

Norma de Contratação de Fornecedor

ReckittPrev – Reckitt Benckiser Sociedade Previdenciária

1. Introdução

O presente documento tem como objetivo definir os critérios e orientar quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de contratação e Gestão de Prestadores de Serviços vinculados à **ReckittPrev – Reckitt Benckiser Sociedade Previdenciária**, com segurança operacional e jurídica.

A responsabilidade pelo acompanhamento, avaliação e renovação dos contratos junto aos Prestadores de Serviços é da Diretoria Executiva da Entidade.

2. Definições

Administrador de Contratos: Integrante da área de **Gerência da ReckittPrev**, responsável por gerir no dia a dia o contrato de prestação de serviço, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

Concorrência: Processo de pesquisa no mercado, através de solicitação de cotação, com a finalidade de coleta de preços e informações técnicas para seleção e contratação de Fornecedores de serviços;

Contrato ou Proposta: documento firmado entre a **ReckittPrev** e o Fornecedor com o objetivo de estabelecer escopo de fornecimento, onde ficam definidos preços, prazos de entrega, condições técnicas/comerciais e responsabilidades de ambas as partes;

Memorial Descritivo de Contratação de Serviço: documento detalhado dos serviços que serão contratados (escopo), sendo o **Usuário** o responsável por elaborá-lo, incluindo o budget aprovado pelo Conselho Deliberativo;

Usuário: Qualquer Integrante da **ReckittPrev** que necessite contratar um serviço que tenha a requisição da contratação aprovada por pela Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo da Entidade.

Serviço Emergencial: Assim considerado o serviço cuja falta pode colocar em risco a operação e as atividades da **ReckittPrev** e/ou de seus Participantes, ocasionar prejuízo financeiro ou comprometer a saúde e segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens, ou gerar algum risco de impacto ao Meio Ambiente.

Serviços Permanentes: Trata-se da contratação de prestadores que irão exercer atividades de forma permanente. Para a contratação destes serviços é necessária a elaboração do processo de concorrência, seleção e habilitação de prestador. Sendo firmado um contrato de prestação de serviços entre o Fornecedor selecionado e a **ReckittPrev**

-Diligence: Compreende um conjunto de atos investigativos que devem ser realizados antes de uma operação empresarial.

3. Tipos de Contrato

Contrato de Mão de Obra Temporária

DS
CS

DS
RG

DS
FP

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 de Trabalho.

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

As contratações dos profissionais nesta modalidade são reguladas pela Lei 6090/74 e devem ser conduzidas de acordo com procedimentos definidos pela Diretoria Executiva da Entidade.

Contratos de Prestação de Serviços

Os contratos de Prestação de Serviços devem ser elaborados pelas empresas selecionadas no processo de contratação da **ReckittPrev**, que se destinam a desenvolver determinado e específico serviço.

Todas as minutas de contratos devem passar por avaliação e aprovação jurídica contratada da Entidade.

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

Dependendo da natureza dos serviços contratados será obrigatória uma cláusula de sigilo de informações e devem determinar reportes caso ocorram incidentes de segurança da informação, para preservação das informações de participantes e fornecedores da **ReckittPrev**.

Todos os contratos firmados devem contemplar obrigatoriamente o anexo Código de Ética da Entidade.

A **ReckittPrev**, através da área de **Governança** em parceria com o usuário final, será responsável pela avaliação periódica do Prestador de Serviços, conforme norma específica.

Os reajustes contratuais devem ser baseados em índices de mercado, não serão permitidos o uso de índices salariais ou outros utilizados pela contratada para administrar o seu próprio negócio.

4. Procedimentos

4.1 QUANTO À RESPONSABILIDADE DA **RECKITTPREV – RECKITT BENCKISER SOCIDADE PREVIDENCIARIA**

Coordenar e apoiar o processo de concorrência junto as empresas do segmento desejado, que possuam o mesmo nível de qualificação.

Avaliar juntamente com a área solicitante o conteúdo do Contrato de Prestação de Serviços, o qual posteriormente deverá ser avaliado pela área jurídica contratada.

Manter a guarda de toda a documentação original referente ao processo de seleção do prestador e de habilitação do fornecedor, por um período de 10 anos.

Gerenciar os prazos de vigência dos contratos por meio do sistema de gestão de risco operacional.

Apoiar o processo de contratação do serviço quanto à cotação, seleção e habilitação de fornecedores.

4.2 QUANTO À RESPONSABILIDADE DA ÁREA SOLICITANTE

Contatar os fornecedores do mercado e obter orçamentos e propostas técnicas e comerciais, analisar e submeter a aprovação da Diretoria da Entidade.

Para contratos que ultrapassar o valor aprovado no orçamento da Entidade pelo Conselho Deliberativo, deve ser elaborado um relatório técnico, contendo avaliação qualitativa, quantitativa e o resultado da *due-diligence (quando aplicável)*, bem como solicitar aprovação de desembolso do Conselho Deliberativo.

A seguir, apresentamos uma lista com alguns dos aspectos que devem ser analisados. Obs.: O relatório de avaliação pode ser acrescido de informações que o solicitante entender necessário.

Aspectos da análise qualitativa:

- ✓ Carteira de Clientes
- ✓ Serviços ou sistemas são oferecidos para apoio na prestação do serviço
- ✓ Canais de comunicação utilizados

Aspectos da análise quantitativa

- ✓ Tempo de funcionamento da empresa
- ✓ Quantidade de funcionários
- ✓ Patrimônio

Questões de *due-diligence*

- ✓ Organograma da empresa
- ✓ Estrutura de gerenciamento
- ✓ Satisfação dos clientes entrevistados
- ✓ Qualidade dos entregáveis
- ✓ Avaliação da estrutura física da empresa

4.3 QUANTO À SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

A área solicitante da contratação deverá contatar os fornecedores do mercado e informar a área de Governança da Entidade a relação de fornecedores que participarão do processo de cotação.

