



NOVO PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo:

Estabelecer, com a Implantação do sistema integrado de Gestão de Contratos, os procedimentos necessários para elaborações, análises e execuções de Contratos, ou outros instrumentos legais, tais como, Confissão de Dívida, Notificações, Carta Acordo, etc., exceto Comissão Técnica e Jogadores.

Todos os contratos ou instrumentos legais deverão ser emitidos pelo Diretoria Jurídica, por intermédio do Sistema de Gestão de Contratos, conforme procedimentos abaixo descritos.

Procedimentos Integrados no Sistema de Gestão de Contratos - SPFC:

1. O usuário indicado pela Diretoria de cada área, terá acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SPFC por meio de credencial com login e senha padrão, pelo Link: <https://app4.sisprocloud.com.br>
 - 1.1. Por segurança, a senha padrão deve ser alterada por uma de uso pessoal e intransferível.
2. Para elaboração, análise de contratos ou outros instrumentos legais, deverá ser preenchido no sistema de Gestão de Contratos - SPFC, o formulário de Solicitação, pelo usuário.
3. A Solicitação cadastrada deverá ser assinada pelo Diretor da área solicitante e inserida no sistema.
4. Os documentos obrigatórios necessários para a Solicitação, serão anexados no sistema em PDF.
5. Considera-se documento obrigatório para todos os contratos:
 - a. Proposta ou documento comprobatório da negociação realizada;
 - b. Contrato Social ou Estatuto Social da Empresa;
 - c. Procuração: se for o caso de assinatura por procurador;
 - d. Certidões Cíveis, Receita Federal e Trabalhista da Empresa;
 - e. Certidões Negativa de Débitos: Municipal, Estadual e Federal da Empresa;
 - f. Documentos pessoais: RG, CPF e comprovante de endereço dos representantes legais ou procurador;
 - g. Certidões Negativas dos Sócios;
 - h. Planilha Financeira, para as Confissões de Dívida;
 - i. Solicitação Assinada pelo Diretor da Área.



6. A Ausência de preenchimento de campos e documentos obrigatórios impede a gravação da Solicitação.
7. Após a gravação, a Solicitação receberá automaticamente a numeração do Sistema de Gestão de Contratos, permanecendo como o número oficial do contrato no SPFC, independente de numeração atribuída pelo Contratado/Contratante.
8. A Solicitação após gravada, será encaminhada via e-mail automático para as áreas envolvidas analisarem, validando ou fazendo as observações necessárias no que lhes for pertinente.
9. O prazo para análise e manifestação da Solicitação pelas áreas envolvidas será de 2 (dois) dias úteis, com prazo em dobro para a Presidência e Jurídico, contados da data do envio de e-mail pelo Sistema de Gestão de Contratos – SPFC.
10. A área deverá analisar em cada Solicitação todos os itens inerentes às suas atividades, referente ao SPFC e o Contratado/Contratante, além dos elencados abaixo:
 - 10.1. Presidência - Ciência de todas as fases, desde a Solicitação inicial até o encerramento do contrato, análise geral e veto de qualquer contratação.
 - 10.1.1. Nos casos previstos no Estatuto Social do SPFC:
 - 10.1.1.1.1. Obter aprovação do Conselho de Administração, em cumprimento ao artigo 106 incisos “j”, “k”, “l”, “m”, “n” e “o”;
 - 10.1.1.1.2. Obter aprovação do Conselho Deliberativo, em cumprimento ao artigo 58 incisos “t” e “u”;
 - 10.2. Administrativo – Análise referente a segurança, conservação, limpeza, transportes, recursos humanos, serviços médicos e tecnologia da informação.
 - 10.3. Comunicação – Análise referente a conteúdos digitais e vinculação com a imprensa.
 - 10.4. Estádio - Análise referente a limpeza, segurança, conservação e cessão do Estádio Cícero Pompeu de Toledo.
 - 10.5. Financeiro – Análise referente aos recursos financeiros; vínculos relativos a qualquer pessoa elencada no artigo 106, “n”, “m”, e “o” do Estatuto Social; e consulta da situação financeira do Contratado/Contratante.
 - 10.6. Infraestrutura – Análise referente as obras e manutenções.
 - 10.7. Jurídico – Análise referente a legalidade, formalização adequada e risco jurídico.

