



Clube de Aeronáutica
Norma 025 /DJUR/2005

Aprovada em 05/01/06


Ten. Brig. do Ar IVAN FROTA

TÍTULO: ELABORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Orientar e capacitar os GERENTES DE CONTRATO (GC) designados pela Presidência, dando-lhes elementos essenciais para o cumprimento de suas funções e uma referência de como acompanhar, fiscalizar e conduzir um determinado contrato.

1.2 OBJETIVO

Padronizar o acompanhamento e fiscalização e permitir o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, pelo Contratante e pelas Pessoas Jurídicas ou Físicas Contratadas.

1.3 ÂMBITO

A presente NPA é de observância obrigatória no âmbito do Clube de Aeronáutica.

Aplica-se, também, aos Superintendentes, Diretores e Chefes de Departamentos que vierem a ser designados como "Gerentes de Contratos", através de publicação em Portaria.

1.4 CONCEITOS

1.4.1 GERENTE DE CONTRATO (GC): Elemento designado pela Presidência, através de Portaria para acompanhamento e fiscalização de Contrato;

1.4.2 PARTES DO CONTRATO – CONTRATANTE e CONTRATADO;

1.4.3 CONTRATANTE: Clube de Aeronáutica;

1.4.4 CONTRATADO: Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física responsável pela execução do Contrato;

1.4.5 PREPOSTO: Empregado do CONTRATADO que atua como elemento de ligação com o CONTRATANTE.

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 CLÁUSULAS DO CONTRATO

O GERENTE DO CONTRATO (GC) deve tomar conhecimento de todo o seu teor, atentando para as seguintes cláusulas:

- a) OBJETO E DEFINIÇÃO DAS "PARTES" DO CONTRATO
- b) VIGÊNCIA, ENTRADA EM VIGOR E PRAZOS;
- c) OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO;
- d) OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE;
- e) ALTERAÇÃO e ou ADITAMENTO CONTRATUAL;
- f) PENALIDADES;
- g) RESCISÃO CONTRATUAL;
- h) CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR;
- i) RECEBIMENTOS DOS SERVIÇOS.

III - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 OBRIGAÇÕES DO GERENTE DO CONTRATO (GC)

Cabe ao GERENTE DO CONTRATO (GC), adotar uma série de procedimentos, a seguir relacionados, que irão viabilizar o acompanhamento de um determinado contrato.

a) Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

a.1) emitir, por escrito, todas suas ordens, inclusive aquelas decorrentes de pedidos e comunicações do CONTRATADO que, por sua vez, deverá comunicar ao GERENTE DO CONTRATO (GC) as providências adotadas;

a.2) analisar e opinar sobre pedidos de prorrogação e interrupção de prazos, serviços extraordinários, alterações quanto à qualidade, à segurança e a quaisquer assuntos ocorridos durante a execução da obra, de modo a permitir a decisão do Clube da Aeronáutica;

a.3) autorizar, quando houver necessidade, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local de uma obra e dar pronto conhecimento do ocorrido ao Vice-Presidente, respectivo;

a.4) encaminhar ao Departamento Jurídico, em tempo hábil, toda a documentação e informações necessárias ao Controle Fiscal/Jurídico;

a.5) solicitar e/ou determinar ao CONTRATADO, para corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos estudos ou imperícias, à conta e risco dela;

a.6) determinar o afastamento do PREPOSTO ou de qualquer empregado do CONTRATADO, desde que constate inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores

por parte dos mesmos, procedendo da mesma forma em relação ao PREPOSTO ou empregados de Sub-empiteiras e Subcontratadas;

a.7) exigir que o CONTRATADO mantenha no local do empreendimento: escritórios, acampamentos, almoxarifados, oficinas, refeitórios, estacionamento, tudo devidamente organizado e em condições de operação, higiene e segurança;

a.8) comunicar imediatamente ao Vice-Presidente envolvido a data de conclusão do empreendimento;

a.9) acessar livremente as dependências do CONTRATADO e Subcontratados;

a.10) aplicar ao CONTRATADO, multas ou penalidades estabelecidas no contrato, em virtude de inobservância ou desobediência às instruções ou ordens da Fiscalização;

a.11) instruir, a seu critério, qualquer funcionário para cooperar com a fiscalização;

