



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

Recife - Outubro de 2017

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O Conjunto de normas e procedimentos que visa orientar o processo de contratação e gestão dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Todas as contratações de prestação de serviços deverão conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos mediante apresentação de propostas, devendo constar todas as condições e informações necessárias para a análise, avaliação e decisão da gestão quanto a melhor proposta;
- 1.2. A seleção das empresas de prestação de serviços para participar do processo de cotação deve atender ainda aos princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade;
- 1.3. Todas as propostas de serviços exigidas no item 1.1 devem ser arquivadas eletronicamente no módulo específico do Sistema Informatizado da entidade;
- 1.4. As empresas prestadoras de serviços participantes do processo de cotação deverão ser legalmente constituídas e ter comprovada idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista, para assumir as responsabilidades pertinentes aos serviços contratados, observando ainda:
 - a) Quando o serviço contratado requerer capacidade certificada da empresa, essa deverá apresentar e anexar à proposta de serviços todos os documentos comprobatórios;
 - b) A proposta de prestação de serviços que necessitar de certificação comprovada, cujos documentos comprobatórios não forem apresentados, não deverá compor a quantidade mínima de propostas exigidas no item 1.1;
- 1.5. Os contratos de prestação de serviço e aditivos contratuais devem ser formalizados contendo todas as cláusulas e procedimentos necessários para o perfeito entendimento da relação contratual, quanto à definição das partes, objetos, valores, forma e vencimento do pagamento, prazo contratual, critério de reajuste, forma de renovação, direitos e deveres das partes, obrigações legais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas, cláusula de confidencialidade de informações, de proibição de venda dos direitos creditórios, penalidades, cláusula de rescisão antecipada sem multa, fórum, data da contratação e assinaturas dos representantes legais das partes devidamente comprovados, qualificados e com reconhecimento de firmas, assim como outras que se fizerem necessárias;
- 1.6. Os contratos de prestação de serviços devem ter prazo contratual de 1 (um) ano, podendo ter cláusula de renovação automática por mais 1 (ano). A partir do 3º ano deve, obrigatoriamente, ocorrer novo processo de tomada de preços;
- 1.7. A empresa escolhida deverá apresentar os seguintes documentos para a formalização do contrato de prestação de serviços:
 - a) Último contrato social consolidado e termos aditivos posteriores;
 - b) Nos casos de empresas S.A. (Sociedades Anônimas) comprovação dos poderes de representação dos diretores;
 - c) CNPJ da empresa;



- d)** Certidões negativas de débitos tributários municipais, estaduais e federais;
 - e)** Certidões negativas de débitos trabalhistas, com o FGTS e INSS;
 - f)** Alvará de Localização e Licença de Funcionamento;
 - g)** Comprovação dos dados bancários (cabeçalho do extrato ou cartão contendo os dados identificadores do Banco, Agência e Nº da Conta).
- 1.8.** As assinaturas dos contratos de prestação de serviços e aditivos contratuais só deverão ocorrer após prévia análise e aprovação da Assessoria Jurídica da entidade, mediante aposição de carimbo identificador e visto do advogado;
- 1.9.** O início das atividades da prestação de serviços deve, obrigatoriamente, ser vinculado à total formalização dos instrumentos contratuais;
- 1.10.** É expressamente proibida a contratação de serviços que apresente grau de parentesco entre o contratante e o prestador de serviço, nos níveis de gestão das empresas, assim como em outros níveis que denotem fragilidade ou benéncias na relação contratual;
- 1.11.** As prestadoras de serviços contratadas são proibidas de subcontratar a totalidade dos serviços, assim como só poderão subcontratar parte dos serviços, mediante prévia análise e aprovação dos representantes legais da entidade, não podendo ser superior a 1/3 da totalidade da mão de obra utilizada na consecução dos serviços contratados;
- 1.12.** Nos serviços contratados com forma de pagamento por medição, deverá ser observado:
- a)** Definição clara no instrumento contratual quanto a forma e periodicidade das medições;
 - b)** Deve-se eleger representante capacitado para acompanhar e deferir a medição com o representante da contratada;
 - c)** A medição deve corresponder com precisão o estágio de execução dos serviços contratados;
 - d)** Os pagamentos serão liberados, obrigatoriamente, mediante prévia formalização do Boletim de Medição, devidamente assinados pelos representantes das partes, inclusive pelo Superintendente gestor do contrato.
- 1.13.** Fica terminantemente proibido autorizar qualquer tipo de pagamento pelos serviços prestados, sem a devida formalização da contratação dos serviços;
- 1.14.** Os pagamentos da prestação de serviços só serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal;
- 1.15.** Todos os contratos e aditivos de prestação de serviços devem ficar, obrigatoriamente, sob o controle e guarda do Departamento Jurídico da entidade, que é a área responsável pela gestão documental, e deve atentar para:
- a)** Garantir a guarda física dos contratos, aditivos e demais documentos relacionados à formalização da prestação de serviços em arquivo organizado e seguro;
 - b)** Manter todos os documentos do item **1.15.a** em arquivo digital, de forma a atender aos usuários internos devidamente autorizados, com intuito de salvaguardar as vias originais;
 - c)** Manter controle em ferramenta de sistema computadorizado da relação de todos os contratos e aditivos de prestação de serviços vigentes e inativos, contendo no mínimo as seguintes informações:



- c.1 - Dados do prestador de serviço, tais como razão social, CNPJ e endereço;
- c.2 - Data de vigência do contrato, com data inicial e final;
- c.3 - Objeto do contrato;
- c.4 - Valores contratados;
- c.5 - Forma de pagamento;
- c.6 - Critério de reajustes;
- c.7 - Forma de renovação.

