

POLÍTICA DE COMPRAS / SUPRIMENTOS

CONTROLE DE VERSIONAMENTO

VERSÃO	DATA	CRIADO POR:	APROVADO POR:	CONTEÚDO DA ALTERAÇÃO	REVISÃO PREVISTA:
V0	21/6/24	Ana Beatriz	Maria Netto		21/6/26



POLÍTICA DE COMPRAS / SUPRIMENTOS

1. OBJETIVO

Garantir transparência, objetividade e diversidade nos processos de compras.

2. ABRANGÊNCIA

Apresentamos nesta política as orientações institucionais para compra de materiais e contratação de serviços.

3. DIRETRIZES

- Toda contratação de serviços e compra de materiais deve estar de acordo com o orçamento aprovado. Qualquer despesa não orçada dependerá da aprovação da Diretoria Executiva;
- Toda a contratação de serviços e compra de materiais deve acontecer dentro do módulo de compras do Protheus da TOTVS, conforme Procedimentos de Compras;
- No caso de contratação de serviço técnico especializado, o solicitante fica responsável em preparar um TDR (Termo de Referência) e/ou envio de referências profissionais (CV) para o e-mail cotacao@climaesociedade.org, além de uma proposta detalhada elaborada pelo fornecedor contendo: escopo, cronograma, entregas esperadas e valores de acordo com o termo de referência preparado.
- Fazer sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar (vide item 3.2 “Dispensa de Cotação”). Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail).
- Fica estabelecido que toda contratação de serviço de pessoa física (autônomo) deverá ser previamente aprovada pela Gerência de Pessoas & Cultura e deve-se acompanhar o contrato, quando houver a prestação de serviços por mais de um mês, independentemente do valor.
- A contratação de pessoas jurídicas exigirá a assinatura de contrato de acordo com a alçada apresentada no item 5 desta política.
- Compra de imobilizados: Um bem só será considerado imobilizado pelo iCS, caso seu valor de compra seja igual ou superior a R\$ 1.200,00, sujeito a alterações conforme a legislação. O DOF é responsável pela identificação e gestão desses bens imobilizados.
- Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente.
- 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 iCS.
- 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.
- Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários ou conselheiros.

- 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.
- Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.
- Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais tais como FSC, Lide, Seflor etc.
- A cotação de preços a ser realizada deverá conter pelo menos 3 participantes, de acordo com o item 8 desta política.
- 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.

3.1 DISPENSA DA COTAÇÃO

3.1.1 - VALORES INFERIORES A R\$ 7.499,99

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações para valores inferiores a R\$ 7.499,99.

3.1.2 - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Em caso de contratação de “Serviços Técnicos Especializados” a exigência de 03 (três) cotações para valores acima de R\$7.500,00 será dispensada, entretanto, se faz necessário apresentação de proposta técnica. Entende-se por Serviços Técnicos Especializados, consultoria ou assessoramento de natureza intelectual e de serviços complexos ou altamente especializados.

Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de serviço técnico especializado nas seguintes situações:

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

3.1.3 - 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 solicitação de compra 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 dependendo do valor do serviço.

3.1.4 - EMERGÊNCIA

Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pode ser prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, será necessária a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal na solicitação de compras, e uma segunda aprovação da Diretoria Executiva.

3.1.5 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

O iCS definiu como política de contratação que a seleção de seus fornecedores seja orientada pelas seguintes diretrizes:

- Os critérios para escolha do fornecedor serão preço, qualidade, prazo de entrega, expertise ou outros critérios, tais como, menor impacto ambiental, prestadores de serviço local, de economia solidária, diversidade etc.
- A escolha de seus fornecedores acontece por meio de análise de proposta técnica e orçamentária, concorrência/cotação ou dispensa de cotação em casos específicos conforme item 3.2. Dispensa da cotação.
- Assegurar que os fornecedores ou prestadores de serviço do iCS cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o iCS exige dos seus fornecedores que cumpram com todas as obrigações legais, fiscais e trabalhistas.
- Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção assegurando-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.

Observação 1:

O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para o iCS 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 o DOF e Pessoas & Cultura para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e ter ciência do custo real do serviço.

Observação 2:

Para contratações de **fornecedores no exterior** a área solicitante deve:

- Indicar qual é o diferencial do fornecedor estrangeiro para não seja feita a contratação de fornecedores brasileiros;
- Justificar os motivos de estarmos contratando tal fornecedor para executar o serviço.

