Caução

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

5. DIRETRIZES**5.1. Gestão do Instrumento Contratual**

A gestão do Instrumento Contratual será feita pela área solicitante.

6. PROCEDIMENTO**6.1. Divisão de Licitações**

Disponibiliza para a área solicitante, por meio da Netcesp, cópia do instrumento contratual formalizado.

6.2. Área Solicitante

6.2.1. Providencia a designação do gestor do contrato e comunicação à contratada;

6.2.2. Fiscaliza o cumprimento das cláusulas estabelecidas;

6.2.3. Acompanha a execução do objeto do instrumento contratual;

Gestão de Instrumentos Contratuais

Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 01
	Vigência: 28/11/2006

- 6.2.4. Registra todas as ocorrências;
- 6.2.5. Confere a medição/faturamento e aprovação de Notas Fiscais;
- 6.2.6. Autoriza o Pagamento, por meio de Atestado Liberatório;
- 6.2.7. Aplica multa por atraso, conforme estabelecido no instrumento contratual;
- 6.2.8. Elabora o Termo de Encerramento ou de Quitação do Instrumento Contratual, enviando cópia ao Departamento de Suprimentos;
- 6.2.9. Liberação da caução, quando houver.

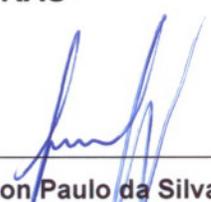
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 28/11/2006 – Implantação da norma.

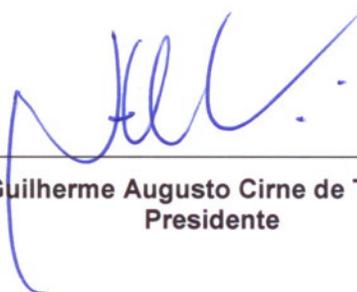
8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS



Hilton Paulo da Silva
Diretor Administrativo



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente