
	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 1/17

INDICE

1.	Objetivo.....	1
2.	Abrangência.....	1
3.	Definição Básica.....	1
4.	Premissas.....	1
5.	Responsabilidades.....	3
6.	Arquivo de Documentos.....	10
7.	Trabalho Eventual e Intermitente.....	11
8.	Procedimentos Iniciais do Trabalho.....	11
9.	Durante a Vigência do Contrato.....	13
10.	Pagamentos.....	14
11.	Geral.....	15

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 2/17

1. Objetivo

Padronizar os procedimentos operacionais para Contratação de Terceiros Contínuos e de Parada Geral, exceto serviços Spot, EPC (*Engineering, Procurement and Construction* – Contratada responsável pela implementação do empreendimento como um todo, incluindo o comissionamento e pré-operação concluídos), EPCM (EPC, porém a parte civil não é de responsabilidade da Contratada), e EPS (contrato de serviços relacionado a supervisão e montagem do investimento), estabelecendo as responsabilidades por área.

2. Abrangência

Esse procedimento aplica-se a todas as Unidades de Negócios da Klabin S.A e Escritório Sede, exceto a unidade da Argentina.


3. Definição Básica

Toda e qualquer contratação de terceiros somente será considerada como nova demanda após preenchimento do Formulário de Requisitos Mínimos para Solicitação de Serviços (SS), elaboração do escopo completo dos serviços e condução do processo através da Matriz de Risco para Contratação. Concluído o processo de Contratação dos Serviços Contínuos, a gestão dos terceiros abrangerá os processos e procedimentos desde a integração dos funcionários terceiros, mobilização da Contratada até a desmobilização do contrato, incluindo auditorias de conformidade, gestão do serviço, controle documental e avaliações fiscais.

4. Premissas

Premissas mínimas que deverão compor o Escopo da Contratação:

- ✓ Objeto da Contratação;
- ✓ Especificações técnicas (sempre que necessário);
- ✓ Detalhamento do Serviço (mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, materiais, veículos, EPIs específicos da atividade e que não constam no Caderno SMSO (Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional), necessidade de locação/comodato/compra, licenças, registros, certificados, cursos, etc.; assistência técnica; garantias; atendimento emergencial, SLAs (*Service Level Agreement* – nível de serviço para monitorar a *performance* da Contratada), histograma a ser apresentado pelos Proponentes em caso de quadro fixo, e todos os detalhes pertinentes à contratação que precisam ser conhecidos pelos Proponentes, a fim de que as propostas sejam apresentadas corretamente);
- ✓ Carga horária de trabalho (turno, fixo, HH - homem-hora, escala, demanda, mensal, anual, etc.);
- ✓ Responsabilidades da Contratada que não estejam destacadas em nossas Condições Gerais e Especiais de Fornecimento (disponíveis no site da Klabin) ou minuta contratual específica;
- ✓ Prazo Contratual;
- ✓ Croqui e desenhos;
- ✓ Planos de trabalho específicos da unidade fabril ou florestal (sempre que necessário);
- ✓ Quantidade estimada por serviço, caso o escopo seja elaborado para medição em PUs - Preços Unitários ou outra unidade de medida unitária;
- ✓ Necessidade de realização de *Benchmarking* ou visita técnica na Klabin ou nas dependências dos Fornecedores para correta avaliação técnica;
- ✓ Orçamento disponível para realizar a contratação;
- ✓ Eventuais níveis de performance exigidos na contratação (SLA);

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 3/17

- ✓ Eventos de fornecimento cujo descumprimento deva ser passível de penalidade contratual, tanto por potencial de prejuízo à Klabin, quanto para estimular o proponente a cumprir no prazo e/ou parâmetros estabelecidos;
- ✓ Demais detalhes pertinentes a contratação dos serviços;

A cada início de uma nova atividade a ser realizada dentro das unidades Klabin, o gestor técnico deverá definir em conjunto com o Técnico de Segurança os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual e EPCs - Equipamentos de Proteção Coletiva que deverão ser utilizados durante a prestação dos serviços, caso não estejam previstos no Caderno SMSO.

Em caso de avaliação de primarização da atividade contratada, a Gestão Técnica deverá envolver as áreas de Compras, Gente & Gestão, Jurídico e Viabilidade Econômica, para estudo, e sendo comprovada e aprovada a viabilidade, elaboração do plano de transição, considerando a cláusula de resilição.


Havendo necessidade de rescisão contratual ou continuidade dos serviços após término da vigência, o Gestor Técnico ou Usuário deverá informar o Gestor Comercial de Compras num prazo mínimo de 90 dias antes do evento, para avaliação de possíveis impactos contratuais, verificação das obrigações acessórias, planejamento e realização de nova concorrência (em caso de continuarmos com a atividade terceirizada).

5. Responsabilidades

5.1 Gestor Técnico / Área Usuária


É responsável por:

