

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 de serviços e produtos.

2. Tipos de fornecedores

2.1 Prestadores de Serviços

Trata-se de serviços terceirizados à empresa sendo:

- a) Eventuais: Serviços que não durem mais que sete dias.
- b) Longo Prazo ou Permanentes: Serviços que são utilizados por longo período.

2.2 Fornecedores de Produtos

Trata-se de compras de equipamentos, suprimentos e produtos em geral 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) Fornecedores que não constem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (apresentar NADA CONSTA obtido no [Portal da Transparência](#));
- b) Fornecedores que possuam melhores condições de técnica, preço e prazo
- c) Apresentem contrato de prestação de serviços;
- d) Aquisição de serviços de Pessoa Física somente com Recibo de Pagamento a Autônomo;

3.2 Produtos

A aquisição de equipamentos ocorrerá apenas em empresas que atendam os seguintes requisitos:

- a) Fornecedores que não constem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (apresentar NADA CONSTA obtido no [Portal da Transparência](#))
- b) Fornecedores que possuam melhores condições de técnica, preço e prazo;
- c) Fornecedores sustentáveis;

POLÍTICA DE COMPRAS

1. Objetivos

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de fornecedores, 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 desta política é fundamental para a gestão administrativa do IRELGOV, bem como, estabelecerá, juridicamente, os deveres e direitos dos fornecedores.

2. Conduta Ética

2.1 Concorrência por EDITAL – Toda concorrência deverá ser apresentada por meio de Edital;

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 um comunicado sobre o encerramento do mesmo, independente de ter sido selecionado.

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 de maior preço seja contratado, deverá ser acompanhado de justificativa realçando o critério:

3.1.1 melhor prazo,

3.1.2 maior qualidade,

3.1.3 prestadores de serviço da economia solidária (conforme item “2.4” da Conduta Ética).

3.2 Deverá ser observado em todas as fases do procedimento as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, inclusive, quanto as recomendações quanto à responsabilidade do

fornecedor pelo recolhimento e descarte do material, bem como a apresentação de documentos físicos, copiado ou impressos, preferencialmente através de papel reciclado.

3.2.1 Deverá ser apresentado documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, podendo ser demonstrado por:

a) Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental;

b) Apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão;

c) Apresentação de documentos, registrados em Cartório de Offícios de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.

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 avaliação objetiva, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam amplamente divulgadas.

3.5 Ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.5.1 Será utilizado como critério de desempate, **preferência** de contratação para fornecedores que apresentem certificações de sustentabilidade; e/ou

3.5.2 será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para ME/EPP

4. Dispensa de Aprovação pelo Conselho Deliberativo

Não haverá exigência de aprovação pelo Conselho Deliberativo para contratações e compras nas condições a seguir, porém, estas devem passar por avaliação e aprovação do Diretor Executivo Adjunto:

4.1 Valor inferior a R\$ 1.000,00 - Contratações e compras com custo total inferior ao estipulado.

4.2 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,

5. Contratos

5.1 Nas contratações de serviço:

Necessária a elaboração de contrato detalhando o serviço a ser adquirido, forma de entrega e valor negociado e condições de pagamento, sendo que, a quitação deve ocorrer após conclusão do serviço.

Assinam, em duas vias, na opção impressa ou eletronicamente:

- a) Diretor Executivo Ajunto e o responsável pela negociação como testemunha, nas contratações com valor total até R\$ 1.000,00;
- b) Presidente ou Vice-presidente do Conselho Deliberativo e o responsável pela negociação como testemunha.

5.2 Na aquisição de produto:

Necessária apresentação de orçamento/proposta comercial que detalhe as características do produto adquirido, forma de entrega e valor negociado e condições de pagamento, sendo que, a quitação deve ocorrer após entrega do produto.

Assinam, em duas vias, na opção impressa ou eletronicamente:

- a) Diretor Executivo Ajunto nas compras com valor total até R\$ 1.000,00;
- b) Presidente ou Vice-presidente do Conselho Deliberativo, nas compras aprovadas por estes.

FLUXO DE ABERTURA DE CONCORRÊNCIA E COMPRAS DO IRELGOV

Serviços:

1. A Presidência, Eixo, Diretoria ou GT elabora EDITAL de abertura de concorrência para serviços e encaminha à Diretoria Jurídica e Executiva Adjunta;
2. A Diretoria Jurídica e Executiva Adjunta tem até 5 dias úteis para avaliar. Se aprovado, segue para divulgação. Havendo sugestão de alteração, após reapresentação, a Diretoria terá até 2 dias úteis para aprovação final;
3. Após aprovado pelo solicitante e Diretorias, o EDITAL será encaminhado para a Diretoria de Comunicação para divulgação nas redes internas (WhatsApp e Telegram) e área do Associado, informando o prazo de encerramento da concorrência;
4. Ao final do prazo para recebimento de propostas, estas deverão ser organizadas em planilha, com destaque para as 3 melhores propostas;

5. Devem ser consideradas para fins de seleção das 3 melhores propostas:

- a) forma de pagamento;
- b) impostos*;
- c) frete

* Sendo o prestador de serviço de fora da capital de São Paulo, caso este não tenha cadastro junto a Prefeitura de SP, haverá retenção de ISS a ser descontado no pagamento.

