

## POLÍTICA DE COMPRAS\*

atualizado em julho de 2014

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, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais.

A relação com os fornecedores, quando estabelecida, será orientada pela Carta de Princípios.

O Instituto Ethos contribuirá com a formação de seus fornecedores no que tange à gestão empresarial socialmente responsável e de atendimento a critérios de sustentabilidade.

### I. CONDUTA DO CONTRATANTE

É obrigação do contratante (solicitante da compra):

- a. 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);
- b. Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- c. 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. 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 primeiro grau com funcionários ou conselheiros.
- f. 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;

- g. Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;
- h. Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, tais como FSC, Lide, Seflor etc.

### II. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

O Instituto Ethos definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio 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 assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço do Instituto Ethos cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o Instituto Ethos exige dos seus fornecedores as seguintes certidões, sendo que a responsabilidade por verificá-las 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 da Receita Federal)
  - 3 - Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP)
  - 4 - Certidão de Regularidade FGTS (site da 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 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. 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 local ou da economia solidária, conforme item “g” da Conduta do Contratante).

Obs.: O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para o Ethos como para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes de profissionais autônomos configuram vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo consultar a área financeira 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. Nesses 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 (ex.: 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 a área financeira e/ou a administrativa. 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 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 prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação, e uma segunda aprovação, da Assessoria da Diretoria.

### IV. CONTRATOS

---

Se a contratação ou compra for referente a uma prestação de serviços e atender a um ou mais dos seguintes itens, são necessárias a elaboração e a 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;**

**Obs.: Contratos com valor acima de R\$100.000,00 têm obrigatoriamente 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 paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra. O contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente pelo presidente e por um diretor.

### 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 três cotações (exceções contrato guarda-chuva, especialidade, emergência e valores menores de R\$ 500,00);
- b.** Solicitar certidões para o escolhido;
- c.** Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;
- d.** Obter aprovação da solicitação de pagamento, conforme alçada e cumulativamente:

| AUTORIZANTE         | VALORES                          |
|---------------------|----------------------------------|
| Coordenador         | até R\$ 5.000,00                 |
| 1 Gerente / Diretor | de R\$ 5.000,01 a R\$ 10.000,00  |
| 2 Diretores         | de R\$ 10.000,01 a R\$ 50.000,00 |
| Presidente          | a partir de R\$ 50.000,01        |

- e.** Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f.** 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;
- g.** Salvar na rede (Institucional\Financeiro\Contas a Pagar\Certidões Fornecedores) as certidões dos fornecedores. Verificar se o fornecedor já tem uma pasta e somente atualizar as certidões – assim, não serão criadas várias pastas de um mesmo fornecedor;
- h.** Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

**FORMULÁRIO**

**PEDIDO DE COMPRAS E PAGAMENTOS**  
v20150107

INSTITUTO  
**ETHOS**

Solicitante (nome completo)\*: \_\_\_\_\_ Data: 30/01/2015

\*Declaro que o serviço/produto a que se refere o pagamento foi entregue em conformidade com as especificações contratadas.

1. Descrição do  serviço ou  produto

---

Fornecedor: 0 Valor do Pqto: R\$ 0,00 Data de Vcto: \_\_\_\_\_ Nº Nota Fiscal: \_\_\_\_\_

Valor Total Contrato: \_\_\_\_\_ Parcela nº.: \_\_\_\_\_ No. Total de Parc: \_\_\_\_\_

2. Tipo de pedido  Por concorrência  contrato guarda chuva  Folha de pagamento (salário, encargos e benefícios)

Processo de concorrência

| Propostas                     | Fornecedor | Valor | Prazo de entrega | Condições de pagamento |
|-------------------------------|------------|-------|------------------|------------------------|
| <b>Proposta 1 - escolhida</b> |            |       |                  |                        |
| Proposta 2 - concorrente      |            |       |                  |                        |
| Proposta 3 - concorrente      |            |       |                  |                        |
|                               |            |       |                  |                        |

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

---

3. Rateio de valores por centro de custo

| Centro de custo | Código Administrativo | Rateio - Valores (R\$) | Saldo Disponível no Projeto | Data de Atualiz. do Saldo | Visto do coord. financ. do centro de custo |
|-----------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
|                 |                       |                        |                             |                           |  |
|                 |                       |                        |                             |                           |  |
|                 |                       |                        |                             |                           |  |
|                 |                       |                        |                             |                           |  |
| <b>Total:</b>   |                       | <b>R\$ 0,00</b>        |                             |                           |  |

4. Aprovação (as alçadas de aprovação são cumulativas)

|   | NOME  | ASSINATURA | DATA     |
|---|-------|------------|----------|
| <b>Todos os pagamentos de projetos</b>  |       |            |          |
| SOLICITANTE   | _____ | _____      | __/__/__ |
| <b>Até R\$ 5 mil - coordenador</b>  |       |            |          |
| COORDENADOR   | _____ | _____      | __/__/__ |
| <b>De R\$ 5.000,01 a R\$ 10 mil - coordenador e gerente/diretor</b>                           |       |            |          |
| GERENTE / DIRETOR   | _____ | _____      | __/__/__ |
| <b>De R\$ 10.000,01 a R\$ 50 mil - coordenador, gerente/diretor, 2 diretores</b>              |       |            |          |
| 2 DIRETORES   | _____ | _____      | __/__/__ |
| <b>Acima de R\$ 50.000,01 - coordenador, gerente/diretor, 2 diretores, diretor-presidente</b> |       |            |          |
| DIRETOR - PRESIDENTE  | _____ | _____      | __/__/__ |

5. Cadastro do Fornecedor contratado

| CNPJ | Inscrição Municipal | Optante pelo SIMPLES? | Tem cadastro para Isenção do ISS na prefeitura de SP? | Certidões (informar data de validade) |      |                   |              |
|------|---------------------|-----------------------|---|---------------------------------------|------|-------------------|--------------|
|      |                     |                       |   | FGTS                                  | INSS | Trib. Mobiliários | Dívida Ativa |
|      |                     |                       |   |                                       |      |                   |              |

6. Forma de Pagamento  Portador  Boleto  Depósito (Se depósito bancário informar os dados bancários do fornecedor ao lado)

Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta corrente\* \_\_\_\_\_

\*A conta corrente deve ser em nome do fornecedor, vinculado ao CNPJ

7. Para preenchimento do Financeiro

Retenção de impostos

IR \_\_\_\_\_ Pis \_\_\_\_\_ Valor líquido a pagar \_\_\_\_\_

ISS \_\_\_\_\_ Cofins \_\_\_\_\_

INSS \_\_\_\_\_ CSLL \_\_\_\_\_ Aprovação Coord. Financeiro Ethos \_\_\_\_\_