



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

Objetivos

Orientados pelos princípios éticos que pautam a atuação da CEAL/LP, esta política tem por objetivo:

- Definir diretrizes para os processos de qualificação, cadastramento, compra e avaliação do desempenho de fornecedores;
- Construir, repactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros relativos ao processo de compras, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento, observando que o cumprimento das orientações constantes da presente política seja fundamental, a partir de sua publicação, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços;
- Proteger a Instituição de eventuais litígios, sanções, responsabilizações e danos decorrentes de fraudes, superfaturamento de compras e realização de compras indevidas ou sem relação com as atividades da Instituição;
- Responder às demandas legais e institucionais sobre o tema e iniciar um ciclo de melhoria contínua dos respectivos mecanismos de controle.

1.

DIRETRIZES

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, observando-se as seguintes diretrizes:

- Os negócios devem ser realizados preferencialmente com fornecedores e empresas comprometidos com a ética e que, reconhecidamente, atuem de forma íntegra e transparente, bem como sejam tecnicamente qualificados.
- As compras de bens e de serviços devem ser realizadas utilizando critérios e princípios da impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade, legalidade, julgamento objetivo e responsabilidade socioambiental.
- Todas as aquisições de bens e serviços devem ser realizadas por meio de requisições, pedidos, autorizações ou contratos.



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

- Qualquer colaborador que possua algum conflito de interesse que prejudique ou possa prejudicar sua imparcialidade em determinado processo de compra não poderá participar do processo.
- Não é permitido que fornecedores nem seus funcionários, de forma alguma, participem ou influenciem as especificações ou normas estabelecidas para compra de produtos e serviços.
- A confidencialidade das informações relativas aos processos de compra deve ser sempre resguardada.
- Não devem ser divulgados detalhes específicos das propostas dos fornecedores, a menos que isso esteja de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação.
- Os colaboradores não devem aceitar qualquer presente, brinde e nenhum tipo de vantagem que possa influenciá-los na tomada de decisões ou que possam sugerir algum tipo de influência em suas decisões.
- Os pagamentos aos fornecedores devem ser realizados mediante formalização de proposta, pedido, autorização de fornecimento ou contrato devidamente formalizado, e com a emissão de documentos fiscais previstos na legislação.
- A relação com os fornecedores, quando estabelecida, será orientada pelo Código de Conduta Ética do CEAL/LP.

2.

CONDUTA DO CONTRATANTE

Para escolha do fornecedor e formalização do respectivo processo de compra, é obrigação do contratante, em específico o gestor responsável pela área requisitante do produto ou serviço, o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Fazer sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar (vide critérios no item "Dispensa de Cotação"). Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

- É expressamente vedado aos colaboradores envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação receber brindes, presentes ou qualquer tipo de benefício ou vantagem pessoal, para si ou para terceiro, provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação do CEAL/LP;
- A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;
- Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários, gestores ou diretores da Instituição contratante;
- Não é permitida a contratação de ex-funcionários até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;
- Sempre que possível e obedecidos aos requisitos legais, as contratações deverão privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária, como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

3.

CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

O CEAL/LP definiu o processo de concorrência como critério para contratação de seus fornecedores. Esse processo também deve contemplar as seguintes diretrizes:

- É imperativo aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço do CEAL/LP cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, será exigida de todos os pretendentes fornecedores a apresentação das certidões e declarações abaixo relacionadas, sendo que a responsabilidade por verificá-las é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação:



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

- Certidão Negativa de Débitos – CND (site da Receita Federal)
- Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (site da Receita Federal)
- Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP)
- Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF)
- Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção.
- Declarações – trabalho escravo, contratação de menor.
- Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviços não constem no Cadastro de Empregadores Portaria 540, de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União, sendo que, dos respectivos contratos de prestação de serviços, deverão constar cláusulas relativas à não utilização de mão-de-obra infantil ou crava; O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais onde um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária, conforme item “g” da Cláusula 3;
- Na hipótese de contratação de profissionais autônomos, pagos por meio da emissão de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomos), o departamento financeiro deverá ser previamente consultado, a fim de se verificar o custo real do serviço em razão da incidência de impostos.

• **DISPENSA DE COTAÇÃO**

Será dispensada a exigência de processo de concorrência com obtenção de 3 (três) orçamentos nas seguintes situações:

- Contratações com valores inferiores a R\$ 300,00 (trezentos reais).
- Compras e contratações cujos valores sejam igual ou inferiores a R\$300,00 (trezentos reais) são dispensados de concorrência, desde



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

● **CONTRATO GUARDA-CHUVA:**

Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra, desde que o respectivo fornecedor possua contrato na modalidade conhecida por "guarda-chuva" com o CEAL/LP. O CEAL/LP é responsável pela elaboração do contrato guarda-chuva institucional, a ser renovado a cada 12 meses, com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a um ano (ex.: aluguel). O processo para a formalização e o estabelecimento do contrato guarda-chuva pode requerer três cotações, a depender do tipo de contrato, devendo a lista de fornecedores contratados nessa modalidade ser mantida junto à área administrativa e/ou financeira para consulta. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato.

