

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>PROCEDIMENTO</b>                              |                  |          |
|   | 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:<br><b>Nome:</b> Davidson Pinheiro<br><b>Área:</b> Suprimentos | Aprovação: 01/02/2021<br>Nome: Claudio Melo<br>Área: Diretoria Planejamento e Supply Chain |
|---|--|

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>PROCEDIMENTO</b>                              |                  |          |
|   | 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"> <li>– Após definir necessidade de contratação do serviço, elabora escopo com suporte da área de segurança, considerando riscos de segurança para atividades;</li> <li>– Faz solicitação para contratação dos serviços terceirizados conforme necessidade da empresa junto ao Setor de Suprimentos, apresentando o escopo;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– Aprova tecnicamente os fornecedores;</li> <li>– Acompanha e realiza medição e aplicação de SLA acordado da atividade do serviço;</li> <li>– Inspecciona as condições de segurança;</li> <li>– Solicita a retenção do pagamento, caso o fornecedor não tenha disponibilizado algum documento.</li> </ul> |

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

**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.

|   |  |                  |          |
|---|--|------------------|----------|
|  | <b>PROCEDIMENTO</b>                              |                  |          |
|   | 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**

