



São Paulo Futebol Clube

O mais querido

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - CONTRATOS

1. **OBJETIVO:** Estabelece os procedimentos necessários para análise de contratos, ou ainda de outros instrumentos, a serem emitidos pelo Departamento Jurídico.

2. **APLICAÇÃO:** Deve ser seguida e cumprida por toda estrutura administrativa, incluindo Presidência, Vice-Presidências, Diretoria e demais gestores do clube.

3. DIRETRIZES GERAIS:

- Estabelecer procedimentos internos e externos para formalização de contratos a serem celebrados com o SÃO PAULO F. C.
- Buscar padronização em contratos a serem analisados a partir de minuta elaborada pelo Departamento Jurídico.
- Evitar contratações com base apenas em propostas, criando instrumentos específicos para formalização de negociações.

4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

- O diretor da área solicitante deve preencher e encaminhar a Comunicação Interna – CI específica, com as bases comerciais acordadas relativas a cada contrato e seguindo modelo padrão elaborado pelo Departamento Jurídico;
- Encaminhar juntamente com a Comunicação Interna – CI, os seguintes documentos societários da empresa:
 - . Estatuto ou Contrato Social e últimas alterações;
 - . Procuração (se for o caso de assinatura por Procurador);
 - . RG e CPF do representante legal ou Procurador;
 - . Ata de Eleição de Diretoria (se for o caso de uma sociedade por ações);
 - . Cartão de CNPJ; e
 - . Certidões das empresas no Judiciário, Cíveis, Trabalhista e na Receita Federal;
- Encaminhar também juntamente com a Comunicação Interna – CI, os seguintes documentos relativos à negociação:
 - . Proposta (contendo especificação detalhada do objeto do contrato, tais como prazo, valores, objetivo, partes qualificadas, etc.);
 - . Carta Convite (se houver);
 - . Cópia do Projeto;
 - . Cronograma;
 - . Descritivo e Especificações Técnicas;
 - . Planilha de quantidade e preços;
 - . Croquis; e
 - . Outros documentos essenciais à contratação.



São Paulo Futebol Clube

O mais querido

- Havendo mudança na base comercial ou qualquer alteração em Comunicação Interna – CI já encaminhada ao Departamento Jurídico, será necessário o envio de nova versão do documento com a alteração a ser realizada.
- O prazo para retorno à área solicitante será de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da Comunicação Interna – CI com as informações e documentos anexos.
- O referido prazo para análise do Jurídico poderá ser estendido de acordo com a complexidade da negociação dos contratos, inconsistência na documentação ou qualquer outro impedimento, ocasião em que o Jurídico informará à área solicitante o prazo para finalização do procedimento.
- O contrato/instrumento deverá necessariamente ser validado, ou seja, ratificado, confirmando-se todas as cláusulas estabelecidas, pelo negociador, responsável direto ou seu superior hierárquico.
- Os contratos serão sempre impressos em 3 (três) vias originais, que serão assim distribuídas: 1 (uma) para a empresa, 1 (uma) para o Jurídico e 1 (uma) para a Presidência. A área solicitante ficará com uma cópia para arquivo.
- Os contratos serão analisados e elaborados preferencialmente segundo minutas padrão do Departamento Jurídico.
- Sendo a análise do Jurídico desfavorável aos termos da contratação, o Diretor da área solicitante do contrato poderá anuir com os riscos apontados, informando o Jurídico através de e-mail ou Comunicação Interna – CI, caso em que o documento será cancelado para prosseguimento com as negociações, ficando registrado que o Diretor assumiu estes riscos.
- O Jurídico não receberá documento diverso da Comunicação Interna – CI específica disponibilizada, nem tampouco o Diretor Jurídico assinará contratos sem a prévia análise/aprovação com visto do advogado responsável pela análise.
- É imprescindível que constem as assinaturas de duas testemunhas nos contratos.
- O contrato somente terá validade para efeitos de pagamento após a assinatura por todas as partes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. *Solicitante*: departamento que solicita o contrato ou instrumento, elabora a requisição através de Comunicação Interna – CI específica para o Departamento Jurídico e assume a responsabilidade pela exatidão do conteúdo comercial e técnico;

5.2. *Jurídico*: departamento que recebe a demanda através de Comunicação Interna – CI e acompanhada de documentação, analisa e fornece parecer favorável ou desfavorável para assinatura do contrato ou instrumento;

5.3. *Presidente*: analisa e assina o contrato dando prosseguimento aos procedimentos posteriores;

5.4. *Diretor Financeiro*: analisa e assina o contrato, compartilhando com a área Administrativa, para eventuais providências de pagamento.

*Estádio Cícero Pompeu de Toledo – Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 1
Morumbi – São Paulo – Brasil – CEP 05653-070 – Tel.: (55 11) 3749-8000*



São Paulo Futebol Clube

O mais querido

6. FLUXOGRAMA

- Após validação, e não havendo retificações a serem feitas:
 - a. Impressão do contrato, em 3 (três) vias, com visto do advogado responsável pela análise.
 - b. Assinatura das 3 (três) vias pelo Diretor Jurídico e envio subsequente para a área solicitante, que colherá assinatura do seu Diretor.
 - c. Área solicitante providenciará a assinatura da empresa terceira e das duas testemunhas, uma por parte do SPFC e outra por parte da empresa.
 - d. Área solicitante providenciará a assinatura do Diretor Financeiro e do Presidente.

- Havendo retificações a serem feitas:
 - a. Devolução do contrato para a área solicitante, que aprovará as alterações necessárias com a empresa terceira.
 - b. Deverá obrigatoriamente ser validado novamente pelo negociador, responsável direto ou seu superior hierárquico.
 - c. Após a aprovação, o Jurídico irá providenciar a impressão das 3 (três) vias para assinatura do seu Diretor Jurídico e devolverá as vias para a área solicitante, para que providencie a assinatura do diretor solicitante, da empresa terceira e das testemunhas, uma por parte do SPFC e outra por parte da empresa.
 - d. Por fim, a área solicitante encaminhará para assinatura do Diretor Financeiro e do Presidente.