4. DUE DILIGENCE

A realização de *due diligence* é uma etapa fundamental da análise de fornecedores no ato da cotação. Os documentos devem ser solicitados no momento da solicitação de orçamento/proposta de serviço e devem ser arquivados conforme procedimento operacional padrão vigente.

Contratos com Pessoa Física

- RG
- CPF
- Comprovante de Residência

Contratos com Pessoa Jurídica

- CNPJ
- QSA
- Estatuto/ Contrato Social
Procuração
- Ata de reunião atualizada

5. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

As aprovações de Pedido de Compras (PC) no Protheus obedecem a uma alçada. Ela está descrita conforme abaixo:

Para os departamentos programáticos, a Direção Programática fica responsável pela autorização de todas as despesas relativas aos centros de custo de projetos especiais. Já os gerentes são responsáveis pelos centros de custo de outras atividades.

Em contrapartida, nos departamentos operacionais, as diretorias estão responsáveis pelas despesas de centros de custos gerais enquanto os gerentes aprovam centros de custos vinculados diretamente às gerências.

Em todos os casos, quando a despesa for igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a aprovação ocorrerá em 02 níveis, envolvendo-se assim a Direção Executiva.

Departamentos Programáticos:

Centros de custo de projetos especiais: Direção Programática

Centros de custo de outras atividades: Gerentes

Departamentos Operacionais:

Centros de custo gerais: Diretoria

Centros de custo vinculadas a gerências: Gerentes

6. CONTRATOS

Para os casos de contratação de prestação de serviço igual ou superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) é necessário que um contrato seja assinado. Os modelos de contratos são pré-acordados com a diretoria do DOF e com o jurídico do iCS. É possível apenas editar cláusulas específicas, como objeto do contrato, valor, forma de pagamento e cronograma de entregas. Qualquer mudança em cláusulas “fechadas” necessitam da aprovação prévia do jurídico e/ou diretoria DOF. As assinaturas do acordo são coletadas por meio digital e a gestão dos contratos é feita através de sistema ERP.

7. PRAZOS

Os prazos do procedimento de compras/suprimentos seguem conforme abaixo:

Solicitação de Compras x Pedido de Compras*	Dias Corridos	Observação
Até R\$ 7.499,99	05	Não é necessária cotação
Igual ou acima de R\$ 7.500,00	15	Cotação com 03 fornecedores
*Do recebimento da Solicitação de Compras até a geração do Pedido de Compras		
Pedido de Compras x Contrato*	Dias Corridos	Observação
Igual ou acima de R\$ 20.000,00	10	Redação de contrato necessária
*Do pedido de Compras aprovado até o envio da minuta para assinatura no <i>DocuSign</i> .		

Prazos que não controlamos:

- Tempo que o solicitante/ fiscal do contrato leva para dar devolutiva para o time de compras sobre a cotação;
- Tempo que o aprovador leva para autorizar o Pedido de Compras;
- Tempo que as partes levam para assinar o contrato no *DocuSign*.

8. QUADRO RESUMO DO PROCESSO DE COMPRAS

Processo de Compras				
Item	Até R\$ 7.499,99	De R\$ 7.500,00 até R\$ 19.999,99	Igual ou superior a R\$ 20.000,00	Acima de R\$ 80.000,00
Solicitação de Compras	SIM	SIM	SIM	SIM
Cotação	NÃO	SIM Com 03 (três) fornecedores diferentes	SIM Com 03 (três) fornecedores diferentes	SIM Com 03 (três) fornecedores diferentes
Proposta de Serviço	Sim, apenas 01 (um) – Fornecedor a ser contratado	Sim, propostas dos 03 (três) fornecedores cotados	Sim, propostas dos 03 (três) fornecedores cotados	Sim, propostas dos 03 (três) fornecedores cotados
Contrato	NÃO	NÃO	SIM	SIM
Aprovação	Gestor orçamentário do departamento do solicitante (via Protheus)	Gestor orçamentário do departamento do solicitante (via Protheus)	Gestor orçamentário do departamento do solicitante (via Protheus)	Em 02 (dois) níveis: 1) Gestor orçamentário do departamento do solicitante (via Protheus) 2) Diretoria Executiva