



www.sebraeprev.org.br

Telefone: +55 61 3327-1226

TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS NORMA INTERNA – NI 07 - 01

Origem:	Diretoria de Administração e Investimentos
Macro Processo:	Gestão de Fornecedores
Processo:	Gestão de Contratos
Revisão:	00
Reunião DIREX:	2ª Reunião Ordinária
Vigência:	28/02/2013
Número de páginas:	6

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	Pág.2
2. ÁREAS ENVOLVIDAS	Pág.2
3. REFERÊNCIAS	Pág.2
4. DEFINIÇÕES	Pág.2
5. CRITÉRIOS PARA TERCEIRIZAÇÃO	Pág.Erro! Indicador não definido.
5. CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	Pág.3
7. PROCEDIMENTOS	Pág.3
7. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR.....	Pág.5
8. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	Pág.5
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	Pág.5
10. GLOSSÁRIO DE TERMOS	Pág.6
11. HISTÓRICO DAS REVISÕES	Pág.6

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a **terceirização** e gestão de contratos com fornecedores para prestação de serviços ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.

2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

3. REFERÊNCIAS

Estatuto
Regulamento
Regimento Interno da Diretoria Executiva
Código de Ética
Manual Operacional do Processo de Gestão de Fornecedores

4. DEFINIÇÕES

4.1. Terceirização

Delegação da execução de determinadas atividades ou processos não caracterizados como processos ou atividades-fim do tomador, para que sejam realizadas por empresa especializada, sendo que, essa deverá utilizar seus próprios prepostos (empregados) para execução do serviço.

4.2. Contrato de Prestação de Serviços

Instrumento jurídico firmado entre as partes contratante e contratada estabelecendo regras, requisitos e condições para a prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos.

4.3. Termo Aditivo

Instrumento que tem por objetivo a alteração de contrato já formalizado, vedada alteração do objeto aprovado.

4.4. Fornecedor

Pessoa jurídica ou física que fornece bens (produtos ou serviços).

4.5. Preposto

Pessoa física vinculada ao fornecedor, que presta serviços ao contratante.

4.6. Acordo de Níveis de Serviço

ANS ou SLA, do inglês *Service Level Agreement*, é a parte do contrato entre duas ou mais entidades no qual o nível da prestação de serviços é definido formalmente.

4.7. Gestão de contratos

São as ações de identificação da necessidade de terceirização de serviços, contratação de

fornecedores e acompanhamento, considerando também os aspectos trabalhistas, até o término da vigência do contrato.

4.8. Gestor do Contrato

Diretor, ocupante de Função ou empregado do SEBRAE PREVIDÊNCIA responsável pelo monitoramento da execução e avaliação dos resultados do contrato.

4.9. Serviços Eventuais

Atividades comuns de curta duração, consideradas como de período inferior a 30 (trinta) dias. Exemplo: manutenção de ar condicionado; Xerox; pintura; etc.

5. CRITÉRIOS PARA TERCEIRIZAÇÃO

5.1. Para a terceirização serão levados em consideração os seguintes critérios:

5.1.1. Os processos que constituem a essência do negócio (*core business*) do SEBRAE PREVIDÊNCIA não serão objeto de terceirização, cabendo ao Instituto sua gestão integral. Os demais poderão ser terceirizados total ou parcialmente, consoante o posicionamento estratégico definido, desde que os seus gestores mantenham o gerenciamento, o poder de decisão e a aprovação.

5.1.2. Avaliação estratégica da terceirização, levando em conta os benefícios alcançáveis à luz do posicionamento estratégico, seus objetivos, metas e indicadores.

5.1.3. Avaliação semestral do grau de dependência em relação aos serviços terceirizados no que concerne ao domínio e gestão do modelo de negócios, adotando medidas saneadoras, se for o caso.

5.1.4. Avaliação inicial e periódica dos contratos, com base em critérios pactuados com os prestadores de serviços.

5.1.5. Elaboração de planos de continuidade de negócios para os casos de interrupção de serviços nos contratos com os fornecedores e terceiros, com obrigatoriedade de observância integrando os contratos firmados com os terceirizados.

5.1.6. Realização de testes periódicos para avaliação da efetividade dos planos de continuidade de negócio dos fornecedores e terceiros.

5.1.7. Termo de Referência que explicita com clareza todos os critérios e detalhes dos serviços a serem terceirizados.

6. CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

6.1. Para a contratação de fornecedores, serão levados em consideração os seguintes critérios:

6.1.1. Capacidade e custo operacional interno: avaliação da especialidade da empresa, comprovada em seu objeto social, atestados de capacidade técnica, reconhecimento de mercado.

6.1.2. Custo (empresas com serviços similares e preços): avaliação do valor do contrato, infraestrutura tecnológica necessária para suportar os serviços prestados, se for o caso;

6.1.3. Grau de especialização da empresa: análise do diferencial comprovado entre as demais empresas concorrentes;

6.1.4. Necessidades do serviço terceirizado: avaliação do atendimento de legislação externa, regulamentos e normativos internos, boas práticas, demanda dos órgãos diretivos;

6.1.5. Grau de dependência do SEBRAE PREVIDÊNCIA em relação ao terceirizado: avaliação da vigência do contrato, grau de domínio e gestão do modelo de negócios.

