



**MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.**

Recife - Setembro de 2020

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 N^o 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.

7. Procedimentos Especiais de Tomada de Preços

Nos processos de contratações de serviços, seja qual for sua natureza ou finalidade, que:

- a) Se enquadre no limite estabelecido no item 6.2 desse manual;
- b) Represente um valor global superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Deverá, além de cumprir todos os procedimentos do presente manual, adicionalmente atender aos seguintes requisitos no formato de tomada de preços:

- 7.1. Os proponentes deverão apresentar as propostas em envelope lacrado em dia e horário marcados;
- 7.2. Conferir a todos os proponentes as condições e informações necessárias de tempo e prazos para a entrega das propostas;
- 7.3. Dar conhecimento a todos os proponentes do Edital de Tomada de Preços, no mesmo dia e horário de forma individual, por correspondência ou por via eletrônica, solicitando a confirmação de recebimento;
- 7.4. O Edital de Tomada de Preço deverá conter, no mínimo:
 - a) Descrição clara e completa dos serviços a serem contratados;
 - b) A Superintendência e área que ficará responsável pela Tomada de Preços;
 - c) Local, setor, data e horário da entrega das propostas em envelope lacrado;
 - d) Exigibilidades técnicas, quando se tratar, necessárias para a participação do processo;
 - e) Exigir visitas técnicas para melhor esclarecimento dos serviços a serem contratados;
 - f) Fornecer, anexo ao Edital de Tomada de Preços, Projetos, Termo de Referência ou outros instrumentos técnicos necessários e suficientes para uma melhor qualidade das propostas;



- g) O Proponente deverá apresentar a proposta técnico-comercial de forma detalhada, onde seja possível verificar na planilha orçamentaria todos os níveis de preços de Material e Mão de obra, contemplando o escopo de bens e serviços separadamente e em nível satisfatório de detalhes;
- 7.5. As propostas só serão acatadas nas condições estabelecidas no Edital de Tomada de Preço;
- 7.6. A área responsável pela Tomada de Preços, destacada no item 7.4.b), levantará um quadro de *Análise Econômica das Empresas* participantes do processo, contendo todos os aspectos societários, fiscais e econômicos das proponentes, de forma a compor o processo de análise das propostas.
- 7.7. Os envelopes lacrados deverão ser abertos no máximo 24 horas após o dia de entrega, na presença, no mínimo, de dois Superintendentes ou seus representantes, sendo um deles o responsável pelo contrato e o outro o da Superintendência de Controladoria Geral.


HCP
Josenildo Sá
Superintendente
Controladoria Geral
Hospital de Câncer de Pernambuco


HCP
Hélio de Araújo Fonseca Junior
Superintendente Geral
Hospital de Câncer de Pernambuco


HCP
Cláudia Barbosa
Superintendente Administrativa
Hospital de Câncer de Pernambuco

