	PROCEDIMENTO		
	CONTRATAÇÃO E GESTÃO DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS		
N.º: PGQ 0YY	Revisão: 1	Data: 01/02/2021	Pág: 1/5

1. OBJETIVOS

- Estabelecer os critérios internos e normas legais necessárias para executar a Contratação e Gestão da Prestação de Serviços dentro da Organização.
- Garantir a padronização da Contratação da prestação de Serviços atendendo as normas da Tecnosulfur S/A.
- Garantir a viabilidade técnico-econômica dos serviços contratados.
- Assegurar o atendimento das normas vigentes na contratação da Prestação de Serviço.
- Garantir que o Prestador de Serviço, depois de treinado, possa trabalhar sem riscos de acidentes e dentro das normas internas de segurança da empresa.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

2.1 – Duração do Serviço

Trata-se da contratação de empresa especializada para exercer atividades com uma duração específica.

Curta Duração: Considerados como tal os períodos inferiores a 5 dias. Exemplo: pintura, etc.

Longa Duração: Trata-se da contratação de empresa prestadora de serviço para exercer atividade com duração superior a 5 dias. Exemplo: serviços de conservação patrimonial e limpeza, vigilância, transporte de funcionários, fornecimento de alimentação; etc.

2.2 – Tipos de Serviço

Emergencial: São serviços necessários devido as ocorrências seguintes:

- Risco eminente ou ocorreu um acidente, impacto ambiental ou social;
- Atendimento aos órgãos públicos decorrente à fiscalização;
- Coloca em risco a reputação da Empresa relacionada aos órgãos públicos ou sociedade;

Normal: serviços que atendam às necessidades decorrente as atividades regulares.

2.3 – Risco de segurança do Serviço

Os riscos envolvidos no serviço a ser contrato são classificados conforme nomenclatura abaixo. Essa classificação é definida pela área de Segurança juntamente com a área gestora do serviço:


- Risco Alto: Apresenta risco alto nas atividades envolvidas do serviço
- Risco Moderado: Apresenta risco moderado nas atividades envolvidas do serviço
- Risco Reduzido: Apresenta risco baixo nas atividades envolvidas do serviço

Para enquadramento do serviço que será contratado, deve-se utilizar a Matriz para decisão dos Riscos, detalhadas no Apêndice 1 desse procedimento.

2.4 – Escopo Padrão

Formulário que deve ser preenchido para definição de todas as exigências do serviço a ser executado. Através do Escopo será possível uma maior assertividade na cotação e contratação da empresa que prestará o serviço como também avaliar duração e risco do serviço. Este escopo deve conter entre outras informações, a Matriz de Decisão de Risco encontrado no apêndice 1 deste procedimento como também os SLA's aplicados nas medições.

Elaboração: Nome: Davidson Pinheiro Área: Suprimentos	Aprovação: 01/02/2021 Nome: Claudio Melo Área: Diretoria Planejamento e Supply Chain
---	--

	PROCEDIMENTO		
	CONTRATAÇÃO E GESTÃO DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS		
N.º: PGQ 0YY	Revisão: 1	Data: 01/02/2021	Pág: 2/5

2.5 – Avaliação Financeira

A avaliação financeira do fornecedor de serviço deverá ser feita para todo novo fornecedor onde o serviço for classificado como risco moderado ou alto e/ou for necessário um contrato.

- Avaliação financeira será realizada em duas etapas:
 - 1 - Análise sucinta do fornecedor: Realizada pelo Setor de Suprimentos;
 - 2 - Avaliação detalhada do fornecedor: Realizada pelo Setor Financeiro para os fornecedores de Serviço cujo valor do contrato seja superior a R\$50.000,00 ou os envolvidos identifique a necessidade de avaliação.
- Os seguintes pontos fazem parte da avaliação financeira:
 - 1 - Análise sucinta do fornecedor: Consulta aos três maiores clientes da Contratada; verificação do SERASA; verificação das Certidões Negativas de Débito – CND, atualizadas, junto à RFB (INSS, Receita Federal, Procuradoria), FGTS e Prefeitura Municipal; Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas (CEAT) de 1º e 2º graus;
 - 2 - Avaliação detalhada do fornecedor: Análise da Demonstração Financeira e Contábil da Empresa.

Obs.: Caso a empresa não possua esse documento, a avaliação será feita através de: Análise do Balancete, DRE, Notas fiscais e Fluxo de caixa

2.6 – Contrato de Serviço

Todo serviço que tiver a avaliação de risco moderada ou alta e/ou valor for superior a R\$15.000,00 será objeto de contrato.

Para os demais casos, será regido pelo PC com os procedimentos internos.