Excepcionalmente, quando a contratação for caracterizada como serviço de notória especialização, estará dispensado o número mínimo de Fornecedores à serem envolvidos no processo de cotação. Nessa situação, o responsável pelo processo de tomada de preços deve registrar a justificativa pela não participação do número mínimo de proponentes.

O responsável pela tomada de preços, deve garantir que todos envolvidos no processo de concorrência recebam as mesmas informações sobre o serviço à ser contratado e documentação necessária para qualificação de prestador, ao mesmo tempo.

O Fornecedor deve ser instruído a enviar, para o usuário com cópia para a área de Governança da Entidade, a proposta técnica e comercial.

4.4 QUANTO A HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

Solicitar ao Prestador de Serviços selecionado, a documentação para montagem do processo de habilitação de prestador:

Informações Necessárias:

- a) Estatuto ou Contrato Social, atualizado e registrado no órgão competente;
- b) Cartão do CNPJ;
- c) Comprovante de inscrição estadual e municipal;
- d) Alvará de licença e funcionamento;

Documentação de aspectos técnicos

- a) Atestado de capacitação técnica emitido por cliente em que o fornecedor preste/prestou serviço similar ao ser contratado pela entidade.

Documentação de aspectos econômico-financeiro

- b) Balanço contábil do último exercício, assinado pelo representante legal e pelo contador;
- c) Certidão negativa dos distribuidores de ações cíveis e do distribuidor de protestos, acompanhada de relatório descritivo das principais demandas que possam comprometer a execução dos serviços.

Documentação de aspectos trabalhistas

- d) Comprovante de matrícula no INSS;
- e) Certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, ISS, IRRF e sindicatos patronais;

As áreas de Governança, solicitante e Financeira deverão emitir posicionamento quanto a avaliação das seguintes documentações do fornecedor:

- a) Análise da documentação de aspectos societários e trabalhistas (Diretoria Executiva).
- b) Documentação de aspectos técnicos (Área solicitante)
- c) Documentação de aspectos econômico-financeiro (Área Financeira)

De acordo com o resultado das avaliações das áreas quanto às documentações, a área solicitante poderá prosseguir a contratação do fornecedor habilitado.

4.5 QUANTO À GESTÃO DE CONTRATOS

A área de **Governança** será responsável pelo controle de vigência e reajuste de contratos. O controle de contratos será realizado via sistema. Quando da proximidade do término de um contrato o quando do reajuste, deverá informar o Administrador do contrato para providências de procedimentos de renovação ou de encerramento de contrato.

➤ Aditamento de contrato

Toda alteração em cláusulas contratuais deve ser registrada em Termo Aditivo contratual pela área de Governança e Jurídica.

Para efeito de aprovação de aditamentos contratuais que envolvam valores, o acréscimo deve ser somado ao valor original do Contrato gerando um novo montante a ser submetido à aprovação.

➤ Avaliação Periódica

A avaliação periódica deverá ser realizada anualmente pelo(s) usuário(s) do(s) serviço(s) e o resultado de deverá ser apresentado para a Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva, juntamente com o usuário do serviço e a área de Governança deverão analisar e avaliar a renovação dos contratos ou a substituição do mesmo.

➤ Renovação de Contratos

A renovação de contrato dependerá do resultado da Avaliação periódica de Prestação de serviço. Serviços que forem avaliados como insatisfatórios deverão ser tratados ou descontinuados, conforme especificação da norma específica de avaliação de prestadores.

➤ Encerramento de contratos

Antes de encerrar um contrato, por qualquer que seja o motivo, a área Solicitante deve verificar se existem ações judiciais em curso, bem como as condenações em qualquer instância, de empregados ou ex-empregados do Fornecedor e que envolvam a **ReckittPrev** como corresponsável. Havendo ações em andamento, o Jurídico deve ser acionado para orientações quanto aos procedimentos que deverão ser realizados pela área Solicitante e/ou Governança.

4.6 QUANTO ÀS ALÇADAS DE APROVAÇÕES E ADITAMENTOS DOS CONTRATOS

Os limites de competência para aprovação dos documentos deverão seguir as especificações contidas na norma de alçadas da Entidade.

➤ Pagamento

O Fornecedor deve ser instruído a enviar a Nota Fiscal para a área de Governança e-mail: **reckittprev@rb.com**

A área de Governança deve conferir e encaminhar a Nota Fiscal para o BPO, realizar a aprovação do pagamento do fornecedor.

Solicitações de adiantamento de pagamento serão permitidas desde que estejam previstas nas condições de pagamento negociadas. Caso haja necessidade de adiantamento e o mesmo não esteja previsto em contrato, o Administrador ou Gestor do Contrato deverá solicitar autorização à Diretoria Executiva.

A **ReckittPrev** efetua o pagamento de fornecedores no vencimento.

4.7 Aspectos Gerais

Quaisquer situações não previstas neste procedimento e que fujam da alçada das áreas envolvidas devem ser submetidas à apreciação do Diretor Superintendente da **ReckittPrev – Reckitt Benckiser Sociedade Previdenciária**.

São Paulo, 13 de julho de 2021

DocuSigned by:

Carlos Santos

ED7C7C76792649B...

Carlos José dos Santos

Diretor Superintendente

DocuSigned by:

Rosa Storoli

FADE624FABF544D...

Rosa Herminia Storoli dos Santos

Diretora AETQ

DocuSigned by:

Ricardo Gomes

C86B9A47274A4D3...

Ricardo Vick Fernandes Gomes

Diretor Responsável pelo Plano de Benefícios II