



CÓDIGO
PR-JUR-001

REVISÃO

00

DATA
10/07/2020

PÁGINAS
1 de 9

TÍTULO

Emissão e Gestão de Contratos

EMISSION

Danielle Riegermann Ramos Damião

APROVAÇÃO

Maria Cristina Thomaz

HISTÓRICO DAS REVISÕES

[illegible]

Uso restrito. Cópia impressa não controlada

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	PR-JUR-001	00	10/07/2020
			PÁGINAS
			2 de 9

1 OBJETIVO

Definir as diretrizes para a elaboração, revisão e gestão dos contratos de todas as naturezas que tramitem na Funep, tendo esta como contratante ou contratada, visando garantir a melhor escolha de profissionais, compras e serviços, assim como as melhores e mais justas condições comerciais praticadas no mercado, buscando sempre resguardar a Fundação de eventuais riscos jurídicos e a preservação de sua ilibada reputação junto ao mercado, as universidades e demais clientes.

2 ABRANGÊNCIA

Este procedimento é aplicável a todos os funcionários, estagiários, aprendizes e parceiros de negócios da Funep.

3 DEFINIÇÕES

- **Contrato:** é o documento por meio do qual as Partes manifestam suas vontades, contraindo direitos, deveres e obrigações nas ordens civis e empresariais.
- **Aditivo ou Alteração Contratual:** termo a ser celebrado, entre as partes envolvidas em um contrato, para inclusão, ajuste, prorrogação ou quaisquer outras mudanças que se façam necessárias.
- **Agente Público:** qualquer pessoa que possui responsabilidade legislativa, administrativa ou judicial, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma Organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público.
- **Banco de Minutas Padrão:** Relação de minutas ou modelos de contrato elaborados, revisados e aprovados pela Área Jurídica, que devem ser utilizados como base para todas as negociações e que devem ser parte dos processos de concorrência da Organização.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO PR-JUR-001	REVISÃO 00	DATA 10/07/2020
			PÁGINAS 3 de 9

- **Consultoria:** É a prestação de serviço por profissional ou empresa qualificada que detenha elevado conhecimento e *expertise* em determinado tema de interesse da Funep.
- **Contratos com valores estimados:** São os contratos cujos valores variam em função da quantidade do produto ou serviço previsto. **Ex.:** Contrato de fornecimento de material de escritório, contrato de prestação de serviço na modalidade homem/hora, etc.
- **Contratos com valores fixos:** São os contratos que trazem o valor do produto ou serviço claramente identificado e definido. Os produtos ou serviços serão executados e devidamente pagos até o valor (preço) estabelecido e previamente acordado entre as partes. **Ex.:** Contrato para a execução de reforma num prédio.
- **Doação:** Ato pelo qual uma pessoa ou empresa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens.
- **Gestor de Contratação/Aquisição (“GESTOR”):** É o funcionário da Funep responsável pela gestão da contratação de bens e/ou serviços perante terceiros. Esta gestão envolve a especificação do bem ou serviço a ser adquirido, o controle, a medição e a aceitação dos serviços e/ou bens entregues, durante a execução do contrato, bem como deverá garantir o encaminhamento do documento de cobrança (Nota Fiscal, RPA, Fatura, Nota de Débito, etc.) para a Área fiscal.
- **Parceiro de Negócio:** Parte externa com a qual a Funep possui ou planeja estabelecer alguma forma de relacionamento de negócio.
- **Patrocínio:** Provisão de recursos financeiros, humanos ou físicos por uma pessoa ou empresa diretamente para um evento ou atividade em troca de uma associação direta com o mesmo, ou seja, em troca de uma contrapartida de natureza promocional ou comercial.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL			
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA	PÁGINAS
	PR-JUR-001	00	10/07/2020	4 de 9

- **Prazo de Validade:** É o prazo de vigência de um contrato ou proposta comercial, ou seja, o prazo no qual o fornecedor contratado está autorizado, dentro dos critérios acordados com a Funep, a executar o serviço ou entregar o bem adquirido.
- **Terceirização:** É a contratação de mão de obra terceira para prestação de serviços por empresa especializada em seu ramo de atuação.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Áreas da Funep

- Acionar Área Jurídica para emissão e avaliação de contratos.