- Cumprir as premissas mínimas que compõem o Escopo de Contratação citadas no item anterior.
- Quando necessário, conduzir estudo da viabilidade da contratação fornecendo as informações necessárias para cálculo do custo da operação de atividade com empregados próprios da Klabin, observando aspectos técnicos, financeiros, fiscais e operacionais, tais como: números de pessoas por função, custo com ferramental, investimentos e demais gastos atrelados à atividade para fins de comparação de custo próprio e terceirizado (mediante concorrência de mercado a ser conduzida pela área de Compras), validando a decisão com a Gestão do Negócio;
- Conduzir junto às áreas de Compras, Jurídico, Facilities, Gente & Gestão e Segurança o processo de primarização da atividade, se aprovado, mediante os critérios acima;
- Preencher o Formulário de Requisitos Mínimos para Solicitação de Serviços (SS) no Excel ou em sistema definido pela área de Suprimentos, encaminhando-o a Compras, conforme fluxo de contratação da Matriz de Risco;
- Elaborar o escopo detalhado do(s) serviço(s), incluindo informações como: objeto da contratação; especificações e detalhamentos técnicos dos serviços; requisitos mínimos de qualificação da mão-de-obra necessária; ferramentas; equipamentos; materiais; veículos; EPIs / EPCs específicos da atividade que não constam no Caderno SMSO, locação/comodato/compra de materiais e/ou equipamentos, necessidade de licenças, registros, certificados, cursos, etc.; assistência técnica; garantias; atendimento emergencial (sim/não, prazo), SLAs; carga horária de trabalho (turno, fixo, HH, escala, demanda, mensal, anual, etc.); as responsabilidades da Contratada que não constam no Contratos de Condições Gerais e Especiais de Fornecimento; o prazo contratual, entre outras informações relevantes para que os Proponentes consultados tenham as condições técnicas para apresentação de uma proposta adequada ao objeto da contratação;
- Acompanhar os Proponentes nas visitas técnicas para esclarecimento do escopo, alinhando igualmente todas as dúvidas e expectativas técnicas em relação ao novo fornecimento;
- Promover avaliação e equalização técnica das propostas recebidas na fase de concorrência, classificando os Proponentes aptos tecnicamente a seguirem para a fase de negociação.

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 4/17

A avaliação técnica envolve, sempre que necessário, a realização de *benchmarking*, visita técnica na estrutura do Proponente, visita técnica nas instalações da Klabin, avaliação de documentação técnica, cumprimento aos requisitos especificados em escopo, histórico de atendimento, avaliação e sinalização de restrições técnicas, entre outros aspectos necessários a avaliação dos Proponentes conforme objeto de contratação;

- Promover a desqualificação do(s) Proponente(s) que porventura não tenham atendido aos requisitos especificados no escopo, desde que não sejam passíveis de revisão técnica pelo Proponente. Qualquer desqualificação técnica precisa ser devidamente justificada com os aspectos que evidenciem que o Proponente não pode ser contratado para o escopo em concorrência, sendo necessária a validação do Gerente e/ou Diretor do Negócio conforme alçada de aprovação;
- Auxiliar o Gestor Comercial de Compras na formulação das premissas necessárias para o cumprimento do contrato de prestação de serviços, como a inserção de SLAs (*Service Level Agreement* – nível de serviço para monitorar a *performance* da Contratada), penalidades atreladas ao impacto do não cumprimento do escopo, entre outras particularidades da contratação;
- Assegurar a regularidade da apresentação dos documentos técnicos e legais exigidos da Contratada, assim como o cumprimento da legislação;
- Acompanhar as fases de implantação do contrato em relação aos aspectos de segurança; mobilização dos funcionários terceiros; entrada e saída de ferramental, materiais e insumos; alinhamentos, reunião de kick off, e interfaces da Contratada com as áreas internas impactadas pela implantação;
- Acompanhar durante todo o período da prestação de serviços o desenvolvimento das atividades da Contratada, considerando todos os aspectos técnicos negociados em contrato, incluindo, mas não se limitando, a avaliação dos SLAs, emissão de RNCs (Relatórios de Não Conformidade), desvios de segurança, e sempre que necessário formalizar os documentos relacionados a Compras para elaboração da Notificação Jurídica e envio à Contratada;
- Avaliar a qualidade do serviço e cobrar a Contratada quanto ao nível de serviço prestado, sempre em conformidade com o escopo técnico contratado. Em caso de necessidade de negociação ou aplicação de penalidade, a área de Compras deverá ser envolvida;
- Validar formalmente a execução do serviço contratado, acompanhando as atividades e medições;
- Criar as RCs (Requisições de Compra) para suporte da contratação (emissão de pedido de compra pela área de Compras), atribuindo corretamente a classificação contábil e objeto de custo correspondente ao serviço contratado (centro de custo, PEP, OI, OM, etc.). Estando de acordo com o serviço executado, o Gestor Técnico ou Usuário deverá aprovar a FRS (Folha de Registro do Serviço), no Portal SAP, sendo que a mesma deve ser criada pelo Fornecedor no Portal Eletrônico de Compras, exceto quando a criação pela área Técnica for expressamente autorizada por Compras devido a indisponibilidade do Portal Eletrônico de Compras e anexar o boletim de medição quando o serviço for sob demanda;
- Observar se as CEIs - Cadastros Específicos do INSS foram abertas junto ao INSS, em nome da Contratada, e no término das obras exigir a apresentação a Klabin da CND – Certidão Negativa de Débito referente ao encerramento da obra, sendo que o pagamento da última parcela ficará retido até apresentação da CND;
- Acompanhar o orçamento projetado (contabilização dos custos e entrada das NFs no mês da prestação do serviço);
- Conduzir com as áreas de Gente & Gestão / Facilities, Compras, Jurídico e área responsável pela Gestão de Terceiros, as ações necessárias para dirimir os riscos trabalhistas envolvidos, em caso de indícios de dificuldades financeiras da Contratada, que possam acarretar atrasos de pagamentos dos seus empregados, falta de cumprimento do escopo, desvios de segurança entre outros.

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 5/17

5.2 Controladoria


Fica a área de Controladoria, responsável por:

- Identificar previamente as alíquotas de retenções dos impostos incidentes por tipo de serviço ao aprovar documentos correlatos no SAP, via workflow. Os impostos somente serão retidos por ocasião dos fatos geradores.
- Analisar em conjunto com a área Jurídica as liberações de retenções, quando a Contratada estiver amparada por uma liminar impedindo as retenções dos impostos.
- Manter um acompanhamento de processos judiciais (manutenção ou cassação, objeto e pé, etc.) dos fornecedores, em conjunto com o departamento Jurídico.
- Revisar anualmente a situação fiscal e o cadastro de fornecedores para bloqueio dos fornecedores inaptos com prefeitura, governo e estado (não habilitados ou cancelados), compartilhando para validação conjunta com Compras ou Área Usuária (processos que não passam por Compras).

