



**Fundação Roberto Trompowsky Leitão de
Almeida de Apoio ao Departamento de
Ensino e Pesquisa do Comando do Exército**

***PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA A
CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY***



**Fundação Roberto Trompowsky Leitão de
Almeida de Apoio ao Departamento de
Ensino e Pesquisa do Comando do Exército**

Este trabalho tem como finalidade estabelecer procedimentos a serem seguidos pela Administração da Fundação, quando de sua contratação para realização de serviços.

Introdução:

1. Sabe-se que a Fundação Trompowsky, de acordo com o seu estatuto, poderá ser contratada para execução de inúmeros serviços ligados à assistência social, à educação, à cultura e a outras atividades (ver estatuto – finalidade).

2. A Fundação poderá ser contratada para a execução de projeto básico ou ainda para a sua elaboração. Nesse último caso, não poderá executá-lo.

3. A contratação da Fundação poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

3.1 – consequência de licitação;

3.2 – dispensa de licitação realizada por Órgão Público, com amparo na Lei 8.666/93, art 24, inciso XIII, na Lei 8958/94 e no Dec 5205/04;

3.3 – contratação direta por entidade privada, de acordo com os procedimentos estabelecidos no Código Comercial.



**Fundação Roberto Trompowsky Leitão de
Almeida de Apoio ao Departamento de
Ensino e Pesquisa do Comando do Exército**

***PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA OS
CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E DE
CONTRATAÇÃO DIRETA POR ENTIDADE PRIVADA,
PREVISTOS, RESPECTIVAMENTE, NOS SUBITENS 3.2
E 3.3 DA INTRODUÇÃO.***

I. FASE PRELIMINAR

1. A fase que antecede a contratação da Fundação Trompowsky nos casos de dispensa de licitação e contratação direta é a negociação preliminar.
2. Entende-se por negociação preliminar as conversas prévias, sondagens e debates em que se despontam os interesses de cada um tendo em vista o contrato futuro.

II. ANDAMENTO

1. Tendo-se êxito na negociação, a futura contratante encaminha à Fundação Trompowsky o pedido formal de proposta de preço.
2. A Seção de protocolo recebe o pedido formal à Fundação para apresentação de proposta de preços e da documentação própria de habilitação (Regularidade Fiscal – Habilitação Jurídica – Qualificação Econômica / Financeira e Qualificação Técnica), registra e encaminha para o Diretor Administrativo, dando início, com isso, a um processo administrativo.
Obs: Esse pedido, sempre por escrito, deve estar acompanhado do projeto básico e da respectiva planilha de custos, bem como da minuta do contrato a ser celebrado.
3. O Diretor Administrativo recebe, registra, analisa e designa o elemento ou a equipe técnica qualificada para elaborar a proposta e preparar a documentação de habilitação.
4. O elemento ou chefe de equipe designado recebe, registra e inicia a elaboração da proposta e o preparo da documentação. Elabora, ainda, periodicamente, o relatório (prazo a ser definido pelo Diretor Administrativo) a respeito do andamento dos trabalhos e o encaminha ao Diretor Administrativo.
5. O Diretor Administrativo recebe o relatório, registra-o, analisa-o e o apresenta em reunião semanal da Diretoria da Fundação (data a agendar).
6. O Diretor Administrativo, quando do recebimento do relatório final, deverá registrá-lo e encaminhá-lo ao setor jurídico da Fundação para apreciação e parecer.
Obs: Ao relatório final devem estar anexados o projeto básico, a minuta do contrato e a planilha de custo elaborada pela Fundação.
7. O Setor Jurídico recebe, registra, analisa, verifica a adequação da minuta do contrato com a proposta a ser apresentada e encaminha o relatório final e seus anexos ao Diretor Administrativo.
8. O Diretor Administrativo recebe, registra e despacha o citado documento com o Sr. Presidente, em reunião semanal da diretoria.
9. Após aprovação do relatório pelo Presidente da Fundação, o Diretor Administrativo encaminha à futura contratante, a proposta de preços e todos os seus anexos (planilha de custos e minuta do contrato a celebrar), bem como a documentação de habilitação da Fundação.

10. A futura contratante, aceitando as condições e preços propostos, agenda a data, hora e local para a assinatura do contrato.

11. Ajustado o conjunto data/hora/local, o contrato é assinado. O Diretor Administrativo registra e dá seqüência aos procedimentos formais.

12. O Diretor Administrativo, de posse de uma via do contrato, determina a execução do objeto, nomeando para tal, um Gerente do Contrato.

Obs: O Diretor Administrativo faz cumprir, fielmente, o estabelecido no projeto básico apresentado, inclusive quanto ao efetivo de pessoal a empregar nas qualificações exigidas.

13. O Gerente do Contrato, por intermédio de relatórios periódicos, mantém o Diretor Administrativo informado do andamento dos serviços.

14. O Diretor Administrativo registra o recebimento dos relatórios e os apresenta na reunião semanal da Diretoria da Fundação.

15. O Diretor Administrativo, quando do recebimento do relatório final por conclusão dos serviços, analisa-o e o submete ao Setor Jurídico, acompanhado do contrato celebrado, efetuando o respectivo registro.