a.12) exigir que o CONTRATADO cumpra as cláusulas contratuais referentes às especificações, à instalação de canteiros, à mobilização de pessoal e equipamentos e/ou maquinarias e à necessidade do uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual);

a.13) apreciar e aprovar o canteiro de obras, organizado pelo CONTRATADO, no sentido de que o CONTRATANTE não se sinta prejudicado. Exigir, ao término da obra, que o CONTRATADO deixe o local totalmente limpo e, se for o caso, urbanizado;

a.14) verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo do Contrato e das ordens complementares emanadas do CONTRATANTE, informando a este, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências adotadas;

a.15) resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto no Termo do Contrato e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com objeto do Termo de Contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

a.16) propor medidas cabíveis para solução de casos surgidos, em decorrência de solução técnica, na execução do serviço;

a.17) Informar à Vice-Presidência envolvida sobre a execução de serviços que possam, eventualmente, interferir no funcionamento dos Setores envolvidos neles; e

a.18) não permitir que pernoitem no canteiro de obra, empregados do CONTRATADO, salvo para vigilância e, devidamente, preestabelecido.

b) Fiscalização de Serviços contínuos.

Cabe ao GERENTE DO CONTRATO (GC) os seguintes itens:

b.1) verificar se todos os empregados do CONTRATADO estão devidamente registrados;

b.1.1) exigir do CONTRATADO a apresentação e entrega dos comprovantes de pagamentos dos salários, férias e 13º salários de seus empregados, bem como dos recolhimentos dos encargos sociais: INSS, FGTS, Auxílio Funeral;

b.1.2) comprovação do Seguro de responsabilidade civil e de danos físicos;

b.2) determinar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados do CONTRATADO que estiverem sem uniforme ou crachá, dificultando, assim, sua identificação, ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente;

b.3) não emitir ordem, diretamente, aos empregados do CONTRATADO, reportando-se aos mesmos sempre através dos prepostos e responsáveis por ela indicados, a fim de evitar a possibilidade de criação do vínculo empregatício.

b.4) verificar se o CONTRATADO efetuou seguro contra riscos de acidentes de trabalho de seus empregados;

b.5) comunicar mensalmente ao Departamento Jurídico, via Vice-Presidência, envolvida a atuação do CONTRATADO;

b.6) emitir parecer, dentro do prazo de vigência do contrato, sobre a procedência ou não da repactuação;

b.7) solicitar ao CONTRATADO a retirada imediata de qualquer de seus PREPOSTOS que embarcem sua ação fiscalizadora, independentemente de justificativa; e

b.8) registrar e relatar à Vice-Presidência envolvida qualquer ocorrência.

b.9) exigir o contrato social e suas alterações, bem como o cartão do CNPJ.

c) Fiscalização de Áreas arrendadas

Cabe ao GERENTE DO CONTRATO (GC), ainda, as seguintes providências:

c.1) apreciar as tabelas de preços praticadas no estabelecimento comercial, com a finalidade de coibir a prática de preços abusivos e não condizentes com os do mercado;

c.2) exigir que o CONTRATADO mantenha o ambiente em condições de uso, observando os aspectos de Higiene e Limpeza da área destinada ao fornecimento de alimentação;

c.3) estabelecer horários de funcionamento compatíveis, respeitando o interesse do CONTRATADO;

c.4) exigir que os empregados do CONTRATADO sejam identificados, usem uniformes e crachás, e atendam com cortesia, observando os princípios de educação para com todos os usuários, sócios e funcionários do CONTRATANTE;

c.5) verificar se os encargos referentes ao arrendamento (alugueres, seguros, salários e encargos sociais, relatórios, receita, alunos, etc), energia elétrica, telefone, água e esgoto, foram recolhidas no prazo correto, dando cumprimento integral ao Contrato. Caso contrário, comunicar por escrito, imediatamente, ao CONTRATADO, à Vice-Presidência envolvida, e ao Departamento Jurídico.

