

Manual de Prestadores de Serviços PJ

territorialize
Agência de Fomento Social

Índice

Apresentação 3

1. *Natureza da relação de prestação de serviços* 4

2. *Acordos e conformidade contratual* 5

3. *Remuneração e procedimentos de pagamento* 6

4. *Direitos e deveres das contratadas (PJ)* 7

5. *Comunicação e gestão da relação contratual* 9

6. *Disposições finais* 11

Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar as empresas e profissionais autônomos que prestam serviços à instituição.

Aqui, você encontrará as diretrizes, responsabilidades e procedimentos administrativos que devem ser rigorosamente observados durante a vigência da prestação de serviços.

Nosso propósito é garantir uma relação estritamente profissional, ética e transparente, pautada nos acordos contratuais e na eficiência da comunicação entre as partes.



1. Natureza da relação de prestação de serviços

A viabilização das atividades ocorre exclusivamente por meio de contrato de prestação de serviços, de natureza estritamente civil/comercial, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre as partes.

O(A) contratado(a) executa o objeto do contrato com autonomia técnica, observando as diretrizes, demandas e o cronograma definidos pela gestão da área solicitante. É imprescindível o cumprimento rigoroso dos prazos, das metas e dos critérios de qualidade estabelecidos no escopo técnico acordado.





2. Acordos e conformidade contratual

As condições pactuadas no ato da contratação — incluindo honorários, cronogramas, entregas e especificações técnicas — devem ser integralmente cumpridas. A execução dos serviços deve observar rigorosamente o objeto do contrato firmado entre as partes.

Qualquer alteração de escopo, prazos ou valores deverá ser formalizada previamente por meio de aditivos contratuais ou registros formais por escrito, sujeitos à aprovação de ambas as partes.

A instituição preza pela transparência e pelo cumprimento ético das obrigações assumidas, garantindo que o prestador de serviços tenha total clareza sobre os requisitos técnicos e as metas de desempenho esperadas.

3. Remuneração e procedimentos de pagamento

O pagamento pelos serviços prestados será realizado exclusivamente mediante a emissão de Nota Fiscal (NF) válida, correspondente ao período e ao valor pactuados em contrato. A Nota Fiscal deve ser emitida obrigatoriamente em nome da Pessoa Jurídica (CNPJ) contratada, seguindo fielmente os dados cadastrais informados no instrumento contratual.

O crédito dos valores será efetuado apenas em conta bancária de natureza jurídica e de titularidade da empresa emitente da nota fiscal. Por questões de conformidade e segurança jurídica, não são realizados pagamentos em contas de pessoas físicas ou de terceiros sob nenhuma hipótese.

É responsabilidade exclusiva da empresa contratada manter sua regularidade fiscal e tributária em dia, o que inclui o pagamento tempestivo de guias (como o DAS para MEI ou tributos do Simples Nacional/Lucro Presumido) e a manutenção de suas Certidões Negativas de Débitos atualizadas.

Para garantir a fluidez dos pagamentos, o prestador deve assegurar que o código de serviço utilizado na nota fiscal seja compatível com a atividade exercida e que o documento seja enviado dentro dos prazos e procedimentos administrativos estabelecidos, evitando assim quaisquer atrasos no fluxo financeiro.

4. Direitos e deveres das contratadas (PJ)

Direitos da contratada:

• Receber a contraprestação financeira pelos serviços executados, conforme os valores e prazos pactuados em contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal válida.

• Ter acesso às informações, documentos e instruções técnicas indispensáveis para a execução plena e adequada do escopo contratado.

• Ser tratada com profissionalismo, ética e igualdade, em total consonância com os valores institucionais.



Deveres da contratada:

• Realizar a leitura atenta e garantir o entendimento integral de todas as cláusulas do contrato de prestação de serviços.

• Cumprir rigorosamente os prazos, cronogramas e entregas estabelecidos no objeto contratual.

• Executar as atividades com autonomia técnica, observando as diretrizes e necessidades apresentadas pela área solicitante.

• Manter postura ética e profissional durante toda a vigência da prestação de serviços, zelando pela estrita confidencialidade de dados e informações institucionais.

• Comunicar formal e previamente qualquer imprevisto ou situação que possa impactar o cumprimento dos resultados, prazos ou a disponibilidade acordada no escopo do contrato.

• Efetuar a emissão da Nota Fiscal dentro dos prazos definidos, assegurando a exatidão dos dados fiscais e o uso de CNAE compatível com o serviço.

• Manter a regularidade de suas obrigações tributárias, previdenciárias e contábeis enquanto pessoa jurídica, responsabilizando-se pelo pagamento de seus próprios impostos e encargos.

5. Comunicação e gestão da relação contratual

A instituição preza por uma comunicação técnica, objetiva e pautada no rigor profissional. Em caso de dúvidas operacionais, dificuldades na execução do objeto contratado ou sugestões de melhoria nos processos, a Contratada deve entrar em contato diretamente com o responsável técnico pela área solicitante.

Essa interação visa garantir que a execução dos serviços ocorra em total conformidade com as especificações técnicas pactuadas, permitindo o ajuste de cronogramas e o alinhamento de expectativas de entrega de forma estritamente profissional.

Nosso propósito é consolidar uma prestação de serviços baseada na transparência, na eficiência resolutiva e no cumprimento das obrigações estabelecidas no instrumento contratual.

Para assegurar a conformidade de ambas as partes, toda comunicação que impacte o escopo, prazos ou condições comerciais deve ser formalizada obrigatoriamente por meio escrito, seja via e-mail ou pelos canais oficiais de gestão adotados pela instituição.

Considerando a natureza autônoma da prestação de serviços, a Contratada possui liberdade na organização de sua rotina, não estando sujeita a controle de jornada ou a processos de solicitação de autorização para ausências ou deslocamentos.

No entanto, a Contratada deverá comunicar previamente ao responsável técnico qualquer situação que possa impactar prazos, entregas ou a disponibilidade acordada no escopo do projeto, garantindo o alinhamento operacional e a continuidade adequada das atividades.

Por fim, ressalta-se que a Contratada, enquanto entidade independente e autônoma, possui a responsabilidade de manter seus canais de comunicação ativos e atualizados, assegurando que o fluxo de informações ocorra de maneira ágil e sem prejuízo à execução do objeto contratado.





6. Disposições finais

Este manual constitui um guia de diretrizes e boas práticas, servindo como referência fundamental para o adequado desenvolvimento das relações contratuais com empresas e profissionais autônomos prestadores de serviços.

O conteúdo aqui apresentado complementa as cláusulas contratuais vigentes, visando assegurar a padronização administrativa e a excelência operacional em todas as etapas da prestação dos serviços.

A instituição reserva-se o direito de atualizar este documento periodicamente, sempre que houver necessidade de aprimorar processos internos ou adequar procedimentos às novas exigências legais e administrativas.

As atualizações visam garantir a transparência e a segurança jurídica de todas as partes envolvidas e serão devidamente comunicadas às contratadas, que deverão observar as novas diretrizes para manutenção da conformidade na prestação de seus serviços.

territorialize

Agência de Fomento Social