5.3 Compras

Fica a Gerência de Compras e Contratos representada pelos Analistas de Suprimentos, Consultores e Coordenadores de Compras, responsável por:

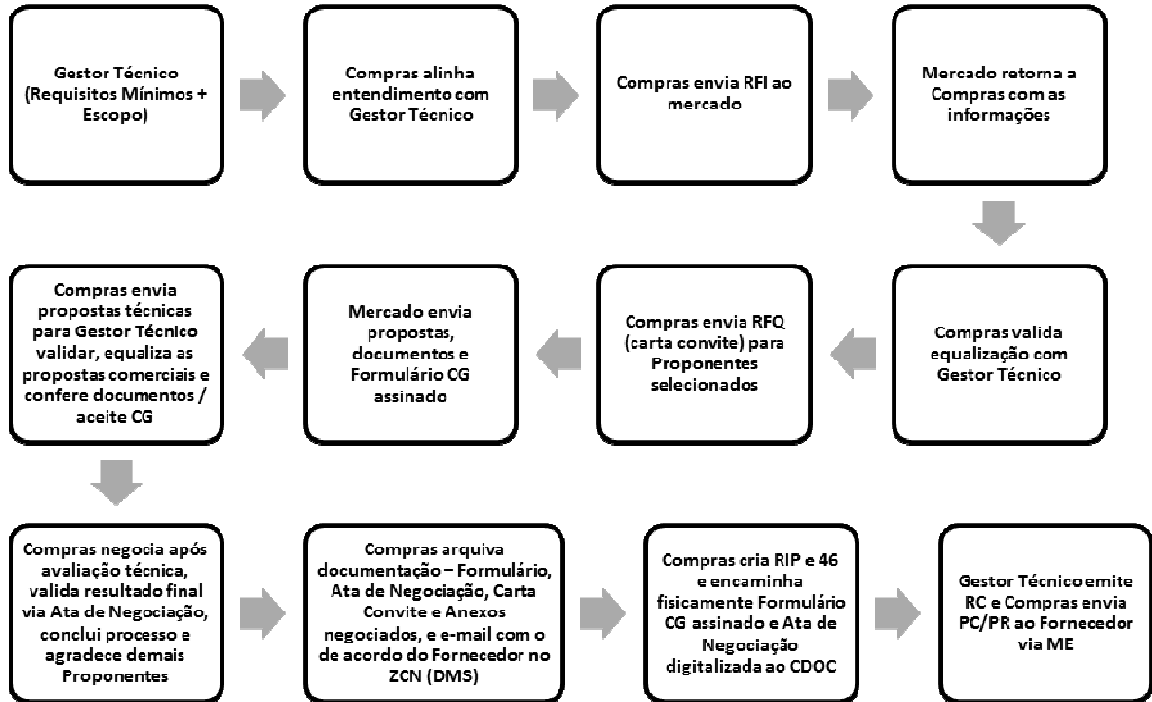
- Receber e analisar as demandas de Contratação de Terceiros, a fim de confirmar se é uma demanda para Contrato, e após aprovação gerar um código ZCN para acompanhamento no Sistema DMS do SAP;
- Identificar e mapear Fornecedores através do envio de uma RFI (*Request For Information*) ao mercado, ou indicação das áreas técnicas, ou utilizando outras fontes de consulta, para participação no processo de Concorrência conforme modalidade de contratação via Matriz de Risco;
- Após análise dos Proponentes mapeados, selecionar fornecedores que tenham o *know-how* e capacidade financeira para atender o serviço demandado, evitando gerar dependência financeira da Contratada em relação a Klabin, em função do volume estimado de faturamento;
- Enviar aos Proponentes selecionados o convite para apresentação de proposta técnica/comercial e documentos, agendando visita técnica nas unidades Klabin ou no Fornecedor, se necessário. Este convite poderá ser enviado através de carta convite ou simples e-mail, de acordo com o valor anual da contratação;
- Garantir o aceite das Condições Gerais e Especiais de Fornecimento pelos Proponentes, através do preenchimento do formulário de aceite assinado pelos Representantes Legais e com firma reconhecida. O aceite deverá ocorrer durante a etapa de concorrência, e em caso de solicitação de inclusão / exclusão de cláusulas jurídicas pelos Proponentes, envolver o Jurídico para elaboração do *Main Agreement* ou ajuste na minuta contratual em caso de objeto de contratação especial. A negociação das cláusulas do *Main Agreement* ou da minuta contratual deverá ser concluída antes do fechamento da negociação comercial;
- Equalizar as propostas comerciais, após recebimento da análise técnica realizada pelo Gestor Técnico, considerando a validação dos proponentes qualificados ou desqualificados para continuarem no processo de concorrência. Compras deverá considerar comercialmente, proponentes validados pela Gestão Técnica, após ter questionado e elucidado todas as dúvidas referentes a desqualificação de algum Proponente, e que os motivos da desqualificação não sejam passíveis de revisão de proposta pelo Proponente.