OBS.: Exigir do CONTRATADO assinatura de recebimento da comunicação da discrepância.

c.5.1) qualquer taxa e/ou valor recolhido deverá ser informado ao Departamento Jurídico, inclusive, citando o contrato pertinente.

c.6) acompanhar a execução do Contrato, mantendo a situação de regularidade junto aos órgãos competentes, ante a apresentação das autorizações emanadas dos órgãos públicos;

c.7) manter atualizada a relação dos empregados do CONTRATADO que trabalham nas dependências da área envolvida, com seus documentos devidamente regularizados;

c.8) verificar o alvará de licença e exigir a apresentação das autorizações emanadas dos órgãos competentes para funcionamento;

c.9) expedir, por escrito, após consulta à Vice-Presidência envolvida, autorização para que o CONTRATADO realize benfeitorias no imóvel, informando que as mesmas serão, de imediato, incorporadas ao patrimônio do CONTRATANTE, sem qualquer direito a indenização;

c.10) impedir a transferência de direito do contrato para outra pessoa física ou jurídica estranha ao Termo do Contrato.

c.11) exigir do CONTRATADO o seu contrato social e suas alterações, bem como o CNPJ, respectivo.

IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

a) As providências, aqui determinadas, serão cumpridas no limite de jurisdição do GERENTE DO CONTRATO (GC), ou encaminhadas ao escalão superior como proposta, acompanhada do competente parecer;

b) O GERENTE DO CONTRATO (GC) deverá estar atento às verificações de toda a documentação referente ao contrato;

c) Especial atenção deverá ser dada aos Contratos e seus Termos Aditivos e ou retificações, os quais deverão ser emitidos nos prazos estabelecidos;

d) O início do Contrato dar-se-á a partir do Termo de Autorização, documento administrativo que autoriza o início das atividades;

e) O GERENTE DO CONTRATO (GC) deverá ter controle total dos prazos contratuais de forma a evitar surpresa, informando, via Vice-Presidência envolvida, ao Departamento Jurídico (DJUR), com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a expiração do prazo de vigência;

f) Faltando 1 (um) mês para término do Contrato e, caso haja interesse para sua repactuação, o GERENTE DO CONTRATO (GC) deverá emitir parecer a respeito. Este parecer deverá ser enviado, via Vice-Presidência envolvida, ao DJUR. E, após análise jurídica, deverá ser levado para apreciação do Presidente, em conjunto com o Vice-Presidente envolvido;

g) A ocorrência de eventuais irregularidades na execução das obras ou dos serviços contratados não implica a co-responsabilidade do CONTRATANTE;

h) É obrigatório o comparecimento do GERENTE DO CONTRATO (GC), na Reunião da Administração;

i) Os Vice-Presidentes envolvidos deverão tomar conhecimento de todas as providências adotadas pelo GERENTE DO CONTRATO (GC);

j) O GERENTE DO CONTRATO (GC) emitirá Relatório Mensal de Administração ao Departamento Jurídico (via Vice-Presidência envolvida), até o 5º dia útil do mês subsequente;

l) O DJUR manterá planilha de controle dos contratos, atualizada, com informações no sistema de CPD do CAER;

m) Os casos não previstos e/ou omissos nessa NPA serão resolvidos pelo Presidente;

n) Orientação adicional sobre contratos poderá ser expedida no decorrer de suas vigências.

o) Essa norma é expedida em caráter precário sendo estipulado que se apresentem as sugestões pertinentes; e

p) Esta Norma Padrão de Ação entra em vigor na data da sua publicação.

V - DISTRIBUIÇÃO

1 - Presidente	Pres
2 - 1º Vice Presidente	1 VP
3 - 2º Vice Presidente	2 VP
4 - Departamento Jurídico	DJUR
5 - Assessoria de Comunicação Social	COMS
6 - Assessoria de Informática	ASINF
7 - Departamento Social	DSOC
8 - Departamento Cultural	DCUL
9 - Departamento Desportivo	DESP
10 - Departamento Administrativo	DADM
11 - Departamento Financeiro	DFIN
12 - Departamento Patrimonial	DPAT
13 - Departamento Aerodesportivo	DAER
14 - Departamento Beneficente	DBEN
15 - Superintendência da Sede Social	SSOC
16 - Superintendência Sede Barra da Tijuca	SSBA
17 - Superintendência Sede Lacustre	SSLC
18 - Secretaria Geral	SEGE


Dr. FRANCISCO R. DA FONSECA
Diretor do Departamento Jurídico