6.1.6. Urgência: avaliação da necessidade de contratação para atendimento da legislação, apontamentos de auditoria, controles internos, demanda de órgãos diretivos.

6.1.7. Os contratos com fornecedores não deverão utilizar conceitos e definições tais como: jornadas, cargos e salários, ou quaisquer outras obrigações ou disposições que impliquem na gestão direta dos prepostos.

6.1.8. Quaisquer formas de premiações e/ou bonificações objetivando estimular o aprimoramento de determinadas atividades ou melhorar resultados, deverão estar previstas nos respectivos contratos.

6.1.9. A contratação do fornecedor selecionado está condicionada à entrega de documentos e informações que comprovem regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira da empresa.

6.1.10. O fornecedor contratado não deverá ter dependência econômica com o SEBRAE PREVIDÊNCIA. Casos excepcionais deverão ser aprovados pelo Conselho Deliberativo.

6.1.11. Não será permitida a subcontratação, ou seja, o repasse do serviço para outro fornecedor que não o contratado pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA.

6.1.12. Não será permitida a subordinação entre os prepostos e os empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA. O mesmo se aplica aos prestadores de serviços autônomos.

6.1.13. Os empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA não devem solicitar aos prepostos, mesmo que temporariamente, a realização de atividade diferente da que foi contratada com o fornecedor.

6.1.14. Não será permitida a prestação de serviço por preposto que seja ex-empregado do SEBRAE PREVIDÊNCIA para a realização da mesma atividade executada quando empregado, salvo por autorização expressa do Conselho Deliberativo.

6.1.15. Caso compartilhem o mesmo ambiente de trabalho, as atividades dos prepostos devem obrigatoriamente ser diferentes das atividades realizadas por empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Identificação da necessidade de contratação e seleção de fornecedor

- 7.1.1. A área demandante, à luz do planejamento estratégico e operacional e de seus processos, verificará a necessidade de contratação de fornecedor para a prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos.
- 7.1.2. A área demandante providenciará a realização de pesquisas das opções disponíveis no mercado, visando reunir, se possível, no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores, contendo prazo de validade.
- 7.1.3. A área demandante avaliará as propostas apresentadas, bem como os requisitos mínimos necessários dos fornecedores, indicando à Diretoria responsável aquele a ser contratado, considerando, além dos critérios estabelecidos nas Seções 5 e 6, aspectos técnicos, orçamentários e financeiros.
- 7.1.4. A área demandante justificará para a diretoria responsável a necessidade de contratação do fornecedor.
- 7.1.5. A diretoria responsável emitirá nota técnica dirigida à Diretoria Executiva – DIREX, propondo a contratação de fornecedor para a realização de serviços relacionados aos processos sob sua responsabilidade, especificando o objeto da contratação.

7.2. Aprovação da Contratação

- 7.2.1. A DIREX avaliará o alinhamento da solicitação de contratação às estratégias do Instituto, e, caso concorde, solicitará à Diretoria de Administração e Investimentos a contratação do fornecedor.

7.3. Elaboração do Instrumento Contratual

- 7.3.1. A Diretoria de Administração e Investimentos solicitará ao fornecedor selecionado uma proposta detalhada de prestação de serviços.
- 7.3.2. A Diretoria de Administração e Investimentos e a diretoria responsável pela contratação avaliarão a proposta apresentada pelo fornecedor selecionado.
- 7.3.3. Aprovada a proposta, a mesma será encaminhada pela Diretoria responsável pela contratação à Assessoria Jurídica.
- 7.3.4. A Assessoria Jurídica, com base na proposta de prestação de serviços, elaborará minuta de instrumento contratual, ou fará adequações na minuta sugerida pelo fornecedor, fazendo nele constar, obrigatoriamente:
- Ementa, preâmbulo e cláusulas genéricas que indiquem, de forma clara e simplificada, as ações que se pretende realizar;
 - Cláusulas consideradas imutáveis, cujas informações e especificações técnicas serão fornecidas, conferidas e validadas pela área demandante, e outras áreas que por necessidade de conhecimento técnico deverão contribuir para a elaboração do contrato;
 - Cláusula de suspensão de pagamento ou multa contratual, no caso de atraso ou ausência de entrega dos produtos/serviços contratados.
 - Especificação das penalidades aplicáveis no caso de inobservância do Acordo de Níveis de Serviço, bem como das obrigações do SEBRAE PREVIDÊNCIA e do fornecedor de serviço;

- e. Salvaguardas quanto ao tratamento das informações confidenciais, com especificação das penalidades aplicáveis no caso de inobservância;
- f. Níveis de serviços de qualidade e produtividade, propostos pela Diretoria responsável, compreendendo, sempre que possível: descrição dos serviços e as características de desempenho, requisitos de qualidade, índice de produtividade, prazos, metas de segurança, proteção e continuidade dos serviços, número de desvios tolerados e especificação de situações críticas e exceções;
- g. Plano de continuidade de negócios visando garantir o pleno cumprimento dos serviços contratados, quando couber;
- h. Responsabilidades do fornecedor, compreendendo o disposto na seção 7 e os aspectos técnicos específicos do trabalho a ser executado.