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 6/17

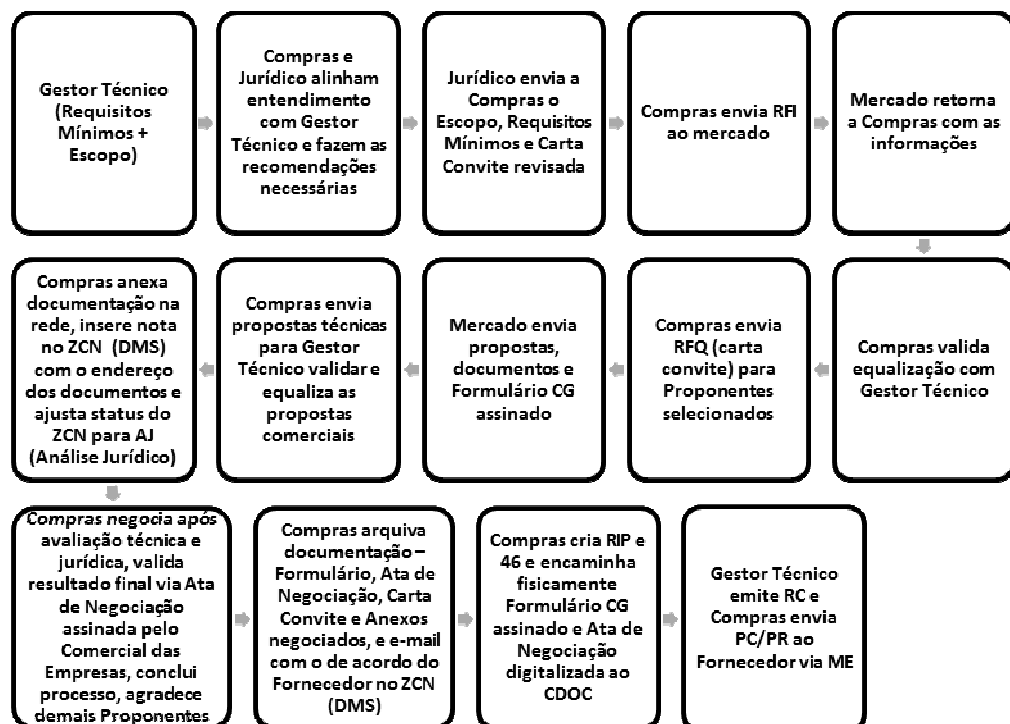
- Negociar as condições comerciais do contrato, entre elas:
 - ✓ Preço;
 - ✓ Condição e forma pagamento;
 - ✓ Índice ou fórmula de reajuste;
 - ✓ Periodicidade para revisão de preços do contrato;
 - ✓ Impostos da operação;
 - ✓ Multas, SLAs e demais penalidades que visem o cumprimento do escopo contratado;
 - ✓ Dados bancários para pagamentos;
 - ✓ Solicitação de cadastro do Fornecedor;
 - ✓ Orientações operacionais /suporte ao Portal de Compras (ME – Mercado Eletrônico);
 - ✓ E outras condições comerciais pertinentes ao bom andamento do contrato.

- Registrar os itens negociados em Ata de Negociação e fazer a interface junto ao Jurídico, sempre que necessária a elaboração de documentos para suporte do contrato, como por exemplo Notificações, Termos de Quitação, Transação Geral Direitos entre outros, a fim de disponibilizar todas as informações necessárias para o preenchimento correto dos documentos pelo Jurídico;
- Formalizar através da Matriz de Risco os aditivos e atas de negociação para garantir a vigência das condições comerciais negociadas e demais alterações técnicas e comerciais que tenham sido validadas com as Áreas Técnicas, e/ou Jurídico, e/ou Contratada;
- Negociar a assinatura eletrônica dos contratos classificados na Matriz de Risco como N4, e não sendo possível, solicitar ao Centro de Documentação (CDOC) o acompanhamento do fluxo de assinaturas;
- Coletar a assinatura das Partes nas atas de Negociação elaboradas durante negociações presenciais com representantes da Contratada presentes na negociação. Caso a negociação se dê de maneira remota (telefone ou e-mail), o Fornecedor receberá a Ata de Negociação via Portal do Mercado Eletrônico (ME) no qual deverá dar seu "Aceite".
- Coletar a assinatura das Partes nas atas de Negociação elaboradas durante negociações presenciais com representantes da Contratada presentes na negociação. Caso a negociação se dê de maneira remota (telefone ou e-mail), o fornecedor deverá ter acesso à Ata de Negociação elaborada via Portal ME e dar seu "Aceite";
- Realizar o cadastro de fornecedores no sistema SAP e no Portal ME;
- Submeter à análise das áreas Responsáveis, irregularidades do contrato no âmbito de segurança e saúde ocupacional, fiscal, financeiro, trabalhista ou de quaisquer outras naturezas que afetem o ambiente de trabalho, a fim de analisar possível bloqueio do fornecimento e/ou prestação de serviço da Contratada. Se as irregularidades forem confirmadas, a Contratada deverá ser notificada e informada sobre a penalidade aplicável ao caso, conforme negociado em contrato;
- Solicitar os documentos abaixo, além dos exigidos no caderno SMSO, se houver subcontratações previstas e validadas tecnicamente e comercialmente:
 - Contrato entre a contratada e a(s) subcontratada(s);
 - Contrato social da(s) subcontratada(s).
- Nos casos de contratação de prestadores de serviços estrangeiros, observar o procedimento CO-PRO-JUR-0001 – Trabalho de Estrangeiros na Klabin disponível na intranet;
- Conduzir o processo de contratação de serviços contínuos (contrato) conforme Fluxo da Matriz de Risco - Níveis de 1 a 4 (N1 - menos crítico a N4 – mais crítico):