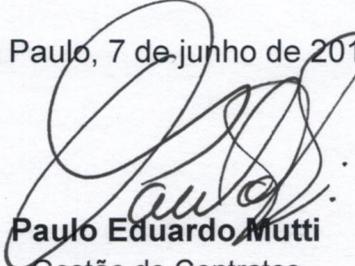


- 10.8. Marketing – Análise referente as divulgações; propagandas e promoções do Clube; comercialização dos direitos, das marcas e logotipos; cessões diversas e espaços para publicidade.
- 10.9. Orçamento/Fiscal – Análise referente ao orçamento, situação fiscal e contábil.
- 10.10. Social - Análise referente a promoção, controle e execução de prestação de serviços ao associado, prática dos desportos e utilização dos espaços sociais.
11. O prazo para o Jurídico elaborar a minuta ou analisar uma externa, será de 7 (sete) dias úteis, a contar da data do envio de e-mail pelo Sistema de Gestão de Contratos – SPFC.
 - 11.1. As minutas elaboradas pela Empresa e encaminhadas para análise e revisão do Jurídico, deverão ser anexadas em “Word” na Solicitação, por meio do sistema de Gestão de Contratos - SPFC.
12. Todos os procedimentos de validações e revisões das minutas, serão no sistema de Gestão de Contratos - SPFC, para o prosseguimento do fluxo no processo, por meio do recebimento de notificação por e-mail automático com link de acesso.
13. Os contratos elaborados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para a língua portuguesa no formato bicolunado, ou possuir cópia integral traduzida anexa, com o mesmo conteúdo, assinada pelas mesmas partes e testemunhas.
14. Após validação final do Jurídico, os contratos ou outros instrumentos legais serão sempre impressos em três vias originais, e vistadas pelo Jurídico, que serão assim distribuídas: uma via para o Contratado/Contratante, uma via para o Jurídico e uma via para a Presidência.
15. A Área Solicitante providenciará a assinatura do seu Diretor e do Contratado/Contratante, sendo **OBRIGATÓRIO** a assinatura das duas testemunhas, conforme artigo 784, inciso III da Lei 13.105/2015, uma por parte do SPFC, e outra por parte do Contratado/Contratante.
16. Após assinatura do Contratado/Contratante, a área solicitante encaminhará para a Gestão de Contratos, que anexará os documentos necessários para a assinatura do Diretor Financeiro; e posteriormente encaminhará para assinatura do Presidente.
 - 16.1.1. A rastreabilidade da via física será feita pelo programa de Gestão de Contratos – SPFC, sendo necessária a confirmação de recebimento e envio em sistema.



17. O Contrato somente terá validade para efeitos de pagamento após a assinatura por todas as partes e inclusão no Sistema de Gestão de Contratos em PDF, com a visibilidade, além da Área Solicitante, para Presidência, Jurídico, Financeiro, Planejamento e Orçamento – Fiscal, para eventuais providências.
18. No descumprimento de obrigação financeira decorrente do Contrato, o Financeiro inserirá a ocorrência no Sistema de Gestão de Contratos, no primeiro dia útil do mês subsequente ao atraso, para acompanhamento e providências da área responsável pelo Contrato.
 - 18.1. Após o terceiro mês de inadimplência, sem prejuízo das consequências estabelecidas em contrato, o Financeiro solicitará ao Jurídico, pelo sistema, Notificação /Ação Judicial, para cumprimento da obrigação financeira em atraso.
 - 18.2. Ocorrendo a quitação da obrigação financeira, será inserida no Sistema de Gestão de Contratos o referido comprovante pelo Financeiro, para encerramento da ocorrência.
 - 18.3. O Financeiro dará ciência ao Jurídico do descumprimento da Notificação Extrajudicial, e inserirá a ocorrência no Sistema de Gestão de Contratos, solicitando as medidas judiciais cabíveis.
19. No descumprimento de qualquer outra obrigação contratual, ou o seu cumprimento exemplar, a Área deverá registrar a ocorrência no Sistema de Gestão de Contratos, para formação do histórico de performance do Contratado/Contratante.
20. Este Procedimento entrará em vigor à partir do dia **01 de julho de 2019**, e substituirá a Norma de Contratos anterior, e os demais procedimentos em contrário.

São Paulo, 7 de junho de 2019.



Paulo Eduardo Mutti
Gestão de Contratos