



Manual para Contratação de Terceiros

1 - Objetivo	2
2 - Abrangência	2
3 - Serviços Eventuais	2
4 - Serviços Permanentes.....	2
5 - Tomador de Serviços	3
6 - Responsável Técnico	3
7 - Restrições Administrativas	3
8 - Contratos de Locação de Mão-de-obra.....	5
9 - Contratos de Prestação de Serviços	5
10 - Atribuições da Área Administrativa	6
11 - Atribuições de Recursos Humanos.....	7
12 - Renovação de Contratos	8
13 - Aspectos Gerais.....	8

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	1/8



1 - Objetivo

Estabelecer os critérios e orientar quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de contratação e gestão de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.

Definir as competências / responsabilidades dos envolvidos nos processos de contratação e gestão das prestadoras de serviço.

2 - Abrangência

Para os efeitos deste procedimento, considera-se como Contratação de Prestadoras de Serviço, toda aquela em que a empresa contratada coloca mão de obra à disposição da TAG, em atividade que não esteja regulada pelas Leis 6.090/74 (trabalho temporário) e 7.102/83 (vigilância e transportes).

Os critérios aqui estabelecidos aplicam-se a todas as unidades da TAG, sem qualquer distinção.

3 - Serviços Eventuais

Tratam-se da contratação de empresa especializada para exercer atividades de curta duração, considerados como tal os períodos inferiores a 5 (dias). Exemplo: manutenção de ar condicionado; cópias; pintura; etc.

Por trata-se de uma condição eventual, para a contratação destes serviços é desnecessário a elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o mesmo substituído pela emissão e aprovação de um Pedido de Compra por Suprimentos e pela Área tomadora dos serviços.

4 - Serviços Permanentes

Trata-se da contratação de empresa prestadora de serviço para exercer atividade de forma permanente. Exemplo: serviços de conservação patrimonial e limpeza; vigilância; transporte de funcionários; assistência médica; fornecimento de alimentação; etc.

Para a contratação destes serviços é necessária a elaboração de um Contrato de Prestação de Serviços entre o fornecedor e a Contratante, e da emissão e aprovação de um Pedido de Compra. Toda contratação de serviço permanente deverá obrigatoriamente ser formalizada através da emissão de um Pedido de Compra e de Contrato de Prestação de Serviços, o qual deverá ser

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	2/8



submetido à apreciação das Áreas Jurídica e de Recursos Humanos, acompanhados dos relatórios de avaliação conforme item 7.6.

5 - Tomador de Serviços

Todo colaborador da TAG que se utilizar de prestador de serviço eventual ou permanente.

6 - Responsável Técnico

Profissional da TAG com a responsabilidade de efetuar a qualificação, de acompanhar a performance técnica e de comportamento da Prestadora de Serviços dentro das unidades.

7 - Restrições Administrativas

7.1 - Existindo algum grau de parentesco entre o Contratante e/ou o Tomador de Serviços com o Prestador de Serviços, este contrato não deve ser formalizado.

7.2 - Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvas as seguintes hipóteses:

Profissionais com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado.

Nos casos que existam comprovada necessidade e conveniência estratégica da contratação, assim definidas e identificadas pela área interessada e previamente aprovadas pelo Diretor, também por prazo determinado.

7.3 - A contratação de ex-empregados para a prestação de serviços deverá ser submetido previamente a aprovação do Diretor, e somente será admitida se os mesmos apresentarem-se na forma de empresas regularmente constituídas e sempre em igualdade de condições com a concorrência específica. Não se concederão privilégios ou vantagens a empresas constituídas por ex-empregados, entendidos como privilégios ou vantagens, a inserção de cláusulas ou condições contratuais, que dirimam o risco do negócio para o Prestador de Serviços, transferindo-o, no todo ou em parte, para a unidade tomadora de serviços.

7.4 - Cada contrato de prestação de serviços permanente, somente poderá ter um único Responsável Técnico pelo Prestador de Serviços.

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	3/8



7.5 - Todo contrato de prestação de serviço permanente, deverá conter a assinatura do Responsável Técnico pelo Prestador de Serviços.

7.6 - As empresas prestadoras dos serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovado idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista, para assunção das responsabilidades contratuais.

Esta conclusão deverá ser formalizada em relatório específico, a ser elaborado sob a coordenação da Área de Administrativa, contendo o resultado das avaliações obtidas através de visitas e verificações não só na empresa a ser contratada, como também em outras empresas para a qual esta tenha ou esteja prestando serviços.

