



## **NORMAS DE CONTRATAÇÃO, RELACIONAMENTO E AVALIAÇÃO DE TERCEIROS**

Título: Normas de Contratação, Relacionamento e Avaliação de Terceiros

|              |  |                          |            |                            |
|--------------|--|--------------------------|------------|----------------------------|
| Emitido por: | Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico e Órgão de Contratos e Licitações | Diretoria Administrativa | Versão 1.2 | Data de Emissão 07/03/2022 |
|--------------|--|--------------------------|------------|----------------------------|

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO.....   | 5  |
| 2. NORMAS DE AQUISIÇÕES DE BENS MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PELA SP- PREVCOM..... | 5  |
| 2.1. OBJETIVO.....   | 5  |
| 2.2. CONCEITOS.....  | 5  |
| 2.3. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....  | 6  |
| 2.4. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO.....   | 7  |
| 3. MEDIÇÃO.....  | 10 |
| 4. AVALIAÇÃO.....  | 10 |
| 4.1. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....   | 10 |
| 4.2- FICHA DE AVALIAÇÃO.....   | 11 |
| 4.2.1- PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO.....  | 11 |
| 5. DISPOSIÇÕES GERAIS E APROVAÇÃO.....   | 12 |



## 1. INTRODUÇÃO

A Norma de Relacionamento com Terceiros tem como objetivo estabelecer critérios e diretrizes que serão adotados pela SP-PREVCOM e seus colaboradores em relação aos processos de seleção, contratação, pagamentos, supervisão e gestão contratual relacionados a todo e qualquer fornecedor ou prestador de serviços.

## 2. NORMAS DE AQUISIÇÕES DE BENS MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PELA SP- PREVCOM

### 2.1. OBJETIVO

Definir critérios que regulamentem as normas de compras de bens materiais e contratações de serviços pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – SP-PREVCOM.

### 2.2. CONCEITOS

**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA** – toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;

**COMPRA** – toda aquisição remunerada de bem para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**TERMO DE REFERÊNCIA** - é o documento que deverá ser previamente elaborado pelo setor requisitante para realização de qualquer uma das formas de contratação ou aquisição, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

**FISCAL DO CONTRATO** - Funcionário designado pela Fundação, com a função de fiscalizar e acompanhar e exigir que o contrato administrativo seja fielmente executado pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público. Parte-



se do pressuposto, inclusive, de que a fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CONTRATAÇÕES** – É composto por 4 (quatro) funcionários da Diretoria Administrada, designados por Portaria nº03 de 2020 pelo Diretor Presidente, com a função de avaliar e padronizar os Termos de Referencia das contratações e aquisições da Fundação.

**ADJUDICAÇÃO** – o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado;

**CONTRATO** - é todo e qualquer ajuste entre pessoas física ou jurídica em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas;

**HABILITAÇÃO** - conjunto de documentos apresentados à autoridade competente por quem está interessado em provar os fatos que legitimam e justificam sua pretensão.

### **2.3. MODALIDADES DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO** – Compras de bens materiais e contratações de serviços até o valor determinado na Legislação Vigente. Nos termos do Inciso II do Artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

**CONVITE ELETRÔNICO** - Licitação na modalidade Convite, são compras de bens materiais. Nos termos do art. 22, inciso III e § 3º, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 22, inciso III, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no valor limite da Legislação Vigente.

**PREGÃO ELETRÔNICO** – Licitação modalidade pregão eletrônico, são compras de bens materiais e contratações de serviços. Nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, do Decreto nº 49.722/2005 e Regulamento anexo à Resolução nº CC-27/2006

**INEXIGIBILIDADE** – Compras de bens materiais e contratações de serviços, inexigível de licitação quando houver inviabilidade de competição. Nos termos do art. 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



**ATIVIDADE FIM** – Contratações de serviços, nos termos da Deliberação da Diretoria Executiva 01/2015 e da Lei 14.653.

**COMPRA IMEDIATA** – aquisições com o valor disciplinado em Portaria, nos Termos Legais da Legislação Vigente, podendo ser efetuada com a autorização da Diretoria Administrativa, mediante justificativa e apresentação de Nota Fiscal emitida com CNPJ da Fundação.

## **2.4. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

Esta Norma disciplina os procedimentos para contratação serviços e aquisições de bens, a ser realizado pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM.