2. Procedimentos da Superintendência Contratante

- 2.1. Dimensionar o impacto financeiro da contratação dos serviços prestados e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;
- 2.2. Garantir que todo o processo de tomada de preços para contratação de serviços obedeça às especificações técnicas definidas para os serviços, observando ainda todos os procedimentos normativos definidos no item 1;
- 2.3. Assegurar, após escolha do prestador de serviço, o cumprimento de todo o processo de formalização do instrumento contratual e juntamente com o Departamento Jurídico assegurar que o contrato de prestação de serviços contemple todas as cláusulas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;
- 2.4. Gerir durante toda a vigência contratual a fiel execução dos serviços contratados e o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e de todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias do prestador de serviço;
- 2.5. Dar todas as condições para que o prestador de serviço possa desenvolver suas atividades e obrigações contratuais na entidade, de forma a garantir que nenhuma penalidade recaia sobre a entidade por descumprimento contratual;
- 2.6. O Superintendente da área solicitante, não sendo um dos procuradores da entidade que assinam o contrato de prestação de serviço, deve assinar como testemunha no referido instrumento, como forma de dar ciência a todas as condições contratualmente pactuadas;

3. Procedimentos do Departamento Jurídico (Próprio e Terceirizado)

- 3.1. Assegurar que a formalização do contrato de prestação de serviços e aditivos preserve todos os direitos e obrigações das partes, assim como suas cláusulas estejam de conformidade com todas as legislações municipais, estaduais e federais vigentes, nas áreas civis, trabalhistas, societárias, previdenciárias, tributárias e sociais;
- 3.2. Interceder junto a Superintendência Geral da entidade quando entender que a forma e/ou as condições contratuais pactuadas possam colocar em risco o patrimônio ou a operacionalidade da entidade, devendo, inclusive, fazer parecer formal sobre o assunto;
- 3.3. Manter a guarda de todos os instrumentos contratuais de forma segura e organizada, conforme normativos definidos no item 1;



- 3.4.** Alertar formalmente sempre que necessário à Superintendência responsável pela gestão do contrato de prestação de serviços, quando identificar algum descumprimento de cláusula contratual, seja pela entidade ou pelo contratado, que coloque em risco o grau de eficiência dos serviços prestados, assim como também comunicar quando da proximidade do encerramento e dos reajustes contratuais pactuados.

4. Procedimentos do Departamento Pessoal

- 4.1.** Acompanhar e assegurar que as prestadoras de serviços com mão de obra alocada na entidade estejam cumprindo todas as obrigações trabalhistas, em conformidade com as legislações vigentes;
- 4.2.** Conferir e aprovar mensalmente a folha de pagamento e todas as obrigações sociais, tributárias e previdenciárias sobre a referida folha de pagamento, e em especial certificar:
- a)** Se o quantitativo de funcionários lotados nos postos de trabalho confere com o efetivo contratado;
 - b)** Fichas de EPI's, ASO's e outras obrigações referentes à saúde, segurança e medicina do trabalho;
 - c)** A folha de pagamento e as rubricas de horas extras, adicional noturno, etc.;
 - d)** O efetivo pagamento do líquido salarial de todos os prestadores de serviços;
 - e)** Recolhimento de todos os encargos e tributos incidentes sobre a folha: PIS, IRPF, FGTS, INSS, Contribuição Sindical, etc.;
 - f)** O cumprimento pela prestadora de serviços das obrigações exaradas na respectiva Convenção Coletiva do Sindicato da categoria trabalhista;
 - g)** Rescisões contratuais e os respectivos comprovantes de quitação e homologação no Sindicato;
 - h)** O cumprimento dos prazos legais de férias e os respectivos comprovantes de recibo e pagamento de férias;
 - i)** O pagamento das parcelas do 13º salário no prazo regulamentar previsto na CLT.
- 4.3.** Encaminhar para o Departamento Financeiro a fatura mensal de prestação de serviços devidamente rubricada e com carimbo do Departamento Pessoal, liberando o pagamento da fatura, após atender satisfatoriamente todos os procedimentos definidos no item **4.2**, relativo ao mês imediatamente anterior ao vencimento da fatura.

5. Procedimentos da Área Financeira

- 5.1.** Garantir que a efetivação do pagamento da prestação de serviços ocorra, obrigatoriamente, mediante o cumprimento de todas as condições previstas no presente manual;
- 5.2.** Efetuar os pagamentos exclusivamente através de operação bancária na conta corrente de titularidade do contratado e mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e AF - Autorização de Fornecimento;
- 5.3.** Efetuar controle, em ferramenta no sistema informatizado, do fluxo financeiro do valor contratual x pagamentos realizados x saldo contratual.

6. Alçadas de Aprovações



6.1 As aprovações devem obedecer ao seguinte limite de alçada, com base em valor anual:

Valor Global Contratado	Aprovação Solicitação	Aprovação da Contratação
Abaixo de 1.200.000,00	Superintendência Contratante	Superintendência Geral

6.2 Nas contratações que se enquadrarem na **Seção III - Conselho de Administração, Artigo 28 item X** do **Estatuto Social da SPCC**, aprovado na **AGE - Assembleia Geral Extraordinária** em 17/08/2017 deve ser observado o limite nele estabelecido para efeito de aprovação pelo Conselho de Administração da entidade.

