



## NORMA TÉCNICA 011/2023

### VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO

Considerando que a CETEFE possui um volume representativo de Acordos de Cooperação, Contratos de Terceirização e Contratos de Prestação de Serviço, a Gestão Administrativa e Financeira estabelece as diretrizes de acompanhamento da vigência do instrumento de acordo / contratual e dos prazos dos compromissos formalizados no instrumento de acordo / contrato.

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

1. O acompanhamento da vigência do contrato e dos prazos dos compromissos estabelecidos no instrumento de contrato de prestação de serviço e dos contratos de terceirização será de **responsabilidade do Núcleo de Auditoria**.
2. O controle será realizado mensalmente por meio de planilhas contendo as seguintes informações:
  - a) Nome da Instituição Contratual;
  - b) Dados do Gestor do contrato nomeado pela instituição que a CETEFE formalizou a parceira contratual (Nome, email e celular);
  - c) Data, prazo e período da vigência do contrato e dos compromissos;
  - d) Registro das cláusulas relacionadas à vigência do contrato e dos compromissos;
  - e) Prazo para manifestação da renovação ou encerramento do contrato;
  - f) Alerta (aviso) com 3 (três) meses de antecedência do prazo de manifestação da renovação ou encerramento ou 2 (dois) meses de antecedência para os compromissos contratuais (compra, entrega de produto, substituto, rescisão, contratação de serviço, instalação, troca ou conserto de TI, entrega dos relatórios e fatura/nota fiscal, repactuação, reserva técnica, solicitação de extrato da conta vinculada) entre outros itens estabelecidos no Termo de Contrato ou definido com a Instituição Contratual;
  - g) Registros dos documentos enviados para renovação, encerramento ou compromissos contratuais.
3. As planilhas de controle de vigência e dos prazos dos compromissos serão anexadas ao Space para alerta dos agentes envolvidos no processo, sendo um instrumento informativo e de alerta, reservando a cada Núcleo (Administrativo, Técnico, Financeiro, Contábil e Social) executar, acompanhar e atender conforme os prazos definidos nas instruções Contratuais, Trabalhistas, Sociais, Financeiras, Recursos Humanos, Sindicais, Administrativas, Técnicas, Contábeis, Auditoria, Tributárias, entre outras que envolvam a parceria contratual.
4. Na planilha de controle deverá ter um alerta dos prazos envolvendo recursos financeiros (Reserva técnica, repasse financeiro, multa contratual, produção, devolução de patrimônio, período de solicitar a rescisão coletiva) entre outros itens que a perda do prazo poderá provocar danos financeiros à CETEFE.
5. O Núcleo de Assistência Social deverá 3 (três) meses antes do encerramento ou renovação do contrato, elaborar um Plano de Preparação e Sensibilização dos (as) colaboradores (as).
6. O contrato firmado com a empresa para atender os compromissos dos contratos de prestação de serviço estabelecidos com a CETEFE deverá estar alinhado com os prazos



- de vigência e compromissos dos termos de contrato da instituição que a CETEFE prestará serviço, principalmente com os repasses financeiros de pagamento e entrega de produtos.
7. Os contratos de prestação de serviço por especialistas na área social (professor, fisioterapeuta, psicólogo, médico), entre outros profissionais serão acompanhados pela Gestão Técnica Social.

### TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

1. O acompanhamento da vigência dos Termos de Acordos de Cooperação e compromissos estabelecidos no Acordo de Cooperação será de **responsabilidade da Gestão Técnica Social**.
2. O controle será realizado mensalmente por meio de planilhas que deverá conter as seguintes informações:
  - a) Nome da Instituição que estabeleceu o Acordo de Cooperação;
  - b) Dados do Gestor do Acordo de Cooperação nomeado pela instituição que a CETEFE formalizou a parceira (Nome, email e celular);
  - c) Data, prazo e período da vigência do Acordo de Cooperação e dos compromissos;
  - d) Registro das cláusulas relacionadas à vigência do Acordo de Cooperação e dos compromissos;
  - e) Prazo para manifestação da renovação ou encerramento do Acordo de Cooperação;
  - f) Alerta (aviso) com 3 (três) meses de antecedência do prazo de manifestação da renovação ou encerramento ou 2 (dois) meses de antecedência para os compromissos contratuais (compra, realização de evento, entrega de produto, contratação de serviço, instalação, troca ou conserto de TI, entrega dos relatórios) entre outros itens estabelecidos no Termo de Acordo de Cooperação ou definido com a Instituição Parceira;
  - g) Registros dos documentos enviados para renovação, encerramento ou compromissos do Acordo Coletivo.
3. No controle dos prazos deverá ter uma atenção especial aos prazos de renovação ou encerramento do Acordo de Cooperação e dos compromissos com patrimoniais, espaço físico, concessão de recursos humanos, eventos e envio dos relatórios.
4. O Núcleo de Assistência Social deverá incluir no Plano de Trabalho os Acordos de Cooperação contendo os compromissos sociais.
5. A Gestão Técnica Social deverá elaborar e encaminhar para a Gestão Administrativa e Financeira os compromissos anuais de compra, serviço e eventos, contendo os prazos de execução.
6. As planilhas de controle de vigência e dos prazos dos compromissos serão anexadas ao Space para alerta dos agentes envolvidos no processo, sendo um instrumento informativo e de alerta, reservando a cada Núcleo (Administrativo, Técnico, Financeiro, Contábil e Social) executar, acompanhar e atender conforme os prazos definidos nas instruções do Termo de Acordo de Cooperação, Trabalhistas, Sociais, Financeiras, Recursos Humanos, Sindicais, Administrativas, Técnicas, Contábeis, Auditoria, Tributarias, entre outras que envolvam a parceria.