Tais avaliações devem ser conduzidas por representantes das Áreas Técnica (aspectos técnicos), do Financeiro (aspectos econômico-financeiro) e de Recursos Humanos (aspectos trabalhistas) da unidade da contratação dos serviços.

7.7 - O início das atividades das Prestadoras de Serviços deve ficar vinculado à formalização da contratação dos serviços.

Situações especiais ou diferentes desta condição devem ser tratadas junto a Diretoria da TAG.

7.8 - Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato, ficando a Área Administrativa como responsável pela liberação do sistema para pagamento somente após essa formalização.

7.9 - É expressamente proibida a utilização por parte do Prestador de Serviços, de mão de obra de menores de idade no desempenho dos serviços contratados.

7.10 - As empresas prestadoras de Serviço não poderão em nenhuma hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços.

Em casos excepcionais, e somente mediante prévia autorização da Contratante, será admitida a subcontratação, desde que a mão de obra pertencente à Contratada seja, no mínimo 2/3 da totalidade da mão de obra utilizada na consecução dos serviços contratados.

7.11 - Fica terminantemente vedada a manutenção do pessoal contratado pelas empresas de prestação de serviços, no caso de substituição desta.

A utilização do mesmo contingente de mão de obra deverá observar o intervalo mínimo de 3 (três) meses, entre a demissão de uma empresa de prestação de serviços e a admissão por outra que venha a substituir ou suceder a primeira na consecução dos mesmos serviços.

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	4/8



8 - Contratos de Locação de Mão-de-obra

8.1 - Estes contratos devem ser feitos na forma de trabalho temporário através de empresa formalmente constituída, ou na forma de trabalho avulso sindicalizado através de Cooperativas de Serviço e Trabalho.

8.2 - Nestes tipos de contratos coloca-se mão de obra à disposição do Tomador, objetivando atender demandas transitórias de trabalho, como férias de funcionários, licença maternidade, licença médica, etc.

8.3 - As contratações dos profissionais nesta modalidade são reguladas pela Lei 6090/74 e devem ser conduzidos de acordo com procedimentos definidos pela Área de Recursos Humanos.

9 - Contratos de Prestação de Serviços

9.1 - Os contratos desta forma devem ser feitos através de empresas especializadas, que se destinam a desenvolver determinado e específico serviço, fora do âmbito da atividade-fim e normal para que se constituísse a TAG, considerado este como assessoria e consultoria de investimentos.

9.2 - Os contratos de prestação de serviços pressupõem a contratação de empresas qualificadas, competentes, eficientes e eficazes, e que devem ser responsáveis pelos resultados propostos.

9.3 - Dependendo da natureza dos serviços contratados será obrigatória uma cláusula de sigilo de informações, preservando assim informações de clientes e fornecedores e a prestação dos mesmos poderá se desenvolver nas instalações físicas da Contratante ou em outro local por ela determinado.

9.4 - Neste tipo de contrato não deve existir a pessoalidade e a subordinação direta do Tomador de Serviços, ou seja, o fornecedor deve atuar com autonomia e independência nas suas atividades.

9.5 - Os serviços deverão ser supervisionados e fiscalizados pela própria empresa prestadora do serviço, através de um representante (chefe, supervisor ou gerente) especializado e capaz, com postura gerencial, de orientar seus subordinados na correção de falhas, evitando-se a interferência de prepostos da TAG no seu processo de produção.

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	5/8



9.6 - A Contratante deve possuir um Responsável Técnico, que deverá ser uma coordenação ou designado por tal, que será responsável pela avaliação da conduta do Prestador de Serviços no desempenho das suas atividades.

9.7 - Os contratos de prestação de serviços devem ter duração máxima de 3 (três) anos. Após este período deverá ser efetuado novo processo de concorrência / contratação.

9.8 - Nos Contratos devem constar apenas quais são os serviços a serem desempenhados e jamais serem definidos a forma como eles devem ser feitos, e que eventuais reajustes de preços no contrato, não sejam baseados em índices salariais ou outros utilizados pela Contratante para administrar o seu próprio negócio.

10 - Atribuições da Área Administrativa

10.1 - Coordenar a elaboração do Relatório de Avaliação dos Prestadores de Serviços, conforme item 7.6.

10.2 - Efetuar segundo Procedimento de Compras, o processo de concorrência junto as empresas do segmento desejado, que possuam o mesmo nível de qualificação.

10.3 - Deverá conferir o preço acordado com uma referência básica de preço (índice do setor) ou indicador econômico, que demonstre que o valor é suficiente para a empresa Prestadora de Serviços pagar seus colaboradores, recolher os encargos sociais, impostos e tenha sua margem de lucro.