N1



N2





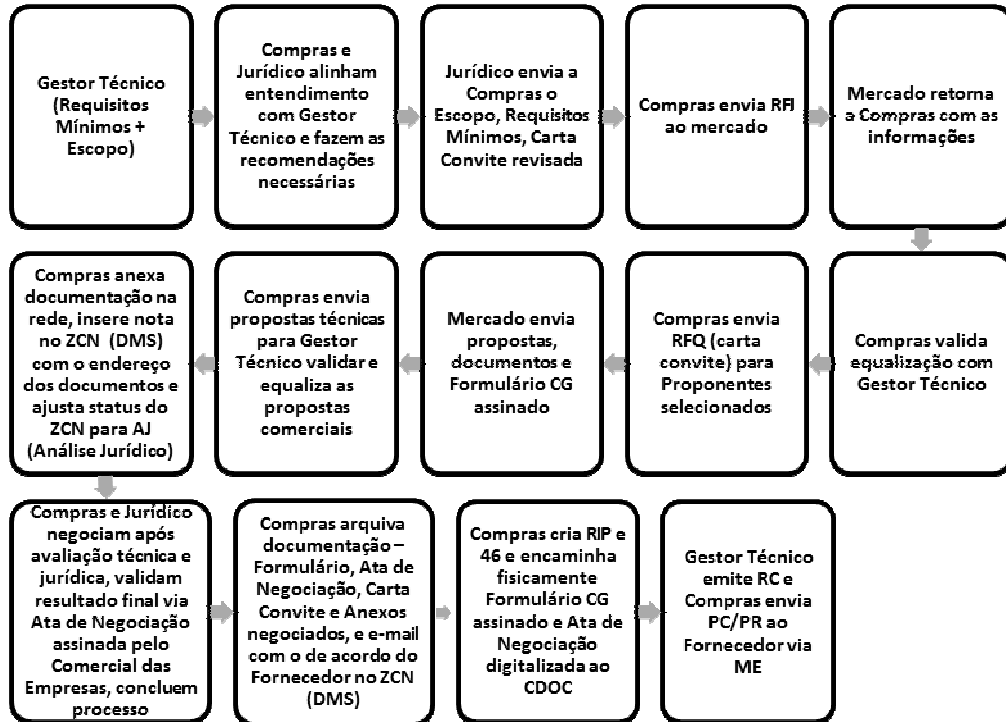
PROCEDIMENTOS

Revisão: 01
Dezembro 2018

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS


Folha 8/17

N3



N4



	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 9/17


5.4 Responsável local pela Gestão de Terceiros

O Responsável local pela Gestão de Terceiros deve:

- Fazer a gestão documental das empresas contratadas no tocante ao cumprimento da legislação trabalhista e recolhimentos de encargos sociais, pelo prestador de serviços, com base no recebimento de documentações comprobatórias encaminhadas pela Contratada, respeitando os prazos previstos para cada um dos documentos.
- Fazer auditoria periodicamente nas empresas contratadas, analisando os documentos não entregues e não conformidades documentais.
- Encaminhar notificação para os Gestores Técnico, Comercial e Contratada, sempre que forem identificadas irregularidades no envio da documentação comprobatória e nas auditorias realizadas, informando prazos para regularização e estimativa do passivo para notificação, multa ou, se for o caso, o bloqueio de pagamento até conclusão das pendências.
- Vencidos os prazos concedidos para regularização, e não sendo atendidos, encaminhar comunicado ao Gestor Comercial para intervenção junto à Contratada e emissão de notificação jurídica com possibilidade de rescisão, conforme previsto no contrato negociado.
- Informar o Gestor Comercial da ocorrência de pagamentos em processos judiciais ou administrativos, por responsabilidade solidária ou subsidiária, em relação a débitos de fornecedores.
- Certificar-se que na ocorrência de prestação de serviços onde fornecedor conceda estágio para estudante, seja em conformidade à lei específica e que não tenha quantidade excessiva, ficando proibidos estagiários de nível médio.

5.5 Assessoria Jurídica

- Elaboração e validação jurídica de todas as contratações encaixadas no conceito N2, N3 e N4, anteriormente à assinatura dos mesmos, com base na Matriz de Risco.
- Elaboração e validação jurídica de contratações encaixadas no conceito N1, somente sob demanda de Compras ou Gestor Técnico.
- Elaboração e validação jurídica de *Main Agreement*, caso a Contratada seja classificada por Compras e/ou Gestor Técnico como essencial para aquela contratação e não concorde com determinados termos das Condições Gerais de Compras. Caso a Contratada nesta condição (essencial) não concorde com o modelo de contratação via Condições Gerais e não possua um *Main Agreement* negociado e assinado, a contratação deverá ser automaticamente classificada como N4.
- Manter lista atualizada dos processos judiciais envolvendo os terceiros para avaliação da participação desses Fornecedores em novos processos de contratação.
- Divulgar à área de Compras sempre que atualizada a Relação de Estabelecimentos Ativos da Klabin, para ser considerada nos dados cadastrais corretos da contratação de terceiros.
- Fica sob responsabilidade do Jurídico o acompanhamento para reconhecimento de firma e assinatura digital dos representantes legais da Klabin, quando necessário.
- O Fluxo de Assinaturas dos documentos físicos deverá ser realizado pelo CDOC (Centro de Documentação), junto aos representantes legais e testemunhas de ambas as partes.
- Todos os documentos jurídicos (Contratos, aditivos, anexos correlatos, o Formulário de Aceite das Condições Gerais e demais documentos Jurídicos físicos) deverão ficar sob a guarda do CDOC.

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 10/17

5.6 Segurança Patrimonial

- Aplicar controles e registros de entrada, permanência e saída dos terceiros e equipamentos nas dependências da Klabin, durante a vigência do contrato.
- Na integração informará qual o procedimento para acesso às Fábricas e Florestal.

5.7 Segurança do Trabalho

É responsável por:

- Ministrar treinamento de integração na Klabin de acordo com as Normas de Segurança anteriormente ao início de trabalhos dos terceiros.
- Definir em conjunto com o gestor técnico os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual a serem utilizados na execução dos serviços para o correto fornecimento dos mesmos pela Contratada.
- Definir todas as medidas de segurança necessárias ao tipo e porte do trabalho (conforme caderno de requisitos mínimos - SMSO).
- Auditar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições estabelecidas pela Klabin na contratação, e da prestação de serviços.

