

Precisando contratar um serviço ou elaborar um novo Contrato?

Conte com apoio do Jurídico da Central para consultar e elaborar seus documentos a partir dos Modelos de Minutas disponibilizados no Portal do Jurídico.





E que tal algumas dicas para
arrasar nas negociações e
elaboração do Contrato?



FASE PRÉ-CONTRATUAL

NEGOCIAÇÕES



1

ESCOPO

ESTABELEÇA O ESCOPO - Atentando-se para abrangência, nível de profundidade de detalhamento ou tipo de contrato a ser firmado.

2

PROPOSTA COMERCIAL E TÉCNICA

VALIDAÇÃO DAS PROPOSTAS – Ocorre por meio da definição e análise de critérios pelas áreas técnicas, bem como a especificação de requisitos da contratação, indicados pelas áreas técnicas locais e jurídico (Central ou assessor local). Na falta de áreas técnicas, poderão ser consultadas as áreas cross do CAS (se contrato de TI, Infraestrutura, Arquitetura, Segurança da Informação, Sourcing). A proposta comercial deverá detalhar o orçamento, descrição do produto e demais condições comerciais.

3

ESCOLHA DO FORNECEDOR

CONCORRÊNCIA ENTRE FORNECEDORES - Visa oferecer iguais oportunidades, a partir de critérios técnicos e administrativos, a fim de estabelecer parâmetros de qualidade e melhor preço na aquisição de bens e contratação de serviços. Recomenda-se a utilização de RFP (Request for proposal), ou seja, um convite aos fornecedores para apresentar uma proposta sobre determinado bem e/ou serviço, estabelecendo critérios e responsabilidades para a negociação, pontuadas através de iguais quesitos para todos os fornecedores participantes.

ESCOLHIDO O FORNECEDOR, DEVERÃO SER REALIZADAS AS SEGUINTE ANÁLISES:



Análise Financeira e Fiscal do Fornecedor

Regularidade perante a Receita Federal, Certidões de regularidade relativas a tributos e dívida ativa da União, podendo também ser solicitada o balanço patrimonial, a depender da criticidade do fornecedor; certidões forenses da vara de execuções fiscais e justiça comum (estadual e federal de 1ª e 2ª instância);

Análise Societária

Estatuto social e/ou contrato social consolidado, podendo ser solicitada última ata de eleição para verificação do atual representante legal.

Análise da Relação Trabalhista e Sindical

Comprovantes de recolhimentos de INSS (inclusive relativos a obra de construção civil, se for o caso), Certidões forenses da Justiça do Trabalho (1ª e 2ª Instância), certidão de regularidade do FGTS (CRE e CAGED) e Certidão Negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

Verificação de Compliance

Consultar o Portal de Transparência do Governo Federal, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), e o Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP).

Verificação Socioambiental

Superada a verificação trabalhista e sindical, quanto aos requisitos de Segurança e Medicina do Trabalho, passa-se a verificar a especificidade do serviço, quanto a necessidade de solicitar as licenças ambientais para verificar a regularidade do fornecedor junto aos órgãos de regulação ambiental.



FASE CONTRATUAL

ELABORAÇÃO DO CONTRATO

Recomenda-se que sempre se utilizem os modelos de minuta **padrão do Sicredi**, disponibilizados no **Portal do Jurídico**. Caso seja utilizado o modelo do fornecedor, deverão constar as cláusulas padrão Sicredi, visando conferir segurança jurídica e atender os critérios estabelecidos para fins de Auditoria e Compliance.



CHECK-LIST DE CLÁUSULAS PADRÃO SICREDI



Prazo, Rescisão e Penalidades

☐

Tributos

☐

Reajuste

☐

Responsabilidades Trabalhistas

☐

Subcontratação

☐

Investimentos

☐

Comprovantes

☐

Confidencialidade

☐

Direito Autorais

☐

Responsabilidade Civil

☐

Cessão

☐

Responsabilidade Socioambiental

☐

Práticas Anticorrupção

☐

Proteção de Dados (LGPD)

Prazo - Recomenda-se que a vigência seja por prazo determinado de 12 meses, podendo ser renovado mediante assinatura de aditivo contratual. **Não recomendamos** o estabelecimento de contratos por prazo indeterminado.