10.4 - De acordo com o tipo de serviço (eventual ou permanente) elaborar o Pedido de Compra e / ou o Contrato de Prestação de Serviços, submetendo o contrato à apreciação das Áreas Jurídica e de Recursos Humanos, acompanhado do Relatório de Avaliação do fornecedor.

10.5 - Solicitar ao Prestador de Serviços a seguinte documentação, para elaboração do contrato:

- Cópia do Contrato Social;
- Ficha de Inscrição do Estabelecimento no INSS;
- Alvará da Prefeitura (quando necessário);
- Ficha de CNPJ no site da Receita Federal se está ativo e situação se está regular (CND);
- Documentos Pessoais (RG / CPF) dos sócios proprietários;
- Pesquisa na internet (site Google) informações a respeito do prestador de serviços;

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	6/8



- Pesquisa no site do Tribunal de Justiça de São Paulo para buscar se há processos: <http://esaj.tjsp.jus.br/cpo/pg/search.do?paginaConsulta=1&localPesquisa.cdLocal=-1&cbPesquisa=NMPARTE&tipoNuProcesso=UNIFICADO&dePesquisa>
- Atestado de antecedentes criminais.

10.6 - Manter a guarda de toda a documentação original referente ao processo de contrato, apresentado pela Prestadora de Serviços, por um período de 5 anos.

10.7 - Fornecer uma cópia não controlada deste procedimento aos Prestadores de Serviço e efetuar as devidas orientações.

10.8 - Apresentar aos Prestadores de Serviços a “Política de Conduta nos Negócios” e evidenciar este fato através da assinatura em documento próprio.

10.9 - Após as efetivas aprovações e habilitações do fornecedor, deve orienta-lo para apresentar-se à Área de Segurança do Trabalho da unidade.

10.10 - Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato, ficando a Área Administrativa como responsável pela liberação do sistema para pagamento somente após essa formalização.

10.11 - Cabe ainda providenciar o cancelamento do pagamento das faturas às empresas que deixarem de apresentar a documentação solicitada por Recursos Humanos e, permanecendo a irregularidade por um período superior a 3 meses, decidir sobre a sua exclusão do cadastro, ou em casos especiais, comunicar à diretoria.

11 - Atribuições de Recursos Humanos

11.1 - Consultar o banco de dados com cadastro de profissionais, verificando a existência ou não de colaboradores do Prestador de Serviços com restrição de acesso devido a uma das seguintes situações :

- Ocorrência de problema quanto à segurança do trabalho ou segurança patrimonial nas dependências da Contratante;
- Desligamento por motivos disciplinares;
- Ingresso de reclamatória trabalhista contra a Contratante.

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	7/8



11.2 - Tratando-se de ex-profissional da TAG, com tempo de desligamento inferior a 3 (três) meses, este deverá apresentar uma solicitação formal da Contratante, a qual libera a sua contratação pela Prestadora de Serviços e o ingresso nas instalações da TAG.

11.3 - Informar a Prestadora de Serviços sobre a ocorrência de restrições do ingresso do profissional e o respectivo motivo do veto.

11.4 - Comunicar aos Tomadores de Serviços imediatamente, sobre qualquer irregularidade existente e solicitar à Área Administrativa o bloqueio da liberação do pagamento, até que a mesma seja regularizada.

11.5 - Dependendo das circunstâncias, da gravidade e dos fatos, solicitar o rompimento do contrato de fornecimento de serviços.

11.6 - Assegurar que não ocorra o ingresso na TAG, de funcionários com o intervalo menor que 3 (três) meses entre a demissão de uma empresa de prestação de serviços e a admissão por outra que venha a substituir ou suceder a primeira na consecução dos mesmos serviços.

12 - Renovação de Contratos

16.1 - Ocorrendo a renovação do contrato com os Prestadores de Serviço, necessariamente deverá efetuar-se uma nova qualificação técnica, submetendo-se a uma nova avaliação junto a todas as Áreas envolvidas, ou seja, Área Contratante, Administrativa e Recursos Humanos.

13 - Aspectos Gerais

Quaisquer situações não previstas neste procedimento e que fujam da alçada das Áreas envolvidas devem ser submetidas à apreciação do Diretor.

REVISÃO	PERIODICIDADE	ÍNDICE
2. Abrangência	Anualmente - Maio/2017	Atualização da lei
8.3 Contratos de Locação de Mão de Obra	Anualmente - Maio/2017	Atualização da lei
11. Atribuições de Recursos Humanos	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH
Prazos para Avaliação de Desempenho	Anualmente - Maio/2017	Comitê de RH

Versão	Data de Publicação	Área responsável	Página
2.1	20/05/2016	Administração	8/8