	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

TÍTULO: GESTÃO DE CONTRATOS
OBJETIVO: Este procedimento tem por finalidade criar rotinas e diretrizes do setor FIN/ADM para os contratos da empresa.
NORMAS APLICAVEIS: INTERNAS

1 – Da Necessidade de emissão de Contratos e ADITIVOS,

- 1.1 – Após cumpridas as regras estipuladas no Procedimento de Compras (cotação etc), área solicitante verifica a existência de verba Orçamentária.
- 1.2 – Caso não exista verba orçamentária, a área responsável justifica e providencia a dotação orçamentária, mediante aprovação da Controladoria e da Gerencia Administrativa.
- 1.3 - Após aprovada a dotação orçamentária, a área solicitante providencia a análise financeira do futuro contrato o qual envia a área financeira as informações necessárias para as consultas de Serasa etc.
- 1.3.1 – Caso a área financeira reprove o cadastro do fornecedor, a mesma informa a área solicitante que providencia novo fornecedor.
- 1.4 – A área solicitante envia a minuta do contrato para a área jurídica com cópia a Gerencia Administrativa e Área Financeira, onde são verificados as Certidões Negativa dos Tribunais, Certidão de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência, Certidão Negativa Débito Trabalhista, Certidão Cível e Certidão Criminal, inclusive dos sócios.

2 - Da assinatura dos contratos e Aditivos:


- 2.1 – Após analisado pela Área Jurídica, a área solicitante providencia o contrato para assinatura contratos para assinaturas dos procuradores e/ou Diretoria, contendo todos os documentos necessários:

Matriz: Rod. Conego Domênico Rangoni, Km 267,7 - Perequê – Tel.(13) 3361-1562 – CEP 11.573-900 – Cubatão/SP

Filial PR: Rua Cyro Correia Pereira, 2977 – Tel. (41) 3348-2971 – Curitiba/PR

Filial RS: BR 386 Km 431,5 – Tel. (51) 3479-1098 – Nova Santa Rita/RS

www.grupohidromar.com.br

	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

- pesquisa Serasa;
- parecer/aprovação do setor Jurídico;
- documentação obrigatória para cadastro no sistema – anexo 01- (em caso de novos fornecedores/prestadores);
- documentação obrigatória mencionada no contrato, caso haja;
- contrato-mãe e/ou aditivos anteriores (em caso de renovações);
- mínimo de 3 orçamentos/cotações e as respectivas aprovações dos responsáveis;
- demais documentos envolvidos no processo (e-mails, planilhas, etc.).

3 - Da gestão dos contratos e Aditivos:

3.1 - Após assinatura, os contratos deverão ser incluídos no sistema Protheus.

3.2 - A inclusão dos contratos no sistema deverá ocasionar lançamentos automáticos de títulos PR (provisórios) em Contas a Pagar (no caso de contratos que possuam pagamentos mensais);

3.3 - Os lançamentos automáticos, são validados pelo setor Financeiro;

3.3.1 – Em havendo inconsistência nos lançamentos, a área gestora do contrato é responsável por corrigi-los.

3.4 – É emitido Pedido de Compras que abranja a totalidade do contrato, sendo os valores abatidos mês a mês.

3.4.1 – Caso o contrato consuma verba orçamentária acima da dotação inicial, o solicitante é responsável por solicitar incremento da verba justificando-as.

3.5 - A área responsável pela gestão do contrato é responsável pela conferência quanto as medições e aos valores cobrados ;


Matriz: Rod. Conego Domênico Rangoni, Km 267,7 - Perequê – Tel.(13) 3361-1562 – CEP 11.573-900 – Cubatão/SP

Filial PR: Rua Cyro Correia Pereira, 2977 – Tel. (41) 3348-2971 – Curitiba/PR

Filial RS: BR 386 Km 431,5 – Tel. (51) 3479-1098 – Nova Santa Rita/RS

www.grupohidromar.com.br

- 3.6 - Caso haja divergência entre o valor cobrado e o serviço prestado, a área gestora pelo contrato é responsável pela regularização junto o fornecedor.
- 3.7 – Quando o contrato tratar de obrigatoriedade de comprovação de tributos (FGTS, INSS ou evidências documentais (planilhas de valores, relatórios, cópias de guias de recolhimentos, etc.), as mesmas serão conferidas e também encaminhadas para o setor financeiro que fará uma segunda conferência.
- 3.8 - Caso seja detectada falta de algum documento ou irregularidade, a área financeira devolve o processo a área Gestora o qual não efetuará o pagamento até regularização da divergência.
- 3.9 - É de responsabilidade de cada setor a gestão de seus contratos durante todo o período de vigência, zelando pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas, bem como realizando as eventuais renovações/rescisões em tempo hábil;
- 3.10 – A área gestora é responsável por informar, com antecedência de 60 dias, à Gerencia Administrativa, Área Financeira e Controladoria quanto ao vencimento do contrato.
- 3.11 – Para os casos de pagamentos cujos contratos estejam vencidos ou com qualquer outro tipo de pendência documental não serão pagos até regularização.
- 3.12 – Nenhum contrato será renovado ou reajustado sem anuência da Gerencia Administrativa, Financeira e Controladoria.
- 3.13 – Todos os contratos deverão estar disponíveis na pasta h:

	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

3.14 – Todas áreas Gestoras deverão enviar mensalmente à Gerencia Administrativa, Financeiro e Controladoria, relação dos contratos contendo, Data vencimento, Valor contratado, Fornecedor, Data Início contrato, término contrato, valor mensal, objeto do contrato e outras informações necessárias.

