

NORMATIVO INTERNO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR (A) DE SERVIÇO

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a contratação de prestadores de serviço, em conformidade com a legislação vigente, garantindo legalidade, eficiência, economicidade e transparência na aplicação dos recursos sob gestão da FEPBA.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este normativo fundamenta-se nas seguintes legislações e normas aplicáveis:

- **Constituição Federal de 1988**, art. 37 (princípios da Administração Pública).
- **Lei nº 13.303/2016** (Lei das Estatais), quando cabível.
- **Lei nº 8.958/1994**, que dispõe sobre a relação entre instituições federais de ensino superior e fundações de apoio.
- **Decreto nº 7.423/2010**, que regulamenta a Lei nº 8.958/1994.
- **Código Civil – Lei nº 10.406/2002**, arts. 593 a 609 (contrato de prestação de serviços).
- **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT – Decreto-Lei nº 5.452/1943)**, quanto à distinção entre relação de trabalho subordinado e prestação autônoma de serviços.
- **Legislação Tributária Federal e Estadual**, em especial Lei nº 8.212/1991 (Custeio da Previdência Social), Lei nº 8.213/1991 (Benefícios Previdenciários) e Normas da Receita Federal sobre retenções fiscais e previdenciárias.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A contratação de prestadores de serviços deve observar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** (art. 37 da CF/88), além de assegurar:

- **Transparência** e rastreabilidade documental;
- **Isonomia** no processo de seleção;
- **Economicidade** na aplicação dos recursos;
- **Adequação técnica** para a execução dos serviços.

3.1. Para que não haja vínculo empregatício, a relação com o prestador de serviço deve respeitar os seguintes pilares legais da prestação autônoma:

- **Autonomia:** o prestador deve ter liberdade na execução das atividades.
- **Onerosidade:** o serviço é remunerado conforme contrato.
- **Eventualidade:** sem subordinação ou habitualidade que caracterize emprego.
- **Pessoalidade limitada:** pode ser permitido o envio de substituto (exceto em contratos com cláusula de execução pessoal).

4. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Formalização do Contrato

- A contratação será formalizada mediante **Contrato de Prestação de Serviços** (arts. 593 a 609 do Código Civil), devendo conter:
 - Objeto, prazo, valor e forma de pagamento;
 - Obrigações das partes;
 - Responsabilidade técnica, quando aplicável;
 - Penalidades;
 - Foro competente.

4.2. Documentação Exigida

Pessoa Física:

- Cópia do edital de chamamento público;
- Contrato preenchido e assinado pelo prestador (a);
- Termo de referência assinado por coordenador (a) do projeto e prestador (a);
- Formulário para contratação;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência; e,
- Comprovante de dados bancários.

4.3. Pagamento

- O pagamento do serviço deve ser solicitado pela Coordenação por meio da plataforma conveniar;
- No pedido, deverá ser anexada: Declaração em formato de ofício contendo a anuência da Coordenação quanto a conclusão total ou parcial do serviço prestado;
- Pagamento só ocorrerá mediante pedido conveniar com a documentação mencionada acima, assegurando a entrega do serviço.

5. RESPONSABILIDADES

Coordenador do Projeto/Gestor:

- Solicita a contratação junto à FEP, através do setor de protocolo enviando toda documentação mencionada no item 4.2.

Obs.: O processo será encaminhado após o recebimento de protocolo, caso este não seja recebido em até 24h, a coordenação deverá solicitar junto ao setor responsável o referido número;

- Acompanha execução do serviço e atestar entrega.

Setor Projetos:

- **Antes da contratação:** Valida a disponibilidade de recursos para a referida rubrica
- **Após contratado:** Aprova pagamentos enviados pela coordenação.

Setor Gestão de Pessoas:

- Valida se a natureza do serviço se enquadra nas especificações da Lei, podendo este ser enquadrado como CLT;
- Confere documentação;
- Libera cadastro de prestador (a) para recebimento pagamento; e,
- Recebe relatório da prestação de serviço no último pagamento, para que este seja liberado.

Setor Financeiro:

- Análise Fiscal; e
- Executa pagamentos.

6. CUIDADOS ESSENCIAIS

Evite Subordinação Direta

- Não estabeleça ordens diretas, controle de jornada, nem comandos hierárquicos como em uma relação empregatícia.
- Utilize termos como: “entrega de resultados”, “execução conforme cronograma acordado” e “entregáveis definidos em contrato”.
- Evitar atrelar a falta de entrega do serviço/produto a sanções, como: “se faltar, perderá a diária”; “será suspenso”; “se não fizer, será advertido”.

Comunicação e Supervisão

- **Prestador não deve utilizar e-mails institucionais** nem sistemas internos como ponto eletrônico ou softwares de RH.
- Acompanhe apenas o cumprimento de metas, prazos e resultados contratuais.

Local e Forma de Trabalho

- O prestador não deve ter local fixo ou estação de trabalho dentro da empresa.
- Caso precise comparecer à sede, o faça de forma esporádica, previamente agendada, sem rotina definida.
- Evite crachás permanentes ou qualquer item que o identifique como parte da equipe interna.

Participação em Reuniões e Eventos

- Só deve ocorrer quando estritamente necessário, com caráter pontual e técnico.

Atenção Redobrada com:

Situação	Risco de Vínculo
Exigência de cumprimento de horários fixos	Alto
Ordens diretas do gestor como a um subordinado	Alto
Uso contínuo por parte do prestador de e-mail corporativo	Alto
Participação em reuniões de equipe regularmente	Médio
Assiduidade e permanência diária na empresa	Muito Alto
Exclusividade (sem poder prestar serviços a outros)	Médio/Alto
Recebimento de benefícios trabalhistas	Altíssimo

Recomendações Finais

- Reforce com o prestador que a relação é **comercial**, e não trabalhista.
- Sempre que houver dúvidas ou necessidade de mudança no escopo, **comunique o setor de Gestão de Pessoas da FEP.**

7.DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária/Superintendencia, em conformidade com a legislação aplicável.