2.7 – Pré-Cadastro

Empresas que prestam serviços de forma frequente à Tecnosulfur poderão ter seu cadastro pré-aprovado, com a aplicação e aprovação de todas as etapas desse procedimento e que resultará na retenção dos documentos em arquivo disponível em Rede.

3. REGRAS DE SEGURANÇA, LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

As regras estão detalhadas no procedimento PGQ-0XX – Orientação aos prestadores de serviço.


4. DESCRIÇÃO – TABELA

RESPONSABILIDADE	DESCRIÇÃO
1. Setor solicitante do serviço	<ul style="list-style-type: none"> – Após definir necessidade de contratação do serviço, elabora escopo com suporte da área de segurança, considerando riscos de segurança para atividades; – Faz solicitação para contratação dos serviços terceirizados conforme necessidade da empresa junto ao Setor de Suprimentos, apresentando o escopo; – Caso processo de cotação seja realizado pelo solicitante, informa aos fornecedores quais os documentos necessários para cadastro, enviando uma cópia do procedimento PGQ-0XX – Orientação aos Prestadores de Serviço; – Após receber toda documentação exigida (do fornecedor ganhador do processo), o setor responsável pela solicitação do serviço encaminha os documentos, juntamente com o formulário Solicitação de Serviços / Informações do Funcionário devidamente preenchido para o Setor de Gestão de Pessoas, para conferência e validação dos documentos; – Aprova tecnicamente os fornecedores; – Acompanha e realiza medição e aplicação de SLA acordado da atividade do serviço; – Inspecciona as condições de segurança; – Solicita a retenção do pagamento, caso o fornecedor não tenha disponibilizado algum documento.

<p>2. Comprador</p>	<ul style="list-style-type: none"> – O Comprador, de posse do escopo da atividade originado pelo solicitante, inicia o processo de cotação para a contratação dos serviços; – Caso o processo de cotação seja realizado pelo Setor de Suprimentos, informa aos fornecedores quais os documentos necessários para cadastro, enviando uma cópia do procedimento PGQ-0XX – Orientação aos Prestadores de Serviço; – Os documentos solicitados devem ser enviados pelo fornecedor ganhador do processo para o Setor Solicitante / Responsável pela Contratação do Serviço; – Faz análise financeira sucinta do fornecedor – Solicita avaliação financeira detalhada do Fornecedor ao Setor Financeiro.
<p>3. Gestão de Pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Verifica se as documentações, conforme relação de documentos obrigatórios pessoa Física, Jurídica e Cooperativa, apresentadas pela contratada estão conforme legislação vigente e/ou normas internas; – Na falta de algum documento, o prestador de serviço não será liberado para o início das atividades até que toda documentação esteja regularizada. – Encaminha documentos ao Setor de Segurança e Meio Ambiente para avaliação; – Controla vencimento dos documentos e informa Setor Responsável pela Contratação do Serviço quando documentos estiverem vencidos. – Arquia os documentos conforme relação de documentos obrigatórios pessoa Física, jurídica e Cooperativa, apresentadas pela contratada para o início da execução
<p>4. Serviço de Segurança e meio ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Auxilia o solicitante do serviço na elaboração do escopo; – Verifica se as documentações, conforme relação de documentos obrigatórios pessoa Física, jurídica e Cooperativa, apresentadas pela contratada estão conforme legislação vigente e/ou normas internas; – Realiza treinamento de integração; – Acompanha a realização do serviço; – Inspecciona as condições de segurança dos prestadores de serviços, máquinas, equipamentos e ferramentas.
<p>5. Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Faz a avaliação financeira detalhada do fornecedor, quando necessário; – Retém Pagamento do fornecedor, quando solicitado pelo Setor Responsável pela Contratação do Serviço; – Faz pagamento ao Fornecedor. – Arquia os documentos conforme relação de documentos obrigatórios pessoa Física, jurídica e Cooperativa, apresentadas pela contratada mensalmente
<p>6. Portaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Confere a aprovação do funcionário da empresa contratada para liberação de sua entrada; – Entrega crachá ao funcionário; – Proíbe a entrada do funcionário quando algum documento estiver vencido. – Verifica e armazena romaneio de equipamentos, peças, insumos e outros no ato da entrada do prestador de serviço.
<p>7. Fornecedor / Prestador de Serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Providencia os documentos em meio físico e entrega ao setor solicitante; – Participa de Integração (Funcionários); – Preenche e disponibiliza romaneio de equipamentos, peças, insumos e outros no ato da entrada de seus funcionários; – Realiza serviço atendendo os critérios de segurança exigidos; – Mantém em dia documentos com validade, incluindo treinamentos nas NRs aplicáveis.