- A.** Processo de compras e contratações, inicia-se elaboração de termo de referência do objeto pelo setor requisitante.
- B.** O termo de referência elaborado, passará por um Comissão de Avaliação de Contratações, que foi designada pela Diretoria Administrativa para analisar se o Termo de Referência está em conformidade.
- C.** Setor requisitante abrirá a requisição no sistema da Fundação, anexando o termo de referência aprovado pela Comissão, devem indicar 02 (dois) fiscais responsáveis, que acompanharão a Contratação, também devem fazer a justificativa da aquisição/contratação.
- D.** O responsável pelo setor irá pré-aprovar a solicitação, para que a requisição seja encaminhada ao Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação.
- E.** Requisição recebida no sistema, é criado o produto e classificado no plano de contas (define para qual setor o objeto irá após a contratação, ex: patrimônio, estoque, contratos, etc.) pelo Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação.
- F.** Com todos os dados inseridos no sistema, a solicitação será analisada e aprovada pelo responsável Órgão de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação e da Diretoria Administrativa.

**G.** COTAÇÃO, é seguida por alguns procedimentos:

- Formação de preços com no mínimo 03 orçamentos.
- Decreto nº63.316 de 26 de março de 2018, é efetuado consulta no banco eletrônico de preços denominados Preços SP, que revoga o Decreto nº34.350 de 11 de dezembro de 1991.
- Lei nº16.928 de 16 de janeiro de 2019 e nos termos do artigo 47 e inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº147, de 07 de agosto de 2014, tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte para compras e contratações no valor determinado na Legislação Vigente.
- Em casos de inexigibilidade de licitação, é solicitado para empresa a carta de exclusividade e a proposta comercial.
- Decreto nº46.064/2001, Lei nº228/74 e Lei nº11.455/2003(altera Lei nº228), Serviços contratados com a Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP.
- Alguns serviços terceirizados estão padronizados com especificações técnicas e valores limites (preços referenciais) no Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC.
- Consulta de fornecedores cadastrados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

**H.** Planilha de Preços com os orçamentos obtidos, inserindo o menor valor, valor médio e o maior valor.

OBS: Para processos licitatórios é utilizado o valor médio obtido.

**I.** As propostas são enviadas aos fiscais responsáveis indicados pelo setor requisitante, para analisar tecnicamente.

- Caso as propostas não atendam aos requisitos do termo de referência, deve ser realizada uma nova pesquisa de mercado.

**J.** Documentos padrões anexados nos processos para andamento: CNPJ; Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Cadin, Sanções Administrativo e Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

**K.** Verificação da disponibilidade orçamentária para tal aquisição/contratação.

**L.** Diretor Administrativo autoriza a aquisição/contratação por meio da modalidade adequada.

- Autorização para ContrataçãoNo valor de Dispensa de Licitação é alçada doo Diretor Administrativo. Acima desse valor é alçada do Diretor Presidente, conforme portaria de delegação.

**M.** Dispensa de Licitação (compra direta), autoriza a emissão do Ofício da reserva financeira e encaminhamento deofício da reserva financeira, no intuito da obrigação de pagar e firmar compromisso, a favor da empresa vencedora.

**N.** Dispensa de Licitação (gerando contrato), despacho autorizando e encaminhando o processo para o setor de Contratos e Licitações.

- Processo licitatório (convite eletrônico e pregão eletrônico), despacho autorizando a emissão da Oferta de Compra personalizada.
- Convite Eletrônico, após a emissão da Oferta de Compra é realizado a licitação através do sistema Bolsa Eletrônica de Compras – BECSP ([www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)).
- Inexigibilidade, despacho autorizando e publicação no diário oficial.
- Atividade Fim, despacho autorizando e encaminhando para o setor de Contratos e Licitações.

**O.** Recebimento dos produtos/serviços contratados.

**P.** Envio dos produtos/serviços para os fiscais responsáveis, analisar, atestar e dar recebimento definitivo.

**Q.** PAGAMENTO:

- Envio do processo para o setor financeiro para efetuar o pagamento, que deverá ser 30 dias após o recebimento dos produtos/serviços.
- As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.
- Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.

- Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada no Banco do Brasil S/A ou boleto bancário.