4.2 Área Jurídica:

- Garantir que os termos desta política estejam sempre atualizados com base nas mudanças/atualizações das legislações aplicáveis, regras e outros dispositivos normativos relacionados às práticas comerciais e empresariais.
- Emitir, executar Due Diligence, avaliar e gerenciar contratos.

5 PROCEDIMENTOS

5.1 Formas de Contratação

- A contratação de um fornecedor deverá ser formalizada por meio de uma proposta comercial ou contrato, nos termos dos itens abaixo.
- Cada Área da Funep deverá indicar um Gestor, por força das determinações deste Procedimento, que terá a responsabilidade específica de gerir os contratos da Área e os processos de aquisição por ela realizados.
- A designação do Gestor e o acompanhamento das atividades definidas neste Procedimento ficarão a cargo da Diretoria Executiva da Fundação.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO PR-JUR-001	REVISÃO 00	DATA 10/07/2020

PÁGINAS
5 de 9

5.2 Contratações que Demandam a Assinatura ou a Realização de um Contrato

As contratações listadas abaixo exigem a assinatura de um contrato formal elaborado e/ou analisado pela Área Jurídica:

- a) Comerciais;
- b) Pesquisas;
- c) Parcerias;
- d) Fomento;
- e) Eventos;
- f) Cursos;
- g) Terceirização de mão de obra;
- h) Serviços;
- i) Locação de bens móveis e imóveis;
- j) Patrocínios;
- k) Doações;
- l) Pareceres para dispensa ou inexigibilidade do procedimento de cotação de compras.

5.3 MINUTAS PADRÃO

- As minutas padrão da Funep, desenvolvidas e atualizadas constantemente de acordo com o direito vigente, deverão ser utilizadas na formalização dos contratos, caso o contratante não imponha ou ofereça a utilização do seu instrumento próprio.

Uso restrito. Cópia impressa não controlada

Funep - Documento assinado eletronicamente em 27/10/2020 18:18:39 (BRT/UTC-3) - Código de verificação: 898E-0A58-0602
Validação e status atual do documento acessível em <https://funep.assinaweb.com.br/app/Documento/Protocolo/898E-0A58-0602>

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO PR-JUR-001	REVISÃO 00	DATA 10/07/2020

PÁGINAS
6 de 9

É altamente recomendável que os contratantes aceitem os termos da minuta padrão da Funep antes de serem formalizados.

As minutas padrão podem ser encontradas no servidor da Funep.

- As minutas, quando submetidas para o fornecedor (contratante), devem estar com a restrição de edição ativada no arquivo, para que seja possível controlar as alterações promovidas por terceiros.

A Área Jurídica deverá necessariamente ser envolvida na análise de toda e qualquer alteração de cláusula, proposta por terceiros nas minutas padrão da Funep.

Se, por algum motivo, for necessária a utilização de minuta própria do fornecedor (contratante) para a celebração do contrato entre as partes, a minuta deverá ser encaminhada à Área Jurídica para análise da necessidade, revisão e aprovação.

5.4 Due Diligence de Integridade no Contrato

- Somente serão assinados contratos que antes passarem pela Due Diligence da Área Jurídica, considerando:
 - a) A descrição completa e correta do escopo da contratação;
 - b) As condições comerciais iguais às aprovadas na proposta;
 - c) Inclusão das cláusulas antissuborno e anticorrupção.
- A assinatura da Área Jurídica, no contrato evidencia a execução de Due Diligence.