5.8 Meio Ambiente


Fica responsável por:

- Ministrar treinamento de integração na Klabin expondo as Normas Ambientais aplicáveis.
- Definir os controles ambientais aplicáveis a atividade a ser desenvolvida pelo terceiro, tanto para a execução da atividade como para o local onde a empresa for estar instalada.
- Definir junto ao Fornecedor, se existe necessidade de Licenciamento ambiental específico para a realização da atividade contratada. Caso seja obrigatório, solicitar que o Fornecedor licencie a atividade e obtenha a licença ambiental. A área de Meio Ambiente deve acompanhar o processo de licenciamento.
- Construir e/ou atualizar a matriz de aspectos e impactos ambientais aplicáveis a atividade desenvolvida pelo terceiro.
- Auxiliar o Terceiro a implantar o sistema de coleta seletiva e segregação de resíduos sólidos conforme procedimento da Klabin.
- Auditar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições ambientais estabelecidas pela Klabin no momento da contratação.
- Registrar os desvios ambientais, que ocorram durante a execução das atividades do fornecedor, através de Não Conformidades, e acompanhar a tratativas destas.

6. Arquivo de Documentos

6.1 Contrato Original

- Para casos classificados como N4, a área de Compras deverá inserir o Contrato e seus Anexos no sistema SAP via DMS, possibilitando a conferência dos valores referentes ao serviço prestado por ocasião dos faturamentos, e encaminhar as vias físicas aos cuidados do CDOC (Centro de Documentação).

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 11/17

- Demais casos classificados como N1, N2 ou N3, a área de Compras deverá inserir o Formulário de Aceite as Condições Gerais, Ata de Negociação e demais Anexos no sistema SAP via DMS e encaminhar as vias físicas aos cuidados do CDOC (Centro de Documentação).
- As Atas de Negociação e demais Anexos relacionados a alterações contratuais também deverão ser inseridas no sistema SAP via DMS por Compras, e as vias físicas encaminhadas aos cuidados do CDOC.

6.2 Demais Documentos que suportarão o Contrato de Prestação de Serviços:

- Devem ser solicitadas as licenças ambientais ou especiais indispensáveis à atividade da Contratada, (por exemplo: transporte e tratamento de resíduos, etc.) e mantê-las junto à pasta do Fornecedor ou eletronicamente para consulta;
- Cópia do Contrato Social da Contratada: Para casos classificados como N4, deverá ser mantida via física anexo ao contrato de serviços, para completa identificação do objeto social e sua coerência com o serviço prestado. Em casos classificados como N1, N2 ou N3, deverá ser encaminhada via digitalizada ao CDOC para arquivo.

6.3 Instrumentos de Procuração

Os prestadores de serviços deverão apresentar procuração com poderes específicos para representá-los e assumir obrigações. A procuração deve ser mantida com o contrato original no caso de N4 e junto ao Formulário de Aceite as Condições Gerais nos demais casos.

6.4 Notas Fiscais/Faturas

Deverão ser mantidas nos arquivos da Controladoria e as medições utilizadas na Folha de Registro de Serviço (FRS) aprovada, como suporte documental dos pagamentos.

6.5 Documentos Mensais apresentados pelos Fornecedores

Caberá à área de Facilities arquivar a documentação mensalmente apresentada pelas Contratadas por período superior a data da prescrição, a fim de garantir a viabilidade em defesas judiciais e comprovações.

7. Trabalho Eventual e Intermitente


Para qualquer contratação eventual ou intermitente com mão de obra envolvida na operação, a Gestão Técnica deverá emitir Requisição de Compra para que a área de Compras Local realize o processo de cotação e contratação. Se o serviço tiver risco a demanda deverá ser conduzida via Matriz de Risco (contrato de condições gerais) pela área de Compras Local.

8. Procedimentos Iniciais de Trabalhos

Uma vez definido o vencedor da concorrência e os procedimentos de formalização contratual estiverem devidamente encaminhados pelas partes, em se tratando de pessoa jurídica e autônomos, no que couber, os seguintes procedimentos relacionados a cada área devem ser cumpridos:

8.1. Gestor Técnico

- Promover fórum de alinhamento junto ao responsável da Contratada para esclarecer os procedimentos internos Klabin, bem como as necessidades relacionadas a prestação de serviços, envolvendo, se necessário, outras áreas impactadas pela contratação;
- Formalizar junto as áreas de Gestão de Terceiros, Segurança do Trabalho, Medicina do Trabalho e outras áreas impactadas sobre a data de início da prestação de serviços;

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 12/17


- Certificar-se das aprovações e autorizações necessárias para a mobilização da prestação de serviços contratada na unidade.

8.2. Compras

- Acompanhar o processo de formalização contratual junto à empresa Contratada e Gestor Técnico;
- Formalizar para a empresa Contratada a documentação necessária para início da atividade, bem como o contato da área de Gestão de Terceiros para o devido recebimento da documentação.