Notas:

1 - No ato da Contratação de Prestação dos Serviços Terceirizados, a documentação será exigida de acordo com a condição jurídica do (a) contratada: Pessoa Jurídica, autônomo e/ou cooperativa, visando atender às Normas da Legislação Previdenciária e Trabalhista, resguardando a Tecnosulfur S/A de contingências trabalhistas.

	PROCEDIMENTO		
	CONTRATAÇÃO E GESTÃO DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS		
N.º: PGQ 0YY	Revisão: 1	Data: 01/02/2021	Pág: 4/5

5 - DOCUMENTAÇÃO

Os documentos necessários para aprovação do Fornecedor estão detalhados no procedimento PGQ-0XX – Orientação aos Prestadores de Serviço.

5.1 - Documentos exigidos para aprovação do Cadastro

Os documentos exigidos do fornecedor estão associados ao tipo de condição jurídica do fornecedor:

- Pessoa Jurídica
- Cooperativa
- Autônomo (Pessoa Física)

É necessário que o solicitante do serviço informe ao fornecedor quais são os documentos que deverão ser entregues na Tecnosulfur e que todos os documentos precisam ser entregues antes da realização do serviço, sob pena de suspensão do serviço.

5.2 - Documentos exigidos no faturamento da prestação de serviços

Após a realização do serviço, o solicitante, juntamente com o fornecedor, executa a medição e o SLA da prestação do serviço. Após medição, o fornecedor deve enviar a Tecnosulfur (Solicitante da Contratação do Serviço) a Nota Fiscal da Prestação de Serviços ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), até o dia 25 do mês em que o serviço foi realizado.

Observações:

- Verificar os tributos retidos na Nota Fiscal (INSS – IR) e a Tecnosulfur irá efetuar os recolhimentos;
- Essa Nota Fiscal deverá ser lançada no SEFIP/GFIP.

Juntamente com a Nota fiscal, o fornecedor de serviço deve enviar a Tecnosulfur os demais documentos relacionados no procedimento PGQ-0XX – Orientação aos Prestadores de Serviço. É de responsabilidade do solicitante do serviço garantir que o fornecedor entregue os documentos solicitados, orientando-o que poderá haver suspensão do pagamento do serviço executado caso os documentos não sejam entregues.

6 - NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

PÁGINA	REVISÃO	DATA REVISÃO	DESCRIÇÃO
Todas	1	01/02/2021	Revisão geral substituindo

Apêndice 1 – Matriz para decisão dos Riscos

REQUISITOS		CRITICIDADE		
		ALTA (A) ↓	MÉDIA (B) ↓	BAIXA (C) ↓
S	Segurança	Ocorreu acidente de trabalho e/ou danos materiais grave ao Patrimônio da Empresa	Pode ocasionar acidentes de trabalho ou ao Patrimônio	Baixa probabilidade de acidente ou danos ao Patrimônio
D	Dificuldade	Atividade altamente complexa e/ou necessita de equipamentos e/ou treinamentos específicos (NRs)	Atividade moderada, sendo necessário alguma orientação ou acompanhamento, relacionada a segurança	Atividade simples, com nenhuma exigência ou restrição
P	Influência na Produção	Interrompeu ou pode interromper o fornecimento de produtos diretamente no cliente	Irá atrasar mas não irá prejudicar o fornecimento de produtos ao cliente	Não afeta
V	Valor	O valor do serviço é da alçada da Diretoria	O valor do serviço é da alçada da Gerência	O valor do serviço é da alçada do Coordenador / Supervisor
C	Continuidade	Serviços realizado de forma constante, sem interrupção	Serviço realizado periodicamente, mas com intervalos	Serviço realizado esporadicamente ou pontualmente (spot)
T	Tempo	Tempo de duração são elevados (acima de 30 dias)	Tempo de duração são moderados (entre 16 e 30 dias)	Tempo de duração é de até 15 dias

Definição dos Requisitos

S - Segurança: Avaliar se o serviço que está sendo comprado tem o objetivo de atender / resolver questões de segurança da Tecnosulfur

D - Dificuldade: Avaliar se a complexidade do serviço que está sendo comprado pode gerar potenciais problemas de segurança para o fornecedor de serviço durante a realização da atividade

P - Influência na Produção: Avaliar se o serviço que está sendo comprado tem o objetivo de atender / resolver questões de entrega de produtos ao cliente

V - Valor: Avaliar o valor envolvido na contratação de serviço que poderá gerar prejuízos a Tecnosulfur caso seja interrompido por qualquer questão (falta de documentação por exemplo).

C - Continuidade: Avaliar a permanência da mão de obra terceirizada dentro das dependências da Tecnosulfur.

T - Tempo: Avaliar o tempo de execução do serviço. Tempos maiores para a execução da atividade geram maiores riscos para a Tecnosulfur

Fluxograma

