

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
1/9

ELABORAÇÃO

ANÁLISE CRÍTICA

APROVAÇÃO

QUADRO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO
4/08/2014	0	Emissão Inicial
02/02/2015	01	Item 4 - Responsabilidades; Item 5 – Alteração dos itens 5.2 e 5.3; Item 6 - Inseridos os formulários: FOR-SIG-075 - Modelo de contrato de Locação de Imóvel; FOR-SIG-076 - Modelo de Laudo de Vistoria de Imóvel; FOR-SIG-077 - Modelo de contrato de Serviços Médicos; Item 7 – Revisão do anexo I.
06/04/2015	02	Alteração dos itens: 2; 5.1.3; 5.3.1; Item 6 - Inserido o FOR-SIG-078 - Modelo de Contrato de Fornecimento de Refeições.
12/06/2015	03	Item 6 - Inserido o FOR-SIG-086 - Modelo de Contrato de Fornecimento de Materiais.
19/08/2015	04	Alteração dos itens: 3; 4; 5.1; 5.1.1 - alínea b; 5.1.3; 5.3.1; 5.3.2 alíneas a até l, com inclusão da alínea m; 5.4.1; 5.4.1.1; 5.4.1.3 - nota 3; 5.6. Inclusão do item 5.7; Item 7 – Revisão do anexo I.
16/11/2015	05	Item 5 – Inserida a Nota 3; Alteração do item: 5.5.3.1.
08/04/2016	06	Alterado o elaborador; Alterado os itens: 4.0 – responsabilidade do QSMS; 4.8; 5.4.2 – alínea "g"; 5.5.4.2; 5.5.4.3 – alínea "b"; Excluído os itens: 4.7; 5.5.3.2; Incluído os itens: 4.9; 5.4.2 – alínea "n"; 5.4.3

1. OBJETIVO

Este procedimento visa estabelecer a sistemática para gestão de contratos na Construtora.

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
2/9

2. REFERÊNCIAS

PRO-SIG-005 – Gestão de Suprimentos

3. DEFINIÇÃO

Contrato: Acordo de vontade entre as partes, na conformidade jurídica, destinada a estabelecer uma regulamentação de interesse entre as partes, com o escopo de adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos.

Caução: É a cautela que alguém tem ou toma como garantia de indenização de uma ação promovida por omissão voluntária, ou ainda por negligência ou imprudência que causem dano a empresa.

Medição: Ação ou efeito de medir, mensurar. Determinação do valor de certas grandezas através de unidade específica. É a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-estabelecido.

Distrato: É Um instrumento que tem por objeto extinguir as obrigações estabelecidas em um contrato anterior, que não foi executado na sua totalidade.

Termo de Encerramento: É um instrumento que tem por objeto delimitar o prazo de encerramento da obra ou serviços quando o seu término for antecipado em relação ao previsto no contrato.

4. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

4.1. Gestor da Obra/Setor/Superintendente e/ou Diretor

- Validar a necessidade da contratação;
- Aprovar a proposta de preços;
- Aprovar a elaboração do contrato;
- Aprovar a elaboração da medição do contrato.

4.2. Supervisor/Coordenador Administrativo de Obra

- Analisar e aprovar a ficha cadastral;
- Conferir documentação acessória p/ contratos, conforme anexo I;
- Elaborar e/ou analisar o contrato;
- Realizar vistoria antes e após a devolução do imóvel.

4.3. Assistente Jurídico, Encarregado de Seção Técnica ou pessoa designada pela Empresa

- Elaborar o contrato.

4.4. Responsável pela Seção Técnica e / ou Planejamento

- Analisar a proposta de preços;
- Preparar a medição do contrato.

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
3/9

4.5. Empresa contratada

- Preencher o cadastro de fornecedor – Retenções de Impostos na Fonte - **FOR-SIG-040** (Contador responsável pela Empresa a ser contratada).

4.6. RH da Obra

- Conferir e liberar a Documentação de Fornecedores – Prestação de Serviços com mão de obra – **FOR-SIG-039**.

4.7. QSMS

- Conferir e aprovar a Documentação de Qualidade, SSO e Meio Ambiente para contratos de acordo com o **FOR-SIG-041**;
- Monitorar através das auditorias de processo, o cumprimento do atendimento do **FOR-SIG-039**.

4.8. Setor Contábil da Sede

- Lançar a nota fiscal da medição do contrato de prestação de serviços no sistema.

