

**PROCEDIMENTO DE
CONTRATAÇÕES E
GESTÃO DE
CONTRATOS DA FACEPI**

1 – OBJETIVO

1.1 O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer competências e fixar as diretrizes para o processo de contratação e gestão de contratos de bens e serviços da FACEPI – Fundação Cepisa de Seguridade Social, observado o Estatuto e a legislação pertinente.

1.2 As normas previstas neste Regulamento destinam-se a permitir que a FACEPI atue com eficiência, segurança e transparência no processo de contratação e gestão dos contratos, identificando, avaliando, monitorando e corrigindo os riscos operacionais.

2 – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e orientação superior da FACEPI, a quem compete deliberar e aprovar sobre:

2.1.1 Contratação de auditor independente, atuário e avaliador de gestão;

2.1.2 Contratação ou aditamento contratual cuja empresa selecionada não seja a detentora de menor preço ou ainda quando o mapa de preços contiver menos de 03 (três) cotações; e

2.1.3 Contratação ou aditamento contratual cuja justificativa fundamentada seja pela dispensa de certame em razão de técnica.

2.2 A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da FACEPI a quem compete a gestão e aprovação dos contratos, acordos e convênios que não importem na constituição de ônus reais sobre bens da Fundação, em conformidade com a política de administração traçada pelo Conselho Deliberativo exceto nas hipóteses de competência privativa desse Colegiado.

2.3 Compete ao Diretor Presidente assinar, juntamente com outro Diretor, convênios, contratos, acordos e demais documentos.

2.4 Compete ao Gestor do contrato, empregado designado pelo Diretor da área requisitante, a operacionalização da seleção do fornecedor, a pesquisa de mercado, a fiscalização da execução do contrato, a gestão de documentos e atividades correlatas.

3 – FORMA DE EXECUÇÃO

3.1- A conveniência e oportunidade da contratação de bens e de serviços pela FACEPI deverá ser justificada.

3.2- As propostas comerciais recebidas deverão ser avaliadas pela Diretoria Executiva, tendo como parâmetro a competitividade financeira, capacidade técnica e experiência profissional, buscando permanentemente a otimização da relação custo-benefício.

3.3 O processo de contratação terá início com a solicitação da área demandante para o Diretor que, verificando a conformidade com as normas internas, autorizará o início dos procedimentos.

3.3.1 A solicitação da contratação de bens e serviços da FACEPI deverá ser justificada, indicando no mínimo:

- (i) a necessidade da contratação para o desempenho da atividade;
- (ii) a descrição sumária dos serviços a serem contratados; e
- (iii) a viabilidade financeira, com a indicação da dotação do orçamento anual do Plano de Gestão Administrativa-PGA.

3.4 O processo de contratação deverá ser instruído ao longo de sua tramitação com todos os elementos que suportaram a contratação e a fiscalização de sua execução, e deverá conter:

- 3.4.1 A solicitação efetuada;
- 3.4.2 A justificativa fundamentada que demonstre a necessidade da contratação;
- 3.4.3 A aprovação do Conselho Deliberativo ou da Diretoria Executiva, nos termos do item 2, registrada por meio de Ata de Reunião Ordinária ou Extraordinária, ou ainda através de Resolução;
- 3.4.4 Pesquisa de Mercado com o mínimo de 03 cotações de preços de mercado;
- 3.4.5 Disponibilidade e cronograma financeiro;
- 3.4.6 Análise jurídica e elaboração da minuta de contrato;
- 3.4.7 Os documentos prévios à contratação;
- 3.4.8 Celebração do contrato;
- 3.4.9 Nomeação do Gestor do contrato pelo Diretor da área requisitante;

3.4.10 O cadastro ou atualização do registro cadastral do fornecedor contida no Sistema da entidade; e

3.4.11 O Termo de Encerramento Contratual.

4 - CADASTRO DE FORNECEDORES

4.1- O cadastro de fornecedores da FACEPI será realizado por meio do sistema SEREL – GEFIN (Gestão Financeira e Contábil),e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

4.1.1 Grupo/Classificação;

4.1.2 Personalidade Jurídica ou Física;

4.1.3 CNPJ ou CPF e RG sócios ou administrador responsável pela empresa;

4.1.4 Inscrição Estadual e Municipal;

4.1.5 Razão Social;

4.1.6 Endereço;

4.1.7 Dados bancários.

5 – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1- Para a efetivação da contratação o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.1 Comprovação da identificação da pessoa física ou jurídica e os registros profissionais correspondentes;

5.1.2 Comprovação de idoneidade financeira;

5.1.3 Comprovação da regularidade fiscal; e

5.1.4 Certidão de falência e concordata.

5.2 Os documentos de comprovação da identificação da pessoa física ou jurídica de que trata o item 5.1.1 consiste na apresentação:

5.2.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.2.2 De ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades em geral, e, no caso de sociedades por ações, a ata arquivada da assembléia de eleição da última diretoria;

5.2.3 Da inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades empresárias;

5.2.4 - Da inscrição do ato constitutivo nos órgãos próprios de registro e controle de profissionais e de sociedades cujas atividades obrigue a procedimentos específicos; e

5.3 Os documentos de comprovação da idoneidade financeira de que trata o item 5.1.2 consistem na apresentação das demonstrações contábeis do último exercício que comprovem o equilíbrio da empresa.

