**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

**GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**SESC/CE E SENAC/CE**

# Objetivo

Instituir procedimentos referentes à Gestão de Contratos e Convênios que o Sesc/CE e Senac/CE possam vir a pactuar, atendendo aos ditames da legislação pertinente.

# Escopo

Toda Instituição, para organização e planejamento de suas atividades, precisa ter um estudo e o controle dos recursos que necessita. Da mesma forma o Sesc/CE e o Senac/CE, para que possam adquirir, contratar e formalizar contratos, convênios e parcerias com eficiência, de acordo com seu Planejamento Estratégico/Plano de Trabalho elaborado para o período estabelecido pela Alta Gestão, sabendo exatamente os recursos (humanos, materiais, técnicos, tecnológicos, etc.) que irão ser necessários para que suas atividades finalísticas não sofram descontinuidade.

Para isso, é preciso que a gestão/fiscalização e o acompanhamento das aquisições, contratações e até mesmo as parcerias sejam feitos seguindo um procedimento padrão com vistas a minimizar quaisquer problemas que possam por em risco o cumprimento do que foi avençado com o fornecedor ou parceiro (Contrato/PAF ou Convênio/Parceria).

A gestão é o serviço geral de acompanhamento de todos os **contratos**; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico-financeiro, da renovação, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc.

## Diretrizes Básicas:

Após o colaborador receber a OSC enviada via e-mail pela Equipe de Contratos, gerada após o cadastro do contrato no sistema MXM, deve o colaborador observar o seguinte procedimento:

* 1. Principais atribuições do gestor:
		1. **Contratos, Convênios e Termos de Parcerias:**
1. Manter consigo uma cópia do Contrato ou instrumento equivalente, anexos e aditivo, se houver;
2. Manter atualizada a relação de contratos sob sua gestão;
3. Verificar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais (contrato inicial e seus aditivos);
4. Comunicar as irregularidades, porventura, encontradas e ocorrências ao seu superior, BEM COMO AO CONTRATADO (aqui se faz o diálogo com o fornecedor) para que este as corrija;
5. Verificar se o contratado mantém, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas no momento da habilitação;
6. No caso de contrato de prestação de serviço – verificar se o contratado recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários relacionados ao contrato, se respeita as normas trabalhistas, se respeita as normas atinentes à segurança e saúde do trabalhador, etc (GESTOR PODE SOLICITAR POR AMOSTRA – comprovante de pagamento dos salários, depósito do FGTS, pagamento do INSS, fornecimento de vale-transporte, etc);
7. Acompanhar os aspectos administrativos da execução do contrato, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços bem como do fornecimento dos produtos estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato;
8. Acompanhar o cronograma de execução do contrato (cumprimento das obrigações pactuadas, garantias, verificação do saldo que ainda tem para utilizar (junto à GEFIN), verificação da vigência contratual (ASSEJUR), do prazo para prorrogação e sua necessidade, etc;
9. Acompanhar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s) pelos funcionários da Contratada, quando for identificada tal necessidade;
10. Verificar a qualidade dos materiais, insumos e pessoal colaborador na execução/fornecimento do objeto contratado (O CONTRATADO (A) TEM QUE ENTREGAR AO SESC E AO SENAC O PRODUTO QUE CONSTA NA SUA PROPOSTA VENCEDORA DA LICITAÇÃO);
11. Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades do Sesc e Senac, bem como a substituição de colaborador da Contratada que não esteja desempenhando sua função de acordo com os termos estabelecidos em Contrato ou mesmo que esteja criando embaraço à fiscalização;
12. Sempre que possível, e se o Contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do objeto contratado;
13. Outras exigências que o gestor entender pertinentes ao objeto da contratação;
14. No caso de necessidade de renovação do Contrato, este deve se dar mediante **Termo Aditivo**. O gestor receberá um SEND enviado pela Equipe de Contratos, com antecedência de 180 dias para o fim da vigência (para contratos de 12 meses) contendo as diretrizes a serem seguidas quanto à renovação contratual.

**OBS1**: esse mesmo procedimento, analisando cada caso concreto, se aplica a gestão dos Convênios.

**OBS2**: **A gestão depende de:**

1. Conhecimento dos termos contratuais e seus aditivos;
2. Observância da legislação;
3. Organização;
4. Postura e proatividade do gestor;
5. Manutenção de diálogo e contato com o preposto do contratado;
6. Analisar com atenção toda a documentação apresentada pelo contratado quando do atesto da nota fiscal/fatura.

# Responsabilidades

Todos os colaboradores têm responsabilidade sobre o andamento do contrato, devendo informar ao gestor caso perceba alguma alteração ou discrepância no material/produto solicitado.

* **Quando o colaborador for designado como gestor**:

4.1. Após a formalização do Contrato ou Convênio/Parceria, se indicado em tal documento (ou mediante Despacho) na condição de gestor, deverá assumir tal atribuição acompanhando-o e gerindo-o nos termos do ajuste, a bem do Sesc/CE e Senac/CE até a expiração do mesmo.