4.9. Administrativo da Obra

- Lançar a nota fiscal da medição do contrato de prestação de serviços ou de insumos no sistema.

4.10. Analista de Contratos - Sede:

- Aprovar a medição do contrato / desbloquear a nota fiscal para pagamento.

5. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

5.1. Seleção – Fase Inicial

5.1.1. Inicialmente deve a empresa candidata à contratação preencher:

a) FOR-SIG-043 - Ficha Cadastral-Prestação de Serviço e Subempreitada que sintetiza os principais dados da mesma, permitindo à Construtora obter informações adicionais que contribuirão na tomada de decisão da contratação;

b) FOR-SIG-040 - Retenções de Impostos na Fonte, que deve ser preenchido por contador da empresa candidata à contratação.

5.1.2. Deve ser entregue a Proposta de Preços – objeto do contrato.

5.1.3. Também nesta fase, deve ser verificada a documentação exigida abaixo:

- **Anexo I** (Documentação Acessória para Contratos);

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
4/9

- **FOR-SIG-041** (Check List de Documentação de SSO e Meio Ambiente para contratos) devidamente aprovada pelo QSMS;
- **FOR-SIG-039** (Documentação de Fornecedores – Prestação de Serviços com Mão de Obra).

5.1.4. Os gestores em consenso com os supervisores administrativos devem definir um prazo para verificação dos documentos apresentados.

5.2. Aprovação da Contratação

Após a aprovação da proposta e, estando a empresa apta a atender todos os documentos citados acima, se inicia a elaboração do contrato conforme modelos abaixo.

5.3. Elaboração do Contrato

O contrato deve ser elaborado na obra/setor diante da necessidade e de acordo com os modelos disponíveis em 03 vias (01 via para Contratante obra / 01 via para o EC-escritório central Libe e 01 via para a Contratada).

5.4. Modelos de Contratos

5.4.1. O contrato deve ser elaborado conforme formulários padrão e de acordo com o tipo de contratação:

- a) Prestação de Serviços (Subempreitada) – FOR-SIG-057;**
- b) Prestação de Serviços (Locação de Equipamentos Com Operador) – FOR-SIG-058;**
- c) Locação de Equipamentos Sem Operador – FOR-SIG-059;**
- d) Prestação de Serviços (Carreteiro PJ) – FOR-SIG-060;**
- e) Prestação de Serviços (Carreteiro PF - RPA) – FOR-SIG-061;**
- f) Locação de Imóvel – FOR-SIG-075;**
- g) Prestação de Serviços Médicos – FOR-SIG-077;**
- h) Fornecimento de Refeições – FOR-SIG-078;**
- i) Fornecimento de Materiais – FOR-SIG-086.**

Nota 1: Nas situações onde o contratado exigir a utilização do seu modelo de contrato, o gestor da obra juntamente com o Administrativo deverá analisar todas as cláusulas, ficando atentos para os itens de Legislação e caução.

NOTA 2: Antes da assinatura do contrato de locação de imóvel, independente do modelo, devem as partes promover a vistoria do imóvel conforme o **FOR-SIG-076** – Laudo de Vistoria de Imóvel. Da mesma forma devem fazê-lo na entrega do imóvel.

NOTA 3: Quando a manutenção dos equipamentos for por conta do locador, este deverá fornecer mensalmente para a obra, as atualizações do Plano de Manutenção.