7.4. Assinatura do Instrumento Contratual

- 7.4.1. A assinatura do instrumento contratual dar-se-á pelos Diretores responsáveis, de acordo com os dispositivos constantes da Norma Interna de Alçadas e Competências.

7.5. Gestão do Contrato

- 7.5.1. A DIREX indicará, mediante proposição da Diretoria demandante, o gestor do contrato, que será responsável pela execução das seguintes atividades:
- a. Acompanhamento da regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira do fornecedor;

- b. Realização de reuniões de análise dos serviços com os prestadores para avaliações de desempenho e acompanhamento;
- c. Monitoramento e avaliação dos níveis de serviços;
- d. Verificação da efetividade dos planos de continuidade de negócio dos fornecedores e terceiros;
- e. Análise das notas fiscais emitidas pelo fornecedor, juntamente com a área demandante;
- f. Proposição de aprovação pela Assessoria Jurídica das premiações e/ou bonificações previstas em contrato;

7.5.2. As alterações de Contratos, inclusive reajustes previstos, deverão ser submetidas à DIREX, no mínimo, a cada 12 meses.

8. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

- 8.1. Além da prestação dos serviços nos termos acordados, são responsabilidades do fornecedor:

- 8.1.1. Manter sua regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira.
- 8.1.2. Cumprir os níveis de serviços de qualidade e produtividade.
- 8.1.3. Manter um representante responsável durante o período de prestação dos serviços. O representante responsável receberá solicitações, sugestões, reclamações e orientações, advindas somente do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

- 8.1.4. Informar aos seus prepostos que o envio de *e-mails* ou outras correspondências deverão especificar na assinatura do documento que o profissional é prestador de serviços do SEBRAE PREVIDÊNCIA, além de constar o nome do fornecedor contratado.
- 8.1.5. Providenciar e manter o registro legal de todos os seus prepostos, se for o caso, de acordo com as normas trabalhistas, durante a vigência do contrato.
- 8.1.6. Comprovar sua capacidade de documentar e guardar toda documentação e arquivos gerados pela prestação de serviço, de modo a permitir uma trilha de auditoria e verificação de controles internos, nos casos cabíveis.
- 8.1.7. Garantir o fornecimento e utilização, pelos prepostos, do EPI (Equipamento de Proteção Individual), adequado aos riscos previstos na execução da atividade, sendo o uso do EPI obrigatório para todo preposto que se encontre em atividade em área de risco de acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais, conforme SESMT (Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), quando houver.
- 8.1.8. Aplicar ações e/ou penalidades previstas em contrato, incluindo se for o caso, o afastamento de seus prepostos, quando detectada qualquer irregularidade relativa à conduta dos mesmos, como, por exemplo, a utilização irregular de recursos materiais e intelectuais (acessos nas instalações, lógico e equipamentos).
- 8.1.9. Não utilizar na prestação de serviços, ex-empregado do SEBRAE PREVIDÊNCIA cujo desligamento tenha ocorrido em período inferior a 06 (seis) meses.
- 8.1.10. Observar e cumprir os dispositivos do código de Ética do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

9. QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Tabela 1 – Quadro de Atribuições e Responsabilidades	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Seleção de fornecedor	Área demandante
Solicitação de contratação	Diretoria responsável
Aprovação da contratação	DIREX
Elaboração do instrumento contratual	Assessoria Jurídica
Especificação de níveis de serviço	Diretoria responsável
Indicação do gestor do contrato	DIREX
Gestão do contrato	Gestor do Contrato

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** Para a contratação de serviços eventuais é desnecessária a elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o mesmo substituído pela aprovação da Diretoria Executiva.
- 10.2.** A Diretoria de Administração e Investimentos fará a supervisão orçamentária e financeira de todos os contratos de prestação de serviços.
- 10.3.** A Diretoria de Administração e Investimentos providenciará capacitações dos gestores de contratos para o desempenho de suas atividades.
- 10.4.** O Comitê de Avaliação de Normativos Internos anualmente avaliará e proporá alterações na presente Norma Interna.
- 10.5.** As disposições contidas na presente Norma Interna são de observância obrigatória pelos diretores, ocupantes de função e empregados do SEBRAE PREVIDÊNCIA, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Código de Ética, nas disposições normativas internas e nas legislações pertinentes.
- 10.6.** Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação.

11. GLOSSÁRIO DE TERMOS

Tabela 2 – Glossário de Termos	
ANS	Acordo de Níveis de Serviço
DIREX	Diretoria Executiva
EPI	Equipamento de Proteção Individual
SESMT	Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SLA	<i>Service Level Agreement</i>

12. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Tabela 3 – Histórico das Revisões		
DATA	Nº	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
DDMMAAAA		