

POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES E COMPRAS – IRELGOV

GESTÃO DE FORNECEDORES

1. Objetivos

Estabelecer diretrizes para orientar quanto aos procedimentos, referente à contratação e manutenção de fornecedores e prestadores de serviços.

2. Tipos de fornecedores

2.1 Prestadores de Serviços

Trata-se de serviços terceirizados à empresa sendo:

- a) Serviços Eventuais:
Serviços que não durem mais que 3 dias. (Ex. Buffet, Catering, Locação de Auditórios, Foto, Filmagem, etc)
- b) Serviços de Longo Prazo ou Permanentes:
Serviços que são utilizados por longo período. (Ex. Hospedagem de Site, Assinatura conta Office, Plataforma de E-mail Marketing, Agência de Comunicação, etc)

2.2 Aquisição de Equipamentos e Suprimentos

Trata-se de compras de equipamentos e suprimentos de acordo com a necessidade da empresa e de sua característica de uso.

3. Restrições dos Fornecedores

3.1 Prestadores de Serviços

Serão contratados apenas fornecedores de prestação de serviços que atenderem aos seguintes requisitos:

- a) Serviço de grande porte somente com CNPJ;
- b) Serviços permanentes apenas de empresas com CNPJ;
- c) Aquisição de serviços de Pessoa Física somente com Recibo de Pagamento a Autônomo;
- d) Contrato de acordo de serviço.

3.2 Equipamentos

A aquisição de equipamentos ocorrerá apenas em empresas que atenderem aos requisitos:

- a) Apenas empresas com CNPJ;
- b) Fornecedores que respeitam o meio ambiente;
- c) Fornecedores que possuam melhores condições de pagamento.

POLÍTICA DE COMPRAS

1. Objetivos

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.

2. Conduta Ética

2.1 Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);

2.2 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;

2.3 Não é permitida a contratação de fornecedores que **tenham parentesco de 1º grau** com funcionários ou conselheiros.

2.4 Quando possível, privilegiar **micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária** como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.

2.5 Ao final do processo todos os concorrentes devem receber retorno sobre a finalização do mesmo, mesmo quando a resposta for a opção pelo concorrente;

3. Critério de Seleção dos Fornecedores

3.1 O critério primordial para escolha do fornecedor será a melhor proposta, com menor preço, sem perder qualidade e eficiência. 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 "2.4" da Conduta Ética**).

3.2 Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;

3.3 Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;

3.4 A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

4. Dispensa de Aprovação pelo Conselho Deliberativo

Não haverá exigência de provação pelo Conselho Deliberativo 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:

4.1 Valores inferiores a R\$ 500,00

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

4.2 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 e aprovação do Conselho Deliberativo.** Para saber a lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva, entre em contato com o Administrativo-Financeiro.

4.3 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 e uma segunda aprovação, da Diretoria Administrativa-Financeira.

5. 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) Serviços eventuais com risco de não entrega ou para garantir entrega do serviço, itens contratados;
- b) Serviços de Longo Prazo ou Permanentes;
- c) Para contratos guarda-chuva;
- d) Para compras e contratações a partir de R\$ XX;

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.

FLUXO DE COTAÇÕES E COMPRAS DO IRELGOV

Serviços:

1. A Presidência ou o Eixo solicita a cotação para um evento ou serviço específico;
2. Identificamos 3 a 5 possíveis prestadores, com consulta na internet e indicações;
3. Encaminhado e-mail com detalhamento do serviço a ser orçado;
4. As cotações são organizadas em planilhas e para identificação das 3 melhores cotações;
5. Devem ser avaliadas forma de pagamento e documento fiscal a ser encaminhado, inclusive, encaminhado para contabilidade para verificação de tributos e retenção, principalmente se o prestador estiver fora da cidade de SP.
6. Estas 3 são apresentadas para o solicitante, com a Diretoria Adm/Financeira em cópia para avaliação e aprovação em conjunto;
7. Dependendo do valor da contratação, deve ser levado para aprovação do Conselho Deliberativo;
8. Aprovado e definido o prestador, fazemos contato informando e solicitando minuta de contrato ou Ordem de Serviço;
9. Encaminhar a minuta ou OS para avaliação da Diretoria Jurídica, em conjunto com a Diretoria Adm/Financeira;
10. Sendo necessário revisão da minuta de contrato, esta é solicitada para o fornecedor e retorna para revisão final;
11. Após aprovação pela Diretoria Jurídica é solicitado a versão final do contrato para o fornecedor, assinado;
12. Encaminhado para assinatura da Presidente do instituto;
13. A secretária, junto com o solicitante, acompanha as atividades do prestador, até a entrega do serviço.

Produtos/Equipamentos:

1. A Presidência ou o Eixo solicita a cotação para um evento ou serviço específico;
2. Identificamos 3 a 5 possíveis fornecedores, com consulta na internet e indicações;
3. Encaminhado e-mail com detalhamento do serviço a ser orçado;
4. As cotações são organizadas em planilhas e para identificação das 3 melhores cotações;
5. Devem ser avaliadas forma de pagamento e documento fiscal a ser encaminhado, inclusive, encaminhado para contabilidade para verificação de tributos e retenção, principalmente se o prestador estiver fora da cidade de SP.
6. Estas 3 são apresentadas para o solicitante, com a Diretoria Adm/Financeira em cópia para avaliação e aprovação em conjunto;
7. Dependendo do valor da contratação, deve ser levado para aprovação do Conselho Deliberativo.
8. Aprovado e definido o fornecedor, a secretária efetua a compra.