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
5/9

5.4.2. Orientações de Preenchimento do Contrato Padrão

- a) N° Contrato:** codificar o contrato conforme item 5.3 do **PRO-SIG-001**;
- b) CEI:** Especificar o número da matrícula CEI da obra da empresa contratante;
- c) Contratante: Representante Legal da Contratante:** Deve ser consultado quem são os representantes legais aptos a assinar pela empresa;
- d) Contratado:** Devem ser preenchidas todas as informações do Contratado, incluindo o representante legal constante do contrato social da empresa;
- e) Objeto do contrato (escopo):** O contrato deve especificar no seu objeto o serviço contratado. Neste caso é possível utilizar como critério a descrição dos serviços que conste de eventual cotação solicitada ou de proposta entregue;
- f) Local de Execução dos serviços:** Citar o endereço da obra e incluir o nome do empreendimento quando for o caso;
- g) Condições Especiais:** Neste campo devem constar todas as condições particulares da contratação, não previstas no contrato padrão, que se não forem citadas, podem impactar nos custos, prazos ou passivos. Estas condições podem ser:
- i. fornecimento de insumos ou serviços pela Libe,
 - ii. documentação específica de QSMS,
 - iii. requisitos do cliente,
 - iv. horas paradas por motivo de chuva, pane mecânica, paralisação da obra por motivo de força maior ou solicitação do cliente, etc;
- h) Retenção (caução técnica):** Para os contratos c/ mão de obra (ex.: subempreitada) deve ser retido um % com o objetivo de garantir eventuais despesas extraordinárias, não previstas inicialmente, que podem vir a existir, tais como pagamentos de verbas trabalhistas, cíveis, tributárias não quitadas, indenizações, honorários de terceiros, contratações de outros prestadores para realização de serviços contratados e não executados ou executados com deficiência, multas aplicadas e outras despesas que podem surgir em virtude de atos praticados pelo contratado;
- i)** As assinaturas dos representantes legais devem ser por extenso e não é permitido rubrica;
- j)** As testemunhas devem discriminar o nome completo e CPF, além da rubrica em todas as páginas;
- k)** Após assinaturas do Gestor, Testemunhas e da Contratada, o contrato deve ser encaminhado ao Escritório Central, para as devidas providências das demais aprovações;
- l)** Posteriormente retornam 02 vias (Obra e Contratada);

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
6/9

m) Somente após as assinaturas, inclusive das testemunhas, a empresa pode iniciar as atividades;

n) Nos contratos de locação de imóvel, não deve contemplar a retenção de caução ou seguro fiança, por parte do locador.

5.4.3. Validação do Contrato

Após o preenchimento de todos os dados do contrato, o mesmo deve ser encaminhado ao Setor Jurídico para validação, antes da assinatura das partes.

5.5. Medições

5.5.1. Instrução de medição

5.5.1.1. A medição dos serviços deve ter como base o contrato, ou seja, as atividades, preços e unidades definidas no mesmo, utilizando o **FOR-SIG-042** - Formulário de Boletim de Medição.

5.5.1.2. O boletim de medição apresenta sucintamente as principais informações do contrato e serve como um histórico sequencial das atividades mostrando os itens acumulados e os saldos contratuais.

5.5.1.3. Todas as renegociações de prazo, valor, quantidades, entre outros, devem ser formalizadas através de **Aditivo** conforme **FOR-SIG-054**.

Nota 4: A codificação do Aditivo deve acompanhar a numeração do Contrato que será aditado. Ex.: CT-XXXX-001, seu primeiro aditivo será: CT-XXXX-001-Aditivo 1. O segundo aditivo será: CT-XXXX-001-Aditivo 2.

5.5.1.4. Para o fechamento da medição devem ser verificados possíveis adiantamentos ocorridos e fornecimentos tais como: materiais, alimentação, hospedagens, EPI's, entre outros - os quais devem ser descontados.

5.5.1.5. A obra tem autonomia para definir o prazo para realização das medições, no entanto, recomenda-se o intervalo de 30 dias.

5.5.1.6. A obra tem autonomia para definir o período da medição, no entanto recomenda-se de 21 a 20 do mês subsequente para que haja tempo suficiente de levantar os dados e documentações até o final do mês e, se obter os valores para apropriação dos custos referentes àquela competência.

5.5.2. Faturamento da Contratada

5.5.2.1. Para o preenchimento da nota fiscal recomenda-se o acompanhamento do contador da empresa contratada e a consulta ao **FOR-SIG-040** - Retenções de Impostos na Fonte, onde constam os tipos de impostos retidos na fonte, alíquotas e percentuais, definidos pelo contador da contratada.

5.5.2.2. Se eventualmente a atividade isentar a empresa da retenção de qualquer imposto, é de responsabilidade da mesma fornecer a legislação que concede tal isenção.

5.5.2.3. A Nota Fiscal deve ser emitida a partir do 1º dia do mês subsequente ao serviço realizado, medido e aprovado. Deve ser encaminhada à obra para as devidas classificações / assinaturas onde o boletim de medição será anexado a mesma.

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
7/9

5.5.2.4. Na sequência, deve ser encaminhada ao setor Administrativo da Obra ou Contábil da Sede para que se efetue o lançamento da mesma no sistema.