5.4 Os documentos de comprovação da regularidade fiscal de que trata o item 5.1.3 consistem na apresentação de situação regular com:

5.4.1 A Receita Federal do Brasil;

5.4.2 A Receita Estadual;

5.4.3 A Receita Municipal (mobiliário e imobiliário ou rol nominal);

5.4.4 As Contribuições para a Seguridade Social;

5.4.5 As Contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS; e

5.4.6 Certificado obtido no Portal Compras Governamentais (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>).

5.5 Em se tratando da contratação de serviços continuados, deve-se exigir também o atestado de comprovação de capacitação técnica e de desempenho anterior em serviços de mesma natureza da exigida pela contratação.

5.6 A irregularidade ou impossibilidade de emissão de qualquer documento exigido no item 5.4 impedirá a contratação ou habilitação do proponente.

5.7 Outros documentos poderão ser solicitados para efetivação do contrato, a critério da Diretoria ou do Conselho Deliberativo.

5.8 Poderão ser dispensadas algumas das etapas para contratações emergenciais ou contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com empresas de notória especialização, mediante decisão justificada da Diretoria Executiva.

6 – DOS CONTRATOS

6.1 São cláusulas mínimas e indispensáveis aos contratos firmados pela FACEPI:

(i) - o objeto do contrato, que poderá estar detalhado na proposta do contratado;

(ii) o regime de execução;

- (iii) o preço, as condições de pagamento, os critérios para aferição dos serviços executados ou a entrega dos bens, a data-base e a respectiva periodicidade do reajuste, se for o caso;
- (iv) os prazos de início e término, devendo, se for o caso, a fixação das etapas de execução e de entregas parciais;
- (v) a responsabilidade pelo recolhimento ou a retenção dos tributos, observada a legislação aplicável;
- (vi) cláusula de confidencialidade;
- (vii) os eventos que podem acarretar a rescisão do contrato;
- (viii) a vinculação à proposta apresentada;
- (ix) cláusula relativa a reembolso de despesas, caso aplicável;
- (x) o foro de eleição para dirimir qualquer questão contratual; e
- (xi) a data da contratação e assinatura das partes.

6.2 Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nas seguintes condições:

6.2.1 Por iniciativa da FACEPI em razão de seu interesse na modificação da quantidade ou da qualidade do serviço contratado e a concordância do prestador dos serviços, podendo ser alterado o valor global do contrato;

6.2.2 Quando houver alteração na legislação que determine alteração no serviço contratado; e

6.2.3 Quando forem alterados ou extintos os tributos ou encargos legais, após a celebração do contrato, determinando ajustes no preço contratado.

6.3 A alteração do contrato dispensa nova pesquisa de mercado.

7- DO GESTOR DO CONTRATO

7.1- O empregado designado como Gestor do contrato deverá possuir conhecimentos compatíveis com o objeto a ser contratado.

7.2 O Gestor estará impedido de gerir o contrato nos seguintes casos:

7.2.1 Ter sido condenado em processo administrativo disciplinar.

7.2.2 Houver parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com qualquer sócio ou funcionário da empresa contratada.

7.3- São atribuições do Gestor:

- 7.3.1 Acompanhar e controlar a execução do objeto do contrato, zelando pelo cumprimento das condições pactuadas;
- 7.3.2 Controlar o valor limite global do contrato, com observância da data de vencimento, bem como o saldo restante do mesmo;
- 7.3.3 Esclarecer, sempre que solicitado pelo Diretor responsável, todas as dúvidas referentes ao contrato sob sua gestão;
- 7.3.4 Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- 7.3.5 Atestar as faturas e realizar os atos necessários para o pagamento;
- 7.3.6 Avaliar mensalmente o desempenho de fornecedores e prestadores de serviços conforme manual de avaliação da FACEPI, e quando do encerramento ou aditivo contratual;
- 7.3.7 Adotar providências, junto à Diretoria Executiva, quanto a contratação e eventuais renovações, atentando para os prazos de conclusão do atual contrato;
- 7.3.8 Aplicar mediante autorização da Diretoria Executiva todas as penalidades previstas em cláusulas contratuais, decorrentes de qualquer fato sujeito à dedução financeira;
- 7.3.9 Informar a Diretoria Executiva, o descumprimento de qualquer cláusula contratual, bem como ocorrências que firmam as normas legais; e
- 7.3.10 Encerrar os contratos, mediante solicitação da Diretoria Executiva e elaboração de Termo de Encerramento Contratual.

8- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1- O presente Regulamento deverá ser revisado preferencialmente a cada 02 (dois) anos ou sempre que necessário.
 - 8.1.1 As alterações realizadas neste Regulamento deverão ser aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- 8.2- As hipóteses não previstas neste Regulamento deverão ser submetidas ao Conselho Deliberativo.
- 8.3- Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Aprovado pelo Conselho Deliberativo em 30/11/2017