8.3. Área de Gestão de Terceiros

- Com no mínimo 7 (sete) dias antes do início da prestação de serviços, a área de Gestão de Terceiros deverá receber e conduzir a validação dos documentos da Contratada, a saber: (Referência do item 3 do Caderno de Requisitos Mínimos):
 - ✓ PPRA
 - ✓ PCMSO
 - ✓ PCMAT
- Receber declaração da Contratada informando os procedimentos a serem adotados em casos de acidente de trabalho ou problemas de saúde com seus funcionários (pessoa e telefone de contato; hospitais e clínicas autorizadas para a remoção de acidentados / adoecidos);
- Com no máximo 2 (dois) dias antes do início da prestação de serviços, a área de Gestão de Terceiros deverá receber e conduzir a validação dos documentos dos trabalhadores da Contratada a saber: (Referência do item 3 e 9 do Caderno de Requisitos mínimos, acrescido de outros documentos descritos no Contrato e/ou Caderno SMSO);
- Relação nominal dos empregados, sócios ou proprietários que participarão da execução dos serviços;
- Lista de EPIs a serem utilizados pelo colaborador;
- Cópia simples da ficha de registro de cada colaborador, com foto;
- Cópia da carteira de trabalho devidamente registrada - ou, em se tratando de sócio ou proprietário (ou autônomo), a carteira de identidade;
- Cópia do documento de identificação pessoal com foto (RG ou CNH);
- Nos casos de prestadores de serviços estrangeiros, deverá ser apresentada cópia simples do "visto de trabalho provisório" para permanência no Brasil.
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional contemplando os exames médicos de acordo com o PCMSO da empresa e com os requisitos mínimos estabelecidos pela unidade Klabin e a aptidão para serviços especiais (Referência ao item 9 do Caderno de Requisitos Mínimos);
- Cópia simples da última audiometria, realizada no prazo máximo de 06 meses, quando o trabalho for realizado em áreas com ruídos superiores aos limites legais e exclusivamente em relação aos contratos de serviços contínuos. Encaminhar ao Serviço Médico da Unidade para análise;
- Comprovante de realização de treinamentos obrigatórios para habilitações legais de atividades específicas (p.ex.: NR-10, NR33) entre outros que se fizerem necessários (Referência ao item 9 do Caderno de Requisitos Mínimos);
- Após a validação da documentação dos empregados, a área de Gestão de Terceiros deverá fazer a devida liberação do contingente da Contratada para a realização das integrações de segurança e emissão dos crachás de terceiros. Reforça-se aqui que a emissão de crachá de terceiro não deve ser feita para terceiros intermitentes;

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 13/17

- A área de Gestão de Terceiros não deve reter quaisquer documentos pessoais originais ou cópias autenticadas dos empregados ou das contratadas;

Manter o Gestor Técnico informado sobre as fases de validação da documentação, bem como comunicar eventuais inconsistências e/ou falta da documentação ao Gestor Técnico para que o mesmo possa conduzir com a empresa contratada as ações de regularização.

9. Durante a Vigência do Contrato

9.1 Gestor Técnico


- É o responsável pela permanência dos terceiros e proteção dos ativos da Companhia durante a vigência do contrato;
- Fiscalização do prestador de serviços em relação ao atendimento das normas da Klabin, principalmente do Código de Conduta e Normas de Segurança;
- Ser ponto de apoio para cobrar normalização de situações não conformes, relacionadas a Recursos Humanos, Segurança e Medicina do Trabalho, eventualmente identificadas pelas áreas responsáveis na unidade, junto à Contratada;
- Validação formal da execução do serviço contratado, através de medições, recebimento do serviço;
- Acompanhar e controlar os documentos comprobatórios que eventualmente estejam ligados a responsabilidade técnica do serviço / habilitação do contrato (p.ex.: ARTs, licença de órgãos públicos para o fornecedor, laudos técnicos, etc.);
- Acompanhar as apropriações dos pagamentos da Contratada dentro dos períodos contábeis corretos, evitando atrasos de pagamento a empresa Contratada;
- Informar as áreas impactadas quaisquer alterações relacionadas a escopo, composição do efetivo e desmobilização da Contratada para a emissão dos respectivos documentos jurídicos, se necessário;
- Realizar as auditorias necessárias para garantir o cumprimento do escopo contratado, e em caso de desvios, abrir relatório de Não Conformidade, para envio ao Fornecedor com cópia para o Gestor Comercial do contrato.

9.2 Compras

- Apoiar o Gestor Técnico no tocante a situações não conformes relacionadas a Recursos Humanos, Segurança e Medicina que por ventura não estejam sendo regularizados, aplicando as devidas notificações e/ou sanções previstas em contrato;
- Realizar as negociações comerciais do contrato, observando eventuais alterações de escopo ou nível de serviço informados pela Gestão Técnica previamente;
- Conduzir e encaminhar notificações formais relacionadas ao desempenho técnico, problemas trabalhistas e financeiros que por ventura vierem a impactar a operação ou criar vulnerabilidades jurídicas para a Klabin.

9.3 Segurança do Trabalho

- A área de Segurança do Trabalho deverá fiscalizar a existência de todos os EPI e a efetiva utilização dos mesmos, durante a execução dos serviços;
- Acompanhar a documentação comprobatória de treinamentos técnicos e liberações e, em caso de irregularidades informar a área de Gestão de Terceiros e o Gestor Técnico;
- Fazer as notificações necessárias ao Gestor e Gente & Gestão em caso de descumprimento as normas de segurança;

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 14/17

- Quaisquer acidentes de trabalho ocorridos com funcionários de terceiros deverão ser imediatamente comunicados ao responsável pela área de Segurança do Trabalho da Klabin para registro e avaliação técnica do acidente.

9.4 Área de Gestão de Terceiros

O acompanhamento de toda a documentação referente à área trabalhista é de responsabilidade da área de Gestão de Terceiros de cada unidade.

Deverá ser exigido mensalmente dos prestadores de **Serviços Contínuos**, para certificação dos recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, os seguintes documentos:

- Cópia da GFIP acompanhada da RE (Relação de Empregados) lotados na unidade Klabin;
- Folha Analítica de Pagamentos dos empregados envolvidos na prestação de serviços lotados nas unidades Klabin;
- Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) com autenticação bancária;
- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação bancária;

Quando solicitado, a Contratada deverá encaminhar documentação complementar, para certificação do fiel cumprimento de toda a legislação trabalhista dentre outros os seguintes:

- Cartões de ponto dos funcionários;
- Termo de quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCTs;
- Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho.