5.5.3. Documentação acessória das Medições

5.5.3.1. Para realizar os pagamentos, a obra deve enviar juntamente com a nota fiscal, o boletim de medição e quando se tratar de contratos de prestação de serviços com mão de obra, deve ser enviado também o **FOR-SIG-039** -Documentação de Fornecedores – Prestação de Serviços com Mão de Obra, referente a competência da realização dos serviços.

5.5.3.2. No setor de Contratos e Custos realiza-se a conferência dos dados do boletim de medição c/ o Contrato e, após a liberação da documentação expedida pelo RH-Obra, desbloqueia-se a nota fiscal autorizando o setor Financeiro a realizar o pagamento.

5.5.4. Pagamento das Medições

5.5.4.1. Os pagamentos devem ser programados preferencialmente c/ 30 dias após o fechamento da medição.

5.5.4.2. Deve-se condicionar os pagamentos dos contratados aos recebimentos do cliente da obra, sempre que possível, bem como o gestor deverá atestar que tal serviço já foi recebido pelo Cliente.

5.5.4.3. Os pagamentos são prorrogados automaticamente nos seguintes casos:

- a) Quando a contratada não cumprir com todos os itens listados no **FOR-SIG- 039** (Documentação de Fornecedores – Prestação de Serviços com Mão de Obra);
- b) Quando a obra não encaminhar previamente o Contrato ou Termo Aditivo, distrato ou termo de encerramento, conforme o caso.

5.6. Aditivos

Os Aditivos devem ser elaborados sempre que houver necessidade de renegociações de prazo, valor, quantidades e serviços. Adotar modelo padrão – **FOR-SIG-054** em 03 vias.

5.7. Distratos

Os Distratos devem ser elaborados quando houver interesse por qualquer das partes em finalizar a relação contratual embora os serviços ainda não tenham sido executados na sua totalidade. Adotar modelo padrão – **FOR-SIG-055** em 03 vias.

5.8. Termo de Encerramento

5.8.1. Este documento será utilizado quando o contrato for encerrado antes do prazo previsto no contrato inicial ou aditivo embora os serviços tenham sido executados perfeitamente. Adotar modelo padrão – **FOR-SIG-088** em 03 vias.

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
8/9

5.8.2. Recomenda-se a verificação e regularização dos seguintes documentos 30 dias antes da assinatura do Termo de Encerramento ou Distrato:

a) Documentos atualizados de SSO: PCMAT, PCMSO, fichas de EPI's e ASO's dos colaboradores;

b) Documentação Acessória para Contratos – Anexo I.

5.9. Devolução das Cauções

Os valores retidos devem ser devolvidos conforme prazo definido em contrato e, após preenchimento da Autorização para Liberação da Caução conforme **FOR-SIG-044**.

6. REGISTROS

FOR-SIG-039 - Documentação de Fornecedores – Prestação de Serviços com Mão de Obra

FOR-SIG-040 - Retenções de Impostos na Fonte

FOR-SIG-041 - Check List de Documentação de SSO e Meio Ambiente para Contratos

FOR-SIG-042 - Formulário de Boletim de Medição

FOR-SIG-043 - Ficha Cadastral - Prestação de Serviço e Subempreitada

FOR-SIG-044 - Autorização para Liberação de Caução

FOR-SIG-054 - Aditivo Contratual

FOR-SIG-055 - Distrato Contratual

FOR-SIG-057 - Contrato Prestação de Serviços (Subempreitada)

FOR-SIG-058 - Contrato Prestação de Serviços (Loc. Equipamentos Com Operador)

FOR-SIG-059 - Contrato Locação Equipamentos (Sem Operador)

FOR-SIG-060 - Contrato Prestação de Serviços (Carreteiro PJ)

FOR-SIG-061 - Contrato Prestação de Serviços (Carreteiro Autônomo)

FOR-SIG-075 - Contrato Locação de Imóvel

FOR-SIG-076 - Laudo de Vistoria de Imóvel

FOR-SIG-077 - Contrato de Prestação de Serviços Médicos

FOR-SIG-078 - Contrato de Fornecimento de Refeições

SIG – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

Codificação:
PRO-SIG-040

Nome: Gestão de Contratos

Página:
9/9

FOR-SIG-086 - Contrato de Fornecimento de Materiais

FOR-SIG-088 - Termo de Encerramento

7. ANEXOS

ANEXO I - Documentação Acessória para Contratos.