4.1.1. O fiscal deverá assessorar o gestor para que este possa aplicar boas práticas de gestão do contrato a bem do Sesc/CE e Senac/CE, realizando relatórios de forma pormenorizada incluindo informações acerca de eventuais contatos por telefone, e-mails trocados, fotos e cópias de documentos que possam vir a comprovar o bom andamento da execução contratual.

4.2. Exercer o controle sobre o término do prazo de vigência contratual, recebendo todo suporte e orientação da Equipe de Contratos, considerando a complexidade dos serviços e, também, a necessidade - ou não - de nova licitação. Ao receber o SEND enviado pela Equipe de Contratos com a comunicação da proximidade do término da vigência contratual, o gestor deverá avaliar a qualidade do serviço prestado, bem como de o interesse na prorrogação de sua vigência. Caso opte pela renovação contratual, deverá providenciar os documentos informados no SEND e tramitar o processo para sua gerência/diretoria para aprovação e sequência dos trâmites necessários.

4.3. Recepcionar as notas fiscais, verificando a pertinência entre o valor apresentado, juntamente com os documentos obrigatórios, que variam conforme o objeto contratado e indicar eventuais glosas das faturas. Estando em conformidade, as notas fiscais deverão ser atestadas e encaminhadas em tempo hábil para Coordenação de Cadastro e Faturamento (CCF).

4.4. Acompanhar o saldo do contrato no MXM, que deverá ser suficiente para todos os pagamentos previstos no ano fiscal. O “projeto orçamentário” deverá conter saldo suficiente para o pagamento e, caso contrário, caberá ao Gestor do Contrato negociar com os setores responsáveis o remanejamento de valores, visando à composição do saldo. Esta ação é indispensável ao cadastro da nota fiscal no MXM, sem a qual o pagamento não poderá ser efetivado. A hipótese de não pagamento por insuficiência de saldo poderá acarretar, para a área requisitante do produto/serviço, a incidência de juros, mora e até mesmo a interrupção do contrato.

4.5. Acompanhar o contrato para que todo o faturamento ocorra dentro da vigência contratual, visto que o sistema MXM impede o lançamento de requisições de pagamento após o término da vigência.

4.6. Elaborar e enviar à Gerência Jurídica, quando houver necessidade de Notificação da Contratada, minuta de documento devendo constar: as faltas observadas detalhando as ocorrências, observações pertinentes, especificar que existe a intenção de se aplicar alguma penalidade (advertência, multa, entre outros).

# Procedimento de abertura de processos junto a CAIC após tratativas relacionadas ao item 4.6 acima:

## Diretrizes Básicas:

Frustradas todas as possibilidades de contato, reuniões ou negociação com a parte contratada por parte do gestor, a CAIC deve ser comunicada através de SEND para que sejam tomadas as providências necessárias junto a parte contratada e, não havendo acordo entre as partes envolvidas, finalmente, a abertura de processo administrativo.

# Observações

O presente documento deve ter um cunho atemporal, portanto deve se adaptar a cada novo regramento estabelecido pelo SESC/CE e pelo SENAC/CE.

# Glossário e Abreviações

* **CAIC**: Comissão de Análise de Infração Contratual.
* **Contrato**: Acordo firmado entre as partes (SESC/AR/CE e/ou SENAC/AR/CE) e pessoa selecionada, após regular procedimento licitatório ou contratação direta (dispensa/inexigibilidade), para atendimento das necessidades destes, mediante a aplicação das formalidades que atendam as prerrogativas e sujeições impostas pelo SESC/AR/CE e/ou SENAC/AR/CE, na sua condição de supremacia.
* **Convênio**: Nesse tipo de ajuste, diferentemente dos contratos, não há interesses contrapostos das partes, mas interesses coincidentes. Somente podem ser firmados convênios com entidades privadas se estas forem sem fins lucrativos.[[1]](#footnote-1). *Não é sinônimo de convênio submetido ao SICONV*.
* **Gestor**: É o colaborador do SESC e/ou do SENAC que assegurará a perfeita execução do contrato, ou seja, garantir que o contratado cumpra o que foi estabelecido nas cláusulas contratuais (perfeita correspondência da execução do que fora contratado - tanto no aspecto técnico quando no prazo); bem como assegurar que na execução dos contratos/convênios seja garantido o cumprimento dos interesses recíprocos de ambos os convenientes.

# Referências

* Resolução CNC nº 24/68, SESC nº 82/68 – Regimento do SESC
* Decreto nº 61.836 /67 – Regulamento do SESC
* Resolução nº 1.252/2012 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESC
* Resolução nº 1501/2022 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESC
* Resolução nº 1523/2022 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESC
* Resolução nº 1570/2023 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESC
* Resolução nº 1593/2024 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESC
* Decreto nº 61.843/67 – Regulamento do SENAC
* Resolução SENAC nº 855/2007 – Regimento do SENAC
* Resolução nº 958/2012 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Resolução nº 1144/2020 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Resolução nº 1187/2022 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Resolução nº 1205/2022 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Resolução nº 1243/2023 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Resolução nº 1270/2024 - Regulamento de Licitações e Contratos do SENAC
* Diretrizes Gerais de Atuação do SESC e SENAC
* Carta da Paz Social.
1. MELLO, Censo Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 25. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2008. p. 653-654. [↑](#footnote-ref-1)