4 – Do encerramento dos Contratos.

4.1 – Para os casos de rescisão por iniciativa da Hidromar, a área gestora informa a área jurídica para emissão do termo de rescisão, com cópia a Gerencia Administrativa, Controladoria e Área Financeira.


4.2 – Após validado pela área jurídica, a área gestora solicita o termo de rescisão e encaminha, mediante protocolo, ao fornecedor.

4.3 - Caso o contrato seja rescindido por iniciativa do fornecedor, a área gestora informa à área financeira, área jurídica, Congtroladoria e Gerencia Administrativa bem como demais área envolvidas.

4.4 – A área gestora providencia a baixa dos lançamentos automáticos no sistema assim que o contrato for rescindido ou encerrado.

5 – DAS PENALIDADES

5.1 – O descumprimento de qualquer cláusula contratual, seja por descumprimento de normas éticas, fraude, corrupção, sendo ativa ou passiva, enseja imediatamente a rescisão do contrato por JUSTA CAUSA, além das cominações penais previstas.

 HIDROMAR INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA.	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

6 – DA AUDITORIA

6.1 – Os contratos são Auditados aleatoriamente, onde são observados:

- a) Valor Contratado X Valor Recebido
- b) Quantidade de mercadoria entregue
- c) Devoluções
- d) Remessas
- e) Pedido de Compra X Valor Contratado
- f) Vencimento
- g) Outras que acharem pertinente

6.2 – A equipe de Auditoria é composta por um representante da Controladoria, um representante do Financeiro, um representante da Contabilidade e um representante da Administração.

6.3 – A área de Auditoria, tem por critério analisar primeiro os contratos mais vultuosos, em seguida aqueles em que demanda a Administração pública e por fim é escolhido aleatoriamente outros contratados.

6.4 – Em havendo divergências, a equipe de Auditoria convoca o gestor do contrato para os esclarecimentos necessários num prazo de 15 dias. Se necessário, aciona também o cliente / fornecedor.

6.5 – Sendo resolvidas as divergências encontradas, a Auditoria dá o aceite e encerra o processo.


6.5.1 – Caso não sendo resolvidas as divergências, a área de Auditoria aciona informa a Alta Direção que tomará as medidas necessárias, que podem ser desde uma repreensão, encerramento imediato do contrato até denuncia a Justiça, conforme o caso.

Matriz: Rod. Conego Domênico Rangoni, Km 267,7 - Perequê – Tel.(13) 3361-1562 – CEP 11.573-900 – Cubatão/SP

Filial PR: Rua Cyro Correia Pereira, 2977 – Tel. (41) 3348-2971 – Curitiba/PR


Filial RS: BR 386 Km 431,5 – Tel. (51) 3479-1098 – Nova Santa Rita/RS

www.grupohidromar.com.br

 HIDROMAR INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA.	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

6.6 – Ao término da auditoria, é emitido relatório constando as ocorrências ou irregularidades encontradas.

6.7 – Os processos de Auditoria poderão ser realizados por similaridade conforme Lei nº 10.180/2001 - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ISO 19011.

 HIDROMAR INDÚSTRIA QUÍMICA LTDA.	PROCEDIMENTO INTERNO	
	<u>CONTRATOS</u>	REV 02

Anexo 01:

CADASTRO DE FORNECEDORES



Aldomiro Junior <aldomiro.junior@grupohidromar.com.br>
Para colaboradores@grupohidromar.com.br



Srs. Colaboradores

A abertura de novos fornecedores somente serão efetuadas após a entrega de toda documentação necessária;

- Contrato Social (última alteração);
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
- Alvará de funcionamento e Inscrição Municipal: concedidos pela prefeitura ou administração regional, inclusive pela vigilância sanitária, se for o caso;
- Inscrição Estadual: o cadastro no sistema tributário estadual deve ser feito junto à Secretaria Estadual da Fazenda
- Ficha cadastral

Conta com a colaboração de todos,

Aldomiro Junior

Controller

E-mail: aldomiro.junior@grupohidromar.com.br

E-mail.: contabilidade@grupohidromar.com.br

Skype: aldomiro.junior.grupohidromar

Tel.: 13-3878-7700

Matriz: Rod. Conego Domênico Rangoni, Km 267,7 - Perequê – Tel.(13) 3361-1562 – CEP 11.573-900 – Cubatão/SP

Filial PR: Rua Cyro Correia Pereira, 2977 – Tel. (41) 3348-2971 – Curitiba/PR

Filial RS: BR 386 Km 431,5 – Tel. (51) 3479-1098 – Nova Santa Rita/RS

www.grupohidromar.com.br