5.5 Prazo de Vigência das Contratações/Aquisições

- O prazo de vigência dos contratos e propostas comerciais deverão seguir os critérios abaixo:

Uso restrito. Cópia impressa não controlada

Funep - Documento assinado eletronicamente em 27/10/2020 18:18:39 (BRT/UTC-3) - Código de verificação: 898E-0A58-0602
Validação e status atual do documento acessível em <https://funep.assinaweb.com.br/app/Documento/Protocolo/898E-0A58-0602>

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO PR-JUR-001	REVISÃO 00	DATA 10/07/2020

PÁGINAS
7 de 9

- a. Existência de prazo determinado, não superior a três anos, podendo ser prorrogado mediante aditivo contratual assinado entre a Funep e a empresa contratada.
- b. Não são permitidas cláusulas de renovação automática ou com prazo indeterminado.
- As seguintes contratações poderão ter prazo superior a três anos ou indeterminado, independentemente das regras acima estabelecidas:
 - a. Termo de Sigilo e Confidencialidade (estes no máximo cinco anos);
 - b. Contratos com Seguradoras;
 - c. Contrato bancário para previdência privada;
 - d. Contrato de licença de *software* e manutenção de *software*;
 - e. Contratos com operadoras de telefonia fixa ou móvel;
 - f. Contratos com concessionárias de serviços públicos (água, energia, entre outros);
 - g. Escritórios de advocacia que patrocinem processos judiciais.

5.6 Constituição de Garantias e Pagamento Antecipado

- Pagamentos antecipados somente serão aceitos em situações excepcionais. Eventuais situações de adiantamento ao fornecedor poderão ocorrer, se esta condição for tratada e acordada entre as partes, durante a negociação realizada pela Área de Compras.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	PR-JUR-001	00	10/07/2020
			PÁGINAS
			8 de 9

5.7 Prazo para elaboração dos Contratos

- Os contratos encaminhados à Área Jurídica via *e-mail*, para parecer, aprovação ou demais providências cabíveis, serão liberados em até 7 (sete) dias, desde que devidamente acompanhados de toda a documentação necessária.
- Os contratos mais urgentes devem ser informados desta necessidade, sendo que a Área Jurídica os priorizará dentro do possível e com a maior brevidade, respeitando os prazos inadiáveis e anteriores.

5.8 Assinatura de Contratos, Propostas Comerciais e Arquivamentos

- A representação da Funep na assinatura de contratos e propostas comerciais se dará por meio dos representantes legais devidamente constituídos, conforme Ata de Posse da Diretoria Executiva.
- Da mesma forma, a outra parte contratante deverá assinar por seus representantes legais devidamente constituídos e identificados.
- Os contratos aprovados pela Área Jurídica serão sempre disponibilizados com a chancela de aprovação no rodapé do documento.
- A assinatura de 2 (duas) testemunhas é fator indispensável.
- Os contratos poderão ser impressos em 2 (duas) vias de igual teor e forma, ou assinados digital ou eletronicamente. As vias assinadas terão a seguinte destinação:
 - Uma via para a Área que lhe deu origem;
 - Uma via para o fornecedor (contratante ou contratado).

NOTA: No caso de assinaturas eletrônicas, o protocolo das assinaturas deverá ser anexado ao contrato assinado.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	CÓDIGO	REVISÃO	DATA
	PR-JUR-001	00	10/07/2020
			PÁGINAS
			9 de 9

- As propostas comerciais deverão ser arquivadas sob-responsabilidade da Área contratante.

5.9 Alterações no Contrato

- Alterações no contrato deverão obrigatoriamente ser feitas por meio de aditivo contratual analisado pela Área Jurídica.

5.10 Rescisão contratual

- Na eventual necessidade de rescisão antecipada do contrato por parte do fornecedor ou da Funep, o Gestor deverá imediatamente acionar a Área Jurídica para a análise prévia e demais providências cabíveis.
- Contratos com prazo de vigência determinado, que se encerre concomitantemente com os serviços e os pagamentos, não dependerão de Termo de Rescisão para formalizar seu término. Estes contratos encerram-se automaticamente, de pleno direito.
- Caso o prazo de vigência do contrato chegue ao fim sem a renovação entre as partes, os serviços/fornecimentos objetos da relação deverão ser interrompidos imediatamente até a celebração de novo Termo.

6 REGISTROS

- Não aplicável.

7 ANEXOS

- Não aplicável