

ANEXO ÚNICO

Art. 1º O Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato do Presidente nº 22, de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11.

Parágrafo único.

I - Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória;

.....

Art. 12. À Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; deliberar sobre assuntos relacionados a telefonia institucional; despachar e deliberar matérias relacionadas a licitações e contratos, tais como: repactuação, alteração contratual, reajuste, revisão; reconhecimento de dívida; acréscimo ou supressão de contratos vigentes; reequilíbrio econômico-financeiro; autorização de pagamento de despesa de exercícios anteriores; execução de ata de registro de preços; e executar outras atribuições correlatas.

.....

Art. 15. A Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória tem as seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Assessoria ao Comitê de Contratações;

II - Assessoria de Apuração de Infrações e de Responsabilização de Licitantes e Contratados;

III - Assessoria Técnica;

IV - Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação;

V - Núcleo de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação;

VI - Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização.

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória têm as seguintes atribuições e competências:

I - à Assessoria ao Comitê de Contratações compete prestar assessoramento técnico e estratégico à Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de sua competência frente ao Comitê de Contratações do Senado Federal; receber, organizar e consolidar informações e documentos dos Órgãos Técnicos para apresentação ao seu titular e deliberação do Comitê de Contratações; propor melhoria nos processos de trabalho e na consolidação de informações gerenciais relativas ao Plano de Contratações do Senado Federal; dar apoio ao desenvolvimento, evolução e manutenção do Sistema Integrado de Contratações do Senado Federal – SENiC; realizar o acompanhamento de processos de contratação classificados como prioritários; elaborar estudos técnicos e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas; organizar e consolidar dados estatísticos sobre contratações; manter atualizada a seção de Licitações e Contratos do Portal da Transparência do Senado Federal; assessorar a Diretoria-Geral, no âmbito da Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho e na consolidação de informações gerenciais; e executar outras atribuições correlatas;

II - à Assessoria de Apuração de Infrações e de Responsabilização de Licitantes e Contratados compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória para análise de processos de apuração de infrações em licitações e contratos administrativos, com eventual aplicação de sanções; notificar empresas quanto às deliberações dos processos de penalidade, assinalando o prazo de recurso; elaborar ofícios, instruções, estudos técnicos e despachos, bem como minutas de correspondências oficiais a serem expedidas, com vistas ao levantamento de todas as informações necessárias para subsidiar decisões do titular; executar o controle e a observância dos prazos processuais; elaborar relatório conclusivo a ser encaminhado à autoridade competente para deliberação acerca de instauração de processo administrativo sancionador; providenciar as portarias de designação de servidores para composição da comissão processante, caso necessário; registrar penalidades nos sistemas, quando aplicável; sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas para aprimoramento de regras atinentes ao processo de responsabilização administrativa; e executar outras atribuições correlatas;

III - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória; providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar, distribuir e analisar o material, o expediente e os processos encaminhados para a decisão de seu titular; executar análises, estudos e trabalhos técnicos; ponderar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento de outra unidade administrativa; sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas; elaborar os respectivos despachos, instruções e decisões; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; organizar e consolidar dados estatísticos; e executar outras atribuições correlatas;

IV - ao Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços e aquisições da Secretarias de Infraestrutura e da Secretaria de Comunicação Social, bem como aqueles designados pela Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização; e executar outras atribuições correlatas;

V - ao Núcleo de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de Tecnologia da Informação, bem como aqueles designados pela Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos de TI; orientar e esclarecer os fiscais de contratos de TI sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização; e executar outras atribuições correlatas;

VI - ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização compete gerir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo, bem como aqueles designados pela Diretoria-Executiva de Governança Contratual e Licitatória; providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; realizar a tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; auxiliar o fiscal ou o usuário tomador do serviço na elaboração de projetos

básicos ou termos de referência para novas contratações; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação e o Núcleo de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação; e executar outras atribuições correlatas.

.....

Art. 20.

§ 1º

.....

IV -

.....

c) (Revogado);

.....

§ 2º

.....

IV -

.....

c) (revogado);

.....” (NR).

Art. 2º O Anexo I do Regulamento Orgânico Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato do Presidente nº 22, de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

1. ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO

1.2. DIRETORIA-GERAL

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR-GERAL	DIRETORIA-GERAL	FC-5	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-2	6
ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-GERAL	FC-1	3
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	16
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO DE CONTRATOS	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO DE PESSOAL	FC-3	1
ASSESSOR-CHEFE	ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA	FC-4	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1

DIRETOR-EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	FC-4	1
ASSESSOR TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GOVERNANÇA CONTRATUAL E LICITATÓRIA	FC-3	7
COORDENADOR	ASSESSORIA AO COMITÊ DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
COORDENADOR	ASSESSORIA DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE LICITANTES E CONTRATADOS	FC-3	1
ESPECIALISTA TÉCNICO	ASSESSORIA DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE LICITANTES E CONTRATADOS	FC-2	1
COORDENADOR	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	3
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-3	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	FC-3	1
DIRETOR-EXECUTIVO DE GESTÃO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-4	1

ASSISTENTE TÉCNICO	DIRETORIA-EXECUTIVA DE GESTÃO	FC-1	5
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA TÉCNICA	FC-3	2
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO À INOVAÇÃO	FC-3	1
COORDENADOR	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	1
ASSESSOR TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-3	4
ESPECIALISTA TÉCNICO	ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	FC-2	1
GESTOR DE NÚCLEO	NÚCLEO DE APOIO AO COMITÊ GESTOR DO SITE DO SENADO FEDERAL	FC-3	1

1.2.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

FUNÇÃO	SETOR	FC	Nº
DIRETOR DE SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-4	1
COORDENADOR-GERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1

ESPECIALISTA TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-2	1
ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES	FC-1	3
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTROLE E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO À SISTEMATIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES E VALIDAÇÃO DE PROCESSOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES	FC-3	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE CONTRATOS	FC-2	1

CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS	FC-2	1
COORDENADOR	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO EXTERNO DE LICITAÇÕES	FC-3	4
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL	FC-2	1
CHEFE DE SERVIÇO	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ÀS LICITAÇÕES	FC-2	1

.....” (NR)