

POLÍTICA DE COMPRAS ATEAL

1. PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS

2. CONDUTA DO CONTRATANTE

3. CRITERIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

4. TIPOS DE FORNECEDORES

- a. Prestadores de Serviços
- b. Aquisição de Equipamentos e Suprimentos

5. CADASTROS DO FORNECEDOR

6. RELACIONAMENTOS COM O FORNECEDOR

7. DISPENSA DE COTAÇÃO

8. CONTRATOS

9. FLUXO DE OPERAÇÃO

10. FORMALIZAÇÃO DE COMPRA, ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS

<https://fs\Ateal\Dados Ateal\COMPRAS MANUAIS>

Atualizado em julho de 2020

1. PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS

Definimos nesta política orientações sobre os procedimentos e controle para a contratação de serviços de terceiros e compras, para serviços e produtos, de acordo com o planejamento financeiro do ano em exercício e cumprindo as funções estatutárias e o código de conduta e ética, estabelecendo regras e diretrizes para manter a organização com eficácia.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental para o funcionamento harmônico e comprometido das partes, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento.

O processo de compras e a relação com os fornecedores será orientada pelos princípios éticos e o cumprimento das obrigações legais. A ATEAL contribuirá com a formação de seus fornecedores no que tange à gestão socialmente responsável e de atendimento a critérios de sustentabilidade.

2. CONDUTA DO CONTRATANTE

É obrigação ao 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 da ATEAL;
- 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.** Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;

3. CRITERIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

ATEAL definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência com a execução de três orçamentos. A compra será feita com base na cotação que tiver melhores condições: Menor "PREÇO", Melhor "QUALIDADE", Menor "PRAZO DE ENTREGA" e melhores condições de "PAGAMENTO". 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 cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.
- 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.
- c.** 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).

4. TIPOS DE FORNECEDORES

- a.** Prestadores de Serviços: trata-se de serviços terceirizados sendo:

- I** - Serviços Eventuais: Serviços que não ultrapassem um mês. (Ex. Manutenção de Ar-condicionado, pintura, etc)

- II** - Serviços Permanentes: Serviços que são utilizados por longo período. (Ex. Vigilância, transportes, assistência médica, etc)

- b.** Aquisição de Equipamentos e Suprimentos: trata-se de compras de equipamentos e suprimentos de acordo com a necessidade e de sua característica de uso.

5. CADASTROS DO FORNECEDOR

O fornecedor deverá ser previamente cadastrado para contato, sendo necessários os seguintes itens: Razão social, Responsável legal; CNPJ ou CPF; Endereço completo; Serviço prestado ou comprado; Prazo de entrega; Garantia; Dados bancários; Questionário socioambiental (preenchimento de ficha ATL 253).

- a.** Manter o sistema ATEAL, um cadastro dos fornecedores atualizados, com acesso interno aos envolvidos na tarefa de compras, salva na rede (fs-compras). Verificar se o

fornecedor já tem uma pasta e somente atualizar as certidões – assim, não serão criadas várias pastas de um mesmo fornecedor.

6.RELACIONAMENTOS COM O FORNECEDOR

Tem como finalidade estreitar os laços com os fornecedores e criar uma política de relacionamento que estabelece pela confiabilidade, parcerias sociais e interesses comuns, que respondem ao Código de Conduta Ética da ATEAL e ao ODS- Objetivo do desenvolvimento Sustentável.

7.DISPENSA DE COTAÇÃO COM TRÊS PARTICIPANTES

- nos casos de compras e contratações emergenciais: a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente, nestes casos serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal;

- e nos casos de especialidade. 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.

8.CONTRATOS

Os contratos têm obrigatoriamente que passar pelo Jurídico, sendo carimbados, rubricados e assinados.

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 pelo representante legal ou nomeado por procuração.

9. FLUXO DE OPERAÇÃO

1. O formulário "Solicitação de compras, materiais, equipamentos ou serviços", anexo ATL 166, deve ser preenchido em todos os campos e entregue ao setor de Compras, caso ocorra algum erro, a solicitação será devolvida e o processo de compras interrompido;

- 2.** Obter o número mínimo de três cotações (exceções: especialidade, emergência e valores menores de R\$ 100,00), com as mesmas especificações do formulário de solicitações;
- 3.** Executado os três orçamentos, preencher o mapa de cotação, em todos os campos, conforme anexo ATL 262;
- 4.** Imprimir e encaminhar as planilhas de cotação com os três orçamentos anexos, para o financeiro/convênios e gestão administrativa fazerem a avaliação de saldo orçamentário e análise referente ao centro de custos (projetos, convênios ou recursos próprios), rubricar e encaminhar para a superintendência autorizar;
- 5.** A gestão da área administrativa deve manifestar, na planilha orçamentária, vedando ou autorizando a compra, considerando os saldos disponíveis ou alocados para cada convênio-projeto;
- 6.** As compras não planejadas por seus centros de custo ou não planejadas no orçamento anual, os casos extraordinários, precisam da aprovação da Diretoria;
- 7.** Na falta de um ou mais orçamento para completar a planilha dos três orçamentos, se faz necessário preencher o anexo ATL 166, que após análise da gestão administrativa e financeira será autorizada pela superintendência;
- 8.** Para as solicitações de compras, equipamentos ou serviços que apresentam um único fornecedor, (exemplo: testes ou equipamentos específicos, ou que seja relevante a avaliação dos aspectos técnicos para seleção da proposta mais vantajosa), será necessário o preenchimento do anexo ATL 165 que após análise financeira e técnica, será autorizada pela superintendência;
- 9.** Assegurar que as compras sejam feitas em fornecedores cadastrados e que os contratos estão formalizados;
- 10.** Assegurar que todos os materiais possuam Notas Fiscais com as especificações do produto adquirido, bem como condições, especificações de termos de convênio (se necessário) e forma de pagamento;
- 11.** Ao receber o material, conferir com a Nota Fiscal e encaminhar a Nota Fiscal, para o Contas a Pagar junto com a solicitação de pagamentos aprovada, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto no caso de pagamentos parcelados, as três cotações serão arquivadas no departamento de compras;