### 3. MEDIÇÃO

A medição dos serviços, também efetuada pelo fiscal do contrato, deverá ser feita mensalmente, ou quando da entrega do produto ou serviço (entrega única), implicando em retenção ou liberação de pagamento, de acordo com as regras regidas contratualmente, ou seja, entrega a contento dos serviços/ bens contratados e documentação em conformidade, quando couber.

### 4. AVALIAÇÃO

Avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas e fornecedores da Fundação, de forma contínua no intuito de mitigar riscos e evitar passivos.

A avaliação visa medir a satisfação com a qualidade do serviço prestado, envolvendo confiabilidade, responsabilidade e competência técnica.

A avaliação será utilizada como ferramenta para monitorar e implementar planos de ação a médio e longo prazo, bem como dar subsídios para a concordância de prorrogação contratual, quando couber.

Esta avaliação tem por objetivo avaliar a qualidade e conveniência na recontratação e continuidade do fornecedor ou prestador. Esta sistemática não se aplica aos contratos disciplinados pela sistemática do CADTERC.

A avaliação deverá ser feita pelo fiscal do contrato.

#### 4.1. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da qualidade dos serviços contratados, deverá ser realizada **anualmente**, no mínimo com **4 meses anteriores** à data de vencimento do contrato.

A avaliação ocorrerá por meio de formulário específico, em que o fiscal do contrato atribuirá notas a determinados parâmetros. A somatória das notas resultará em avaliação qualitativa



do fornecedor/prestador. Contratos com mais de um fiscal serão avaliados em uma só ficha, consensualmente pelos fiscais.

Para os serviços pontuais, a avaliação deverá ser feita após a realização dos trabalhos.

#### **4.2- FICHA DE AVALIAÇÃO**

A ficha de avaliação será respondida com base no serviço prestado entre o período do início do contrato até a avaliação, ou desde a última avaliação, conforme o caso. Os parâmetros serão os seguintes:

**A. Confiabilidade** – capacidade de prestar o serviço com exatidão, continuidade, sem modificações e/ou erros, evitando retrabalhos para a entidade entregando aquilo que se espera dele.

**B. Cumprimento dos prazos** – disposição e capacidade para auxiliar a entidade e fornecer o serviço dentro dos prazos definidos, com qualidade;

**C. Disponibilidade** – disposição e a rapidez no fornecimento dos serviços, aliadas à cortesia, receptividade e qualidade no atendimento.

**D. Competência** – conhecimento dos métodos, processos e procedimentos, das atividades desenvolvidas na entidade e domínio de seus assuntos para resolução de problemas;

##### **4.2.1- PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO**

Os fiscais de contrato atribuirão notas aos parâmetros avaliados.

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços” devem ser atribuídos os seguintes valores para cada item avaliado:

- Bom: 2 (dois) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.



Da somatória das notas resultará a avaliação do contrato, conforme tabela abaixo.

| AVALIAÇÃO FINAL                    |  |
|------------------------------------|--|
| Excelente (acima de 7 pontos)      | O fornecedor cumpriu amplamente as expectativas do contrato, apresentou soluções para os problemas que surgiram e flexibilidade para atender as especificidades da Entidade. |
| Bom (de 5 a 6 pontos)              | O fornecedor cumpriu o estipulado no contrato demonstrando esforço para satisfazer as necessidades do cliente.   |
| Regular (entre 3 e 4 pontos)       | O fornecedor se limitou a cumprir o estipulado no contrato, podendo haver incorrido em alguma deficiência no cumprimento do mesmo  |
| Insuficiente (inferior a 2 pontos) | O fornecedor não cumpriu o acordado no contrato ou cumpriu com deficiência   |

Os resultados de Regular a Insuficiente deverão ser acompanhados de justificativa e encaminhadas à Diretoria Responsável. A Diretoria poderá determinar a descontinuidade do fornecedor ou prestador Insuficiente de imediato.

Os resultados Bom e Excelente serão encaminhados diretamente ao Gestor de Contratos com a recomendação de continuidade.

Manter juntada ao processo no contrato a guarda de toda a documentação que foi objeto de análise referente ao processo de avaliação do Fornecedor.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS E APROVAÇÃO

1- Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação e revoga disposições em contrário.

2- Quaisquer situações não previstas neste procedimento, e que fujam da alçada das áreas envolvidas, devem ser submetidas à apreciação da Diretoria Executiva.