A área de Gestão de Terceiros também deverá acompanhar a documentação de segurança e medicina do trabalho no que se refere a validade de exames, treinamentos e liberações. Esta atividade poderá também ser controlada pela área de Segurança e Medicina, desde que as informações sobre bloqueio de entrada na unidade sejam encaminhadas em tempo hábil para a área de Gestão de Terceiros. A validade dos exames deve respeitar os prazos de renovação dispostos no item 12 do Caderno de requisitos mínimos e os treinamentos e liberações técnicas os prazos previstos no item 20 do mesmo caderno;

A não entrega ou o atraso de envio dos documentos citados nos parágrafos anteriores por parte da Contratada deverão ser comunicados formalmente pela área de Gestão de Terceiros para o responsável da Contratada e para o Gestor Técnico Klabin;


O controle de outros documentos comprobatórios que eventualmente estejam ligados a responsabilidade técnica do serviço / habilitação do contrato (p.ex.: ARTs, licença de órgãos públicos para o fornecedor, laudos técnicos, etc.) devem ser acompanhados e controlados pelo Gestor Técnico do contrato;

Na ocorrência de se identificar erros que possam ser considerados sistêmicos, será solicitada a documentação de todos os empregados para verificação e estimativa do passivo, bem como acompanhamento da regularização.

10. Pagamentos

Os pagamentos aos fornecedores contratados por Compras deverão ser efetuados através de um pedido de compras e/ou programa de remessa criado no SAP, exceto se a operação não permitir revisão de fatura no SAP, o que resultará na criação de uma FI pela Gestão Técnica ou Área Usuária, com base na condição negociada por Compras.

O Gestor Técnico é o responsável pela validação dos boletins de medição e aprovação prévia das Folhas de Serviço (FRS) via Portal aprovações SAP, validando a emissão da nota fiscal, pela execução do serviço prestado.

	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 15/17

A Controladoria Corporativa deverá validar as informações da nota fiscal, de acordo com as condições comerciais contratadas e registradas no pedido de compras. Diferenças entre as informações da nota fiscal e o pedido de compra deverão ser mapeadas para abertura de uma divergência no sistema SAP, endereçada à área Responsável pela atuação, conforme motivo da divergência, mencionando a inconsistência para atuação.

Quaisquer alterações nas condições originalmente negociadas deverão ser suportadas por aditivo contratual ou ata de negociação conforme Matriz de Risco, respeitando suas assinaturas conforme fluxo da Matriz de Risco ou Alçadas de valores correspondentes à somatória do valor total do contrato, quando da necessidade de assinatura eletrônica.

11. Geral

Nenhum prestador de serviços poderá/deverá executar atividades junto à Klabin, sem que os procedimentos ora previstos tenham sido completamente atendidos. Exceções deverão ser compartilhadas com as áreas envolvidas, para obter a validação de todos.

Nos serviços emergenciais, a Contratada deverá comprovar o vínculo empregatício de seus colaboradores, através de registro em carteira Profissional, e terá 48 horas para apresentar o restante da documentação.

Não será admitida a contratação de ex-funcionários para atuar como prestadores de serviços, sócios ou autônomos de empresas contratadas, exceto se a sua condição de ex-funcionário for superior a 18 meses, conforme nova legislação trabalhista.

Não será admitida a prestação de serviços por qualquer pessoa que não seja empregado, sócio, proprietário, estagiário, autônomo e nos termos deste procedimento.

Não será permitida a prestação de serviço por menores de 18 anos, exceto quanto previstos em lei na condição de jovem aprendiz.


Será permitido que a Contratada disponibilize estagiários para a realização de atividades administrativas, em conformidade com a lei específica, ficando proibidos estagiários de nível médio.

Será admitido trabalhador temporário exclusivamente nos contratos contínuos e para substituição dos empregados nos termos da lei 6.019 e legislação aplicável, mediante prévia autorização da área Gente & Gestão da Unidade (que deve tratar a autorização de forma expressa).

As despesas decorrentes da prestação de serviço, tais como: transporte, hospedagens, etc., devem ser previstas na negociação, incluídas em cláusula específica do contrato, devendo as mesmas ser objeto de reembolsos específicos de acordo com os Procedimentos de Viagem e Prestação de Contas da Klabin. Não deverá/poderá ser concedido à Contratada qualquer benefício normalmente oferecido aos empregados da Klabin S.A., por exemplo: subsídio no custo da refeição, condução, etc.

Em situações normais, os fornecedores deverão dispor de equipamentos e ou ferramentas próprias para a prestação do serviço (comprovadamente através de nota fiscal), devendo ser evitado, por parte da Klabin, o fornecimento de equipamentos e ou ferramentas aos empregados das Contratadas, exceto se previsto no escopo contratado e validado pelas Partes.


Existindo a imperiosa necessidade de fornecimento de equipamentos e ou ferramentas por parte da Klabin S.A., deverá ser elaborado um termo de responsabilidade pelo uso do equipamento, o qual deverá ser mantido em arquivo no setor de Gente & Gestão com cópia para o Gestor Técnico. Por ocasião do término contratual, estes equipamentos e ou ferramentas deverão ser restituídos à Klabin S.A.

 Klabin	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 16/17

O Caderno Requisitos Mínimos deve ser enviado ao fornecedor eletronicamente no ato da solicitação das propostas técnica e comercial, a fim de que a Contratada tome conhecimento de suas obrigações.

A equipe de Segurança do Trabalho das Unidades estará à disposição para antecipadamente esclarecer as dúvidas em relação ao Caderno de Requisitos Mínimos (SMSO).

As empresas contratadas e seus respectivos empregados ficam obrigados a adimplir com as determinações descritas no Código de Conduta da Klabin.

 Klabin	PROCEDIMENTOS	Revisão: 01 Dezembro 2018
	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Folha 17/17

FOLHA DE APROVAÇÃO

Alteração:



Joel A. Crivelari Filho
Gerente Corp Suprimentos



Gilson Antonio da Silva
Gerente de Compras – Contratos e Atend. Local

Revisão:



Yuri Zacharauskas
Gerente de Riscos e Controles Internos

Aprovação:



Sergio Luiz de Toledo Piza
Diretor Gente & Serviços Corporativos

03/12/2018