- 6. As 3 propostas, juntamente com a planilha, devem ser apresentadas pelo solicitante para o Diretor Executivo Adjunto em cópia para a Secretária do instituto, para avaliação e aprovação em conjunto;
- 7. Aprovado e definido o prestador, este deve ser comunicado via e-mail, pelo solicitante, copiando o e-mail da Secretária do instituto, já solicitando minuta de contrato para validação pela Diretoria Jurídica;
- 8. Encaminhar a minuta para avaliação da Diretoria Jurídica, em conjunto com a Diretoria Executiva Adjunta para avaliação e comentários, em até 5 dias úteis;
- 9. Sendo necessário revisão da minuta de contrato, esta é solicitada para o fornecedor e retorna para revisão final, com resposta em até 2 dias úteis;
- 10. Após aprovação da versão revisada pela Diretoria Jurídica, o contrato deve ser encaminhado para o concorrente, solicitando DE ACORDO e encaminhamento da versão final do contrato para assinaturas;
- 11. Encaminhar a proposta comercial final para a Secretária do instituto, copiando o Diretor Executivo adjunto, para encaminhamento à Presidência para assinatura (preferencialmente, por meio eletrônico);
- 12. Os contratos serão assinados pela Presidente do instituto, na ausência desta pelo Vice-presidente e, na ausência de ambos, pelo Diretor Executivo Adjunto;
- 13. Solicitar à Diretoria de Comunicação a divulgação do nome do concorrente aprovado para que esta programe a comunicação vencedor da concorrência nas redes internas (WhatsApp e Telegram) e área do Associado;
- 14. A Secretária do instituto, junto com o solicitante, acompanha a assinatura do contrato;
- 15. O solicitante acompanhará as atividades do prestador, até a entrega do serviço, comunicando à diretoria Executiva Adjunta e Conselho, quando da finalização do serviço;

16. O pagamento será autorizado mediante apresentação e aprovação de relatório de desempenho, a fim de monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor, certificando-se de que os recursos repassados foram devidamente empregados e que a proposta atingiu o objetivo desejado.

Produtos/Equipamentos:

1. A Presidência, Eixo, Diretoria ou GT elabora EDITAL de abertura de concorrência para compra de produto e encaminha à Diretoria Jurídica e Executiva Adjunta;
2. A Diretoria Jurídica e Executiva Adjunta tem até 5 dias úteis para avaliar. Se aprovado, segue para divulgação. Havendo sugestão de alteração, após reapresentação, a Diretoria terá até 2 dias úteis para aprovação final;
3. Após aprovado pelo solicitante e Diretorias, o EDITAL será encaminhado para a Diretoria de Comunicação para divulgação nas redes internas (WhatsApp e Telegram) e área do Associado, informando o prazo de encerramento da concorrência;
4. Ao final do prazo para recebimento de propostas comerciais, estas deverão ser organizadas em planilha, com destaque para as 3 melhores propostas;
5. Devem ser consideradas para fins de seleção das 3 melhores propostas:
 - a) forma de pagamento;
 - b) impostos;
 - c) frete
6. Estas 3 propostas, juntamente com a planilha, devem ser apresentadas pelo solicitante para o Diretor Executivo Adjunto em cópia para a Secretária do instituto, para avaliação e aprovação em conjunto;
7. Aprovado e definido o fornecedor, este deve ser comunicado via e-mail, pelo solicitante, copiando o e-mail da Secretária do instituto, já solicitando a proposta comercial final, com detalhamento do produto a ser entregue;
8. Encaminhar a proposta comercial final para a Secretária do instituto, copiando o Diretor Executivo adjunto, para encaminhamento à Presidência para assinatura (preferencialmente, por meio eletrônico);
9. Os contratos/propostas comerciais serão assinados pela Presidente do instituto, na ausência desta pelo Vice-presidente e, na ausência de ambos, pelo Diretor Executivo Adjunto;

10. Solicitar à Diretoria de Comunicação a divulgação do nome do concorrente aprovado para que esta programe a comunicação vencedor da concorrência nas redes internas (WhatsApp e Telegram) e área do Associado;
11. A Secretária do instituto, junto com o solicitante, acompanha a assinatura do contrato;
12. O solicitante acompanhará as atividades do prestador, até a entrega do produto, comunicando à diretoria Executiva Adjunta e Conselho, quando da entrega.