Tributação- Recomenda-se verificar se os valores dos serviços contemplam os tributos. O valor final deve considerar a retenção e o recolhimento dos tributos aplicáveis aos serviços.

Multa – O valor e/ou percentual de multa contratual não deve exceder o valor total do contrato. O valor deverá considerar a criticidade do serviço e impacto na possível interrupção antecipada da prestação do serviço.

No caso de descumprimento (total ou parcial) do contrato, recomendamos que a multa seja no percentual de **10% sobre o valor total do contrato** ou o valor apurado da **soma das três últimas faturas**.

É **estratégico** negociar a exclusão da multa quando houver rescisão do contrato por parte do Sicredi;

Remuneração - **Não aconselhamos** o pagamento do valor total do contrato **antecipadamente**, tendo em vista que, em eventual descumprimento por parte do fornecedor, as chances são pequenas do Sicredi ter o reembolso dos valores já pagos.

Penalidade por atraso de pagamento - A prática de mercado é a aplicação de juros moratórios de 1% ao mês e multa de 2% sob o valor em atraso.

Qualidade dos serviços e Controle de ANS – Para controlar a qualidade dos serviços é importante estabelecer no contrato o ANS (Acordo dos Níveis de Serviço) um documento formal negociado entre as partes e anexo ao contrato.

Este anexo deverá conter o detalhamento de requisitos mínimos aceitáveis para os serviços contratados, sendo que o **não cumprimento** do ANS pode implicar **penalidades** estipuladas no contrato.



FASE DE ASSINATURAS

VALIDAÇÃO DOS REPRESENTANTES LEGAIS

Ao formalizar o contrato, recomenda-se verificar os **documentos societários** do fornecedor. O signatário deverá possuir poderes para firmar o objeto da contratação em nome da empresa contratada.



ESTATUTO SOCIAL, quando:

1. Associações
2. Fundações
3. Sociedade anônima (S/A) ou Companhia (Cia.)
4. Sociedade Cooperativa

CONTRATO SOCIAL, quando:

1. Sociedade simples (S/S)
2. Sociedade Limitada (Ltda.)
3. EIRELI

CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, quando:

1. MEI (Microempreendedor Individual)

Se o responsável indicado não constar nos atos constitutivos, deve-se solicitar a **procuração legal** que lhe outorga poderes para firmar o contrato.



IMPORTANTE: Além dos documentos societários e procuração, não se esqueça de solicitar o **documento de identificação** dos responsáveis legais.

Realize a leitura dos documentos societários com atenção e verifique se a **assinatura** poderá ser isolada (1 representante) ou em **conjunto**. Caso seja necessária assinatura em conjunto, esta informação constará de forma expressa no documento.



ASSINATURA DIGITAL

Recomenda-se que seja procedida de e-CPF, para ser assegurado que o signatário é efetivamente responsável legal da empresa contratada.

ASSINATURA FÍSICA (próprio punho)

Recomenda-se que o signatário **reconheça firma** de sua assinatura junto a um tabelionato/cartório para garantir a autenticidade da contratação por responsável legal da empresa contratada.



Material elaborado pelo time de Contratos e Tecnologia.

Gerência Jurídica de Negócios, Contratos, Societário e Relações Institucionais – Superintendência Jurídica do CAS

Aproveite este espaço para **enviar dúvidas** e **sugestões** para uma segunda versão deste documento. Quais informações você gostaria de encontrar na Cartilha de Contratos?

Em uma escala Amstad, o quanto este conteúdo te ajudou? Nos conte, aqui!

Ok, mas ainda fiquei com dúvidas!

Consegui entender o processo!

Arrasaram!
#VILAFAZ