6. **CONTRATO POR ESPECIALIDADE:**

Poderão ser contratados fornecedores específicos, com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

- Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

● **CONTRATO DE EMERGÊNCIA:**

Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pode ser prevista antecipadamente. Nos casos de formalização de contratos de emergência, será necessária a explicação detalhada, em formulário próprio, da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, e uma segunda aprovação, feita pela Direção.

● **CONTRATOS**

Se a contratação ou compra for referente a uma prestação de serviços e atender a um ou mais dos requisitos abaixo descritos, será necessária a elaboração de contrato formal entre as partes:

- Nas situações em que houver risco para a Instituição, assim entendidos como risco de imagem, trabalhista, ambiental ou risco de não entrega;
- Para formalização de contratos guarda-chuva;
- Para compras de bens ou serviços com valores superiores a R\$2.000,00 (dois mil reais).
- Os contratos com valor superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) deverão, obrigatoriamente, ser revisados e aprovados pelo setor jurídico. A forma de pagamento deverá ser explicitada em contrato, sendo que o pagamento da última parcela deverá ocorrer sempre após a entrega do produto ou serviço. O contrato será assinado pelo Diretor do CEAL/LP.
- Todos os contratos celebrados pelo CEAL/LP deverão conter especificações claras sobre aspectos comerciais, operacionais, jurídicos, socioambientais, anticorrupção, de confidencialidade e de garantias, em consonância com esta política e com outras aplicáveis.
- A Instituição não admite a cessão ou transferência, a outra pessoa jurídica ou física, de nenhum contrato celebrado em seu nome sem



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

que haja, para tanto, sua autorização e consentimento formal e expresso.

● FLUXO DE OPERAÇÃO

Para toda compra de bens ou serviços onde o processo de concorrência for necessário, deverá ser observado o seguinte fluxo de operação para escolha do fornecedor e formalização do respectivo contrato:

Obter o número mínimo de três cotações (exceções contrato guarda-chuva, especialidade, emergência e valores menores de R\$ 300,00);

Obter as certidões negativas do fornecedor escolhido, conforme item 4, letra "a", dessa política;

Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;

Obter aprovação da solicitação de pagamento da Direção do CEAL/LP.

Providenciar a elaboração do contrato, quando necessário, e obter as respectivas assinaturas;

Enviar para o Contas a Pagar a solicitação de pagamentos aprovada, as três cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto e preencher o formulário de entrega do documento. No caso de pagamentos parcelados, entregar a solicitação de compras original, o contrato original (se houver) e a nota fiscal com a indicação da data de pagamento de cada parcela. Tirar cópias da solicitação de pagamento original em número equivalente ao número de parcelas e entregar, para cada parcela a ser paga ao fornecedor, a cópia da primeira solicitação de pagamento e uma nova solicitação de pagamento para a parcela a ser paga.



ASSOCIAÇÃO DAS OBRAS PAVONIANAS DE ASSISTÊNCIA CEAL "LUDOVICO PAVONI"

Salvar na rede interna as certidões dos fornecedores. Verificar se o fornecedor já têm uma pasta e somente atualizar as certidões;

Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado e/ou se o produto foi entregue.

10. **CONSCIENTIZAÇÃO E EDUCAÇÃO EM COMPRAS**

A todos os colaboradores que participam, diretamente ou indiretamente, dos processos de compra de produtos, bens ou serviços deve ser dado conhecimento formal e expresso desta política.

11.

CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAÇÃO DESTA POLÍTICA

Toda e qualquer violação desta política deve ser comunicada, de imediato e de forma embasada, ao Canal de Denúncias do CEAL/LP, por meio da página de Internet www.ceallp.org.br. As denúncias serão apuradas e tratadas pelo Comitê de Ética e Compliance do CEAL/LP na forma de seu regimento.

Toda inconformidade ou violação desta política será tratada em conformidade com as normas disciplinares e/ou disposições legais e contratuais apropriadas e específicas, e poderão ser objeto de sanções administrativas, de pagamento ou recomposição de eventuais perdas e danos sofridos pela Instituição, inclusive as de ordem moral. Da mesma forma, as pessoas que violarem esta política estarão sujeitas às penas de responsabilidade civil e criminal na forma da lei.

● **RESPONSABILIDADES E ALÇADAS**

Os atos regulamentares necessários ao cumprimento dessas normas serão baixados pelo Diretor do CEAL/LP.