

São Paulo, 6 de dezembro de 2013

# POLÍTICA DE COMPRAS

---

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos.

Esta política tem por objetivo construir, repactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental a partir desta data, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços em caso de descumprimento.

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

**Essa política será revisada no prazo de 1 ano (dezembro de 2014).**

## Índice:

- I. CONDOTA DO CONTRATANTE
- II. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES
- III. DISPENSA DE COTAÇÃO
- IV. CONTRATOS
- V. FLUXO DE OPERAÇÃO
- VI. FORMULÁRIO

# I. CONDUITA DO CONTRATANTE

---

É obrigação do contratante (solicitante da compra):

- a) **Fazer sempre três cotações**, exceto em casos em que a dispensa de cotação se aplicar (veja os critérios no item “dispensa de cotação”). Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- b) **Ao final do processo todos concorrentes devem** receber retorno sobre a finalização do mesmo, mesmo quando a resposta for a opção pelo concorrente;
- c) **Benefícios pessoais** - Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação do Instituto Ethos;
- d) **Confidencialidade** - 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;
- e) Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham **parentesco de 1º grau** com funcionários ou conselheiros. A regra é válida para a contratação, pelo Ethos, de fornecedores que tenham parentesco com funcionários do Uniethos.
- f) Não é permitida a **contratação de ex-funcionários** até 6 meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. O mesmo vale para contratação de ex-funcionários do Ethos pelo Uniethos. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;
- g) Quando possível, privilegiar **micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária** como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

## II. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

---

O Instituto Ethos definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores através de concorrência. Também é nosso compromisso que todas as políticas e normas de procedimentos sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) É imperativo aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurarem-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço do Instituto Ethos cumpram a legislação, através de todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao **cumprimento das obrigações legais**, o Instituto Ethos exige dos seus fornecedores a cópia das seguintes certidões abaixo, sendo que a responsabilidade por verificar as certidões é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação:
- 1- [Certidão Negativa de Débitos – CND \(Site da Receita Federal\)](#)
  - 2- [Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa \(Site Receita Federal\)](#)
  - 3- [Certidão de Tributos Mobiliários \(PMSP\)](#)
  - 4- [Certidão de Regularidade FGTS \(Site CEF\)](#)
  - 5- [Caso seja optante pelo simples Nacional encaminhar a opção](#)
- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no [Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº540](#) 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. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade. É desejável a observação dos critérios relacionados ao trabalho decente também na relação das empresas com sua cadeia de valor.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o **menor preço**. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (**menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço da economia solidária conforme item “f” da Conduta do Contratante**).

Obs: O pagamento de profissionais autônomos (RPA) implica em incidência de impostos, **tanto para o Instituto Ethos como para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontados do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes de profissionais autônomos configuram vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo consultar o núcleo financeiro para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e para calcular o custo real do serviço.**

### III. DISPENSA DE COTAÇÃO:

---

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações para valores inferiores a R\$ 500,00, quando já houver um contrato guarda-chuva, nos casos de compras e contratações emergenciais e nos casos de especialidade. Esses casos excepcionais são explicitados a seguir:

**a) Valores inferiores a R\$ 500,00**

Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 500,00 são dispensados de concorrência, desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

**b) Contrato guarda-chuva:**

Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Nestes casos, cada área 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 (exemplo: Aluguel). **O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações.** Para saber a lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva, entre em contato com o Administrativo-Financeiro. Caso não haja contrato guarda-chuva para serviço procurado, contatar Área de Operações para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.

**c) Especialidade** - Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações:

- 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;
- 2) 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.
- 3) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

**d) Emergência** - Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser previsto antecipadamente. Nos casos de emergência será necessária a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal no próprio formulário de contratação e uma segunda aprovação, da Assessora da Diretoria.

## IV. CONTRATOS

---

Caso a contratação ou compra for referente a uma prestação de serviços e atender a um ou mais itens abaixo, faz-se necessária a elaboração e assinatura de contrato em duas vias:

- a) Nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- b) Para contratos guarda-chuva;
- c) Para compras e contratações a partir de R\$ 5.000,00;
- d) Rede de Especialistas do Uniethos;
- e) Contratos com valor acima de R\$100.000,00 obrigatoriamente tem que passar pelo jurídico.

O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser pagar após a realização completa do serviço ou da compra ser entregue.

O contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente por 2 (dois) de seus diretores, ou por um diretor em conjunto com um procurador com poderes específicos.

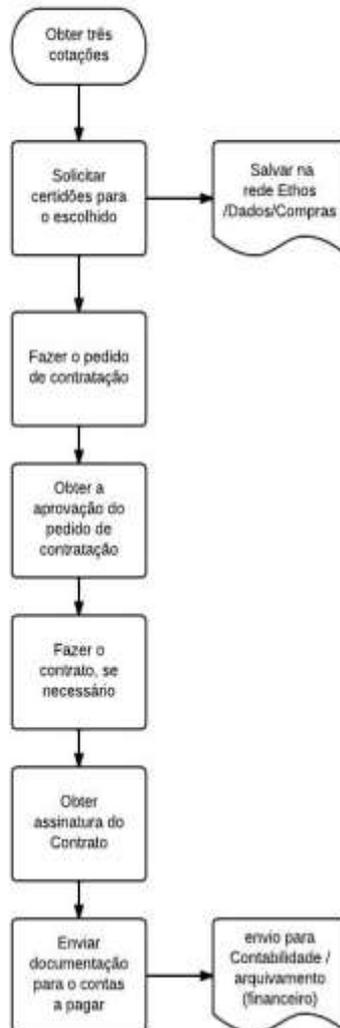
## V. FLUXO DE OPERAÇÃO

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- a) Obter o número mínimo de 3 cotações (exceção contrato guarda-chuva, especialidade, emergência, valores menores que R\$500,00);
- b) Solicitar certidões para o escolhido;
- c) Fazer o pedido de contratação/compra com as 3 cotações anexadas;
- d) Obter aprovação do pedido de contratação/compra conforme alçada:

Autorizante	Valores
Coordenador	até R\$ 5.000,00
Assessor	até R\$ 7.500,00
Gerente	de R\$ 5.000,00 até R\$ 10.000,00
Diretor	mais de R\$ 10.000,00 até R\$ 50.000,00
Diretores	a partir de R\$ 50.000,00

- e) Fazer o contrato, caso necessário;
- f) Obter assinatura do contrato: o Contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente por 2 (dois) de seus diretores, ou por um diretor em conjunto com um procurador com poderes específicos;
- g) Enviar para o Contas a Pagar o pedido de contratação/compra aprovado, as três cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto e preencher o formulário do protocolo. No caso de pagamentos parcelados, entregar o pedido de compras/contratação, o contrato original (se houver), a nota fiscal com a indicação da data de pagamento de cada parcela e todos os boletos (se houver) referentes às parcelas;
- h) Salvar na rede (Ethos Dados/Compras) as certidões, verificar se o fornecedor já tem uma pasta e somente atualizar as certidões, assim não serão criadas várias pastas de um mesmo fornecedor;
- i) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar junto ao coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.



# FORMULÁRIO

Veja o Formulário de compras e contratações na rede de documentos.

**PEDIDO DE COMPRAS E PAGAMENTOS**  
v.01.005.01

**ETHOS**

Solicitante: \_\_\_\_\_ Data: 26/05/2014

1. Descrição de:  in  in  produto

---

Formatação:  Valor do Item: **R\$ 0,00** Data de Vcto: \_\_\_\_\_ Nº Nota Fiscal: \_\_\_\_\_  
 Valor Total Contrato: \_\_\_\_\_ Parcela n.º: \_\_\_\_\_ Nº. Total de Parcelas: \_\_\_\_\_

---

2. Tipo de pedido:  Por encomenda  contrato para obra  folha de pagamento (salário, encargos e benefícios)

Processo de contratação:

Proposta	Formatação	Valor	Prazo de entrega	Condições de pagamento
Proposta 1 - selecionada				
Proposta 2 - concorrente				
Proposta 3 - concorrente				

Justificativa de contratação para especialidade, emergência e quando não for pelo critério de menor preço:

---

3. Tabela de valores por centro de custo

Centro de custo	Código Administrativo	Valor - Valores (R\$)	Saldo Disponível no Projeto	Data de Atualiz. do Saldo	Fluxo de contratação do centro de custo
<b>Total:</b>		<b>R\$ 0,00</b>			

---

4. Aprovação (as siglas de aprovação são consultivas)

Nome de pagamento de projeto	CPF	ASSINATURA	DATA
COORDENADOR FINANCEIRO (projeto)	_____	_____	____/____/____
Até R\$ 5 mil - coordenador / assessor	COORDENADOR	_____	____/____/____
De R\$ 5.000,01 a R\$ 10 mil - coordenador e gerente	GERENTE / DIRETOR	_____	____/____/____
De R\$ 10.000,01 a R\$ 50 mil - coordenador, gerente, diretor executivo	DIRETOR	_____	____/____/____
Acima de R\$ 50.000,01 - coordenador, gerente, diretor executivo/vice presidente e diretor executivo/presidente	DIRETOR - PRESIDENTE	_____	____/____/____

---

5. Cadastro do fornecedor contratado

CNPJ	Inscrição Municipal	Código para SIMPLIS*	Tomador para função de RG no protocolo de OP	Certificas (informar data de validade)			
				RECEITA	INSC	TÍT. Identificas	Outros
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

6. Forma de Pagamento

Parcelar  Saldo  Depósito

(Se depósito, fornecer informações de dados bancários do tomador ao lado)

Banco	Agência	Conta corrente*
_____	_____	_____

\*A conta corrente deve ser em nome do tomador - vinculado ao CNPJ

---

7. Para preenchimento do financeiro

Seleção de impostos:

IR _____	PI _____	Valor líquido a pagar _____
ISS _____	Cofins _____	
ICMS _____	CSO _____	Aprovação Coord. Financeiro Ethos _____

