
	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-01-02	04	PÁGINA 1 DE 4
CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVOS
4. DETALHAMENTO
5. OUTROS (Se necessário).

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
15/09/14	00	00	Elaboração Inicial
02/12/14	01	6.4	Retirou o Tesoureiro e colocou o Contas a Pagar
29/07/15	02	7	Revisão
27/5/19	03	CABEÇALHO	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado Alterado para: Cópia não controlada
28/08/21	04	Todos	Atualização do Layout do procedimento e revisão dos itens

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-01-02	04	PÁGINA 2 DE 4
CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

2. RESPONSABILIDADE

Responsável	Atividades
Gerente de Obras	Selecionar colaboradores para obras.
Departamento de Administração de Contratos	Conferir documentação

3. OBJETIVO

O objetivo desta instrução de trabalho é estabelecer exigências básicas para contratação do parceiro de prestação de serviços e locações.


4. DETALHAMENTO

Todas as empresas contratadas para prestação de serviços, locação de veículos, máquinas e equipamentos com ou sem operador/motorista.

Esta instrução de trabalho também se aplica à contratação de empresas individuais, trabalhadores por tarefa ou empreitada.

4.1. DOCUMENTOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DO PARCEIRO

- a. Contrato Social;
- b. CNPJ;
- c. Certidão Negativa de Débitos Federais;
- d. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- e. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários – CND;
- g. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia – CRF;
- h. Último Balanço;
- i. Acordo ou convenção coletiva vigente;
- j. Política de banco de horas (se houver) homologado pelo sindicato da categoria;
- k. Declaração de Contabilidade Regular assinada pelo contador responsável;
- l. Seguro de responsabilidade civil incluindo danos decorrentes de acidente de trabalho;
- m. Certidão do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);
- n. **Casos especiais deverão ser tratados conforme item 7.**

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-01-02	04	PÁGINA 3 DE 4
CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4.2. DOCUMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

4.2.1. Responsabilidade do Solicitante

a) Encaminhar o “FOR-08-01-01 – Solicitação de Contrato” com todas as informações devidamente preenchidas à Administração de Contratos.

4.3. Responsabilidade do Parceiro


Contrato de prestação de serviço, descrição do escopo contratado, local da prestação de serviço, valor do objeto contrato, condições de pagamento, vigência do contrato, garantias e multas claramente definidos, obrigações do contratante e obrigações do contratado.

Dados dos empregados CLT que trabalharão na obra – Cópia da Ficha de Registro e do Contrato de Trabalho;

- Atestado de Saúde Ocupacional e Carteira de vacina;
- No caso de trabalho em altura o certificado de treinamento em trabalho em altura;
- No caso de trabalho com energia, o certificado de habilitação para tal execução;
- Apólice de Seguro de Vida;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Composição e Situação da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- Recibo de entrega dos EPIs e declaração individual da obrigatoriedade de uso.

4.4. DOCUMENTAÇÃO BÁSICA PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E PARA RECEBIMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS - documentos referentes ao mês de prestação de serviço.

- CAGED;
- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – GRF;
- Guia de Recolhimento da Previdência Social - GPS;
- Fatura mensal do Seguro de Vida;
- Guia ISS recolhida;
- Folha de pagamento completa, incluindo comprovantes de pagamento dos funcionários alocados nesta obra;
- Folhas de ponto;
- Em caso de demissões: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, comprovante de pagamento, GRRF, Extrato da conta do FGTS;
- Em caso de acidentes, CAT;
- ART de execução (Anotação de Responsabilidade Técnica).

	IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
	IT-08-01-02	04	PÁGINA 4 DE 4
CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

4.5. RESPONSABILIDADE

- 4.5.1. Para contratação do fornecedor, a documentação deve ser encaminhada ao Departamento de Administração de Contratos que fará a conferência do mesmo;
- 4.5.2. Quanto às exigências para pagamento, o fornecedor emitirá a nota fiscal e enviará ao responsável pela contratação na obra (Gestor de Projeto), junto com toda a documentação descrita no item 5. Após conferência dos serviços executados, o responsável pela obra preenche o “FOR-08-01-02 – Solicitação de Pagamento”, que será encaminhado ao setor de Suprimentos, juntamente com a nota fiscal. A documentação relativa à RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA deve ser encaminhada ao Departamento de Administração de Contratos;
- 4.5.3. O colaborador responsável pelas programações de pagamento fará o Cadastro do Parceiro no Sistema (caso não esteja cadastrado). Se o serviço prestado for referente à Mão de Obra, o responsável pelas programações de pagamento deverá acrescentar no cadastro a informação de que precisa de RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA, informação essa que é repassada pela Administração de Contratos;
- 4.5.4. O mesmo colaborador responsável pelas programações de pagamento fará o lançamento no sistema colocando no histórico qual tipo de serviço executado (informação retirada do “FOR-08-01-02 - Solicitação de Pagamento”). Recolherá assinatura do Departamento de Administração de Contratos, do Gestor da obra e da Diretoria.
- 4.5.5. Um dia antes do pagamento, o Contas a Pagar deverá observar que é um pagamento com RESPONSABILIDADE SOLIDARIA e solicitar a aprovação do Departamento de Administração de Contratos. Se a documentação estiver em dia, faremos o pagamento de 100% do valor líquido da nota fiscal. Caso haja alguma pendência, o Departamento de Administração de Contratos fará a retenção do pagamento, e a liberação do saldo só será feito mediante quitação das pendências. Após documentação regularizada a Autorização de Pagamento é devolvida ao Financeiro para que seja feito o pagamento do mesmo.

4.6. EXCEÇÕES

As exceções deverão ser formalmente autorizadas pelo Vice-Diretor de Operações, na falta Do mesmo poderão ser assinadas pelo Gerente de Implantação de Redes/ Equipamentos. Esta formalização (Check List com os documentos pendentes) deverá ser arquivada junto a Autorização de Pagamento / NF. Uma cópia fica junto ao servidor da Administração de Contratos.

O financeiro também deverá ser informado das exceções quando efetuarem o pagamento.