16. O Setor Jurídico analisa-o, emite parecer e o devolve ao Diretor Administrativo, efetuando o registro conseqüente.

17. O Diretor Administrativo recebe a documentação, registra-a e a encaminha ao Conselho Deliberativo.

18. O Conselho Deliberativo emite parecer, devolve-a ao Diretor Administrativo e este procede o despacho com o Presidente da Fundação para aprovação, efetuando o necessário registro.

19. O Diretor Administrativo, aprovado o relatório da execução do objeto, determina a emissão da NF e o seu registro contábil. Faz o seu encaminhamento à contratante, juntamente com o objeto contratado. Efetua o registro.

20. A Contratante, após receber o objeto contratado e a NF competente, efetua o pagamento.

21. O Setor Financeiro acusa o recebimento da importância paga pela contratante, informa ao Diretor Administrativo e à Contabilidade para fins de registro. O Diretor Administrativo efetua o registro.

22. O Diretor Administrativo, finalmente, determina o arquivamento de todo o processo administrativo na Seção Administrativa da Fundação. Efetua o registro desta ação finalizadora da execução do serviço contratado.



**Fundação Roberto Trompowsky Leitão de
Almeida de Apoio ao Departamento de
Ensino e Pesquisa do Comando do Exército**

***PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O
CASO DA FUNDAÇÃO TROMPOWSKY PARTICIPAR DE
LICITAÇÃO, PREVISTOS NO SUBITEM 3.1 DA
INTRODUÇÃO.***

1. O Diretor Administrativo da Fundação Trompowsky toma conhecimento do aviso de licitação de interesse da Instituição (edital ou carta-convite).
 2. O Diretor Administrativo recebe, registra, analisa e designa o elemento ou a equipe técnica qualificada para elaborar a proposta e preparar a documentação de habilitação.
 3. O elemento ou chefe de equipe designado recebe, registra e inicia a elaboração da proposta e o preparo da documentação. Elabora, ainda, periodicamente, o relatório (prazo a ser definido pelo Diretor Administrativo) a respeito do andamento dos trabalhos e o encaminha ao Diretor Administrativo.
 4. O Diretor Administrativo recebe o relatório, registra-o, analisa-o e o apresenta em reunião semanal da Diretoria da Fundação (data a agendar).
 5. O Diretor Administrativo, quando do recebimento do relatório final, deverá registrá-lo e encaminhá-lo ao Setor Jurídico da Fundação para apreciação e parecer.
Obs: Ao relatório final devem estar anexados o projeto básico, a minuta do contrato e a planilha de custo elaborada pela Fundação.
 6. O Setor Jurídico, recebe, registra, analisa, verifica a adequação da minuta do contrato à proposta elaborada e encaminha o relatório final ao Diretor Administrativo.
 7. O Diretor Administrativo recebe, registra e despacha o citado documento com o Sr. Presidente, em reunião semanal da diretoria.
 8. O Diretor Administrativo determina a entrega do mesmo ao Órgão/Entidade encarregado da licitação, como também da proposta de preços e da documentação de habilitação da Fundação Trompowsky, no prazo estabelecido no Aviso do Edital ou Carta-Convite.
 9. Caso a Fundação Trompowsky seja vencedora do pleito licitatório, o Órgão/Entidade encarregado da licitação, após adjudicação e homologação do resultado, agenda a data/hora e local para fins de assinatura do contrato.
 10. Ajustado o conjunto data/hora/local, o contrato é assinado. O Diretor Administrativo registra e dá seqüência aos procedimentos formais.
 11. O Diretor Administrativo, de posse de uma via do contrato, determina a execução do objeto, nomeando, para tal, um Gerente do Contrato.
- Obs: O Diretor Administrativo faz cumprir, fielmente, o estabelecido no projeto básico apresentado, inclusive quanto ao efetivo de pessoal a empregar nas qualificações exigidas.
12. O Gerente do Contrato, por intermédio dos relatórios periódicos, mantém o Diretor Administrativo informado do andamento dos serviços.
 13. O Diretor Administrativo registra o recebimento dos relatórios e os apresenta na reunião semanal da Diretoria da Fundação.

14. O Diretor Administrativo, quando do recebimento do relatório final por conclusão dos serviços, analisa-o e o submete ao Setor Jurídico, fazendo-o acompanhar do contrato celebrado. Efetua o respectivo registro.
15. O Setor Jurídico analisa-o, emite parecer e o devolve ao Diretor Administrativo, efetuando o registro correspondente.
16. O Diretor Administrativo recebe, registra-o e o encaminha ao Conselho Deliberativo, efetuando o citado registro.
17. O Conselho Deliberativo emite parecer, devolve-o ao Diretor Administrativo e este procede o respectivo despacho com o Presidente da Fundação para aprovação, também efetuando o conseqüente registro.
18. O Diretor Administrativo, aprovado o relatório de execução do objeto, determina a emissão da NF e o seu registro contábil. Faz o seu encaminhamento à contratante, juntamente com o objeto contratado. Efetua o registro.
19. A contratante, após receber o objeto contratado e a NF competente, efetua o pagamento.
20. O Setor Financeiro acusa o recebimento da importância paga pela contratante, informa ao Diretor Administrativo e à Contabilidade para fins de registro. O Diretor Administrativo efetua o registro.
21. O Diretor Administrativo, finalmente, determina o arquivamento de todo o processo administrativo na seção administrativa da Fundação. Efetua o registro desta ação finalizadora da execução do serviço contratado.