

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES



SUMÁRIO

<i>POLÍTICAS DE COMPRAS</i>	3
<i>I. CONDOTA DO CONTRATANTE</i>	4
<i>II. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES</i>	5
<i>III. DISPENSA DE COTAÇÃO.</i>	6
<i>IV. CONTRATADOS</i>	8
<i>V. FLUXO DE OPERAÇÃO</i>	9

POLÍTICA DE COMPRAS

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

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades de Compras e Contratos conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Devendo atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos da Instituição.

Sendo necessário que o setor de compras e contratações seja composto de no mínimo duas pessoas para compras e revisão de produtos e serviços necessários ao desenvolvimento dos Projetos.

Esta política tem por objetivo construir, repactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência, facilitando 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 os valores éticos.

I. CONDOTA DO CONTRATANTE

É obrigação do contratante (solicitante da compra):

- a) Realizar sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar (vide critérios no item “Dispensa de Cotação”). Os concorrentes receberão a mesma solicitação;
- b) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens/benefícios pessoais provenientes das empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- c) 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;
- d) Não é permitida a contratação de ex-funcionários até três meses após o término do Contrato de Trabalho, como profissional autônomo ou pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;
- e) Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresa, empreendimentos da economia solidária, favorecendo o apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;
- f) Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, tais como FSC, Lide, Seflor etc.

II. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

O Grupo Ambiental Natureza Bela definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. 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 Grupo Ambiental natureza Bela cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o Grupo Ambiental Natureza Bela exige dos seus fornecedores as seguintes certidões:
 - 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 Regularidade FGTS (site da CEF)
 - 4) Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção.

sendo que a responsabilidade da verificação é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação.

- 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 “f e g” da Conduta do Contratante).

Obs.: O pagamento de profissionais autônomos através de Notas Fiscais acarreta a incidência de impostos para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado do pagamento.

III. DISPENSA DE COTAÇÃO

Não haverá exigência de concorrência com três cotações (conforme exigência do financiador) nos casos de compras e

POLITICAS E PROCEDIMENTOS

contratações para valores inferiores a R\$ 500,00, nos casos de compras e contratações emergenciais (Contratação ou Aquisição Direta), especialidade e emergência.

Conforme a explicação a seguir.

- a) Compras e contratações cujo o valor seja inferior a R\$ 500,00 são dispensados de concorrência contanto que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.
- b) Contratação ou Aquisição Direta que só pode ser utilizado quando o valor do processo é muito baixo ou que exista uma justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico.
- c) Na 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.

- d) 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, será necessária a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação, que será autorizada ou não pela da Diretoria em momento oportuno.

IV. CONTRATOS

Se a contratação ou compra for sobre prestações de serviços e atender a um ou mais dos seguintes itens, será necessária a elaboração e a assinatura de um contrato em duas vias:

- a) Nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- b) Para compras e contratações a partir de R\$ 3.000,00;

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 mediante aditivo de adiantamento a entrega da compra.

POLITICAS E PROCEDIMENTOS

O contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente pelo presidente e pelo Gerente Financeiro.

V. FLUXO DE OPERAÇÃO

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações

- a) Obter o número mínimo de três cotações (exceções 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) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- e) Enviar para as Contas a Pagar a solicitação de pagamentos aprovada, as três cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto. 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. 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.
- f) Após a conferência da documentação pelo setor financeiro, se houver alguma inconsistência, a documentação é encaminhada de volta ao setor de compras. A unidade

responsável pelo processo realiza os ajustes identificados para prosseguimento de pagamentos.

- g) O setor financeiro realiza ainda a revisão de tributação dos pagamentos destacada pela área de Contabilidade para retenção dos Impostos devidos.
 1. IR
 2. CSSL
 3. COFINS
 4. PIS
 5. INSS
 6. ISS
 7. SIMPLES NACIONAL

Para todos os pagamentos são necessários às assinaturas do Gerente financeiro e da presidente do Grupo Ambiental Natureza Bela.

A equipe de Compras e Contratos do Natureza Bela pode ser contatada pelo e-mail: geiza.naturezabela@gmail.com

A equipe de pagamentos do Natureza Bela pode ser contatada pelo e-mail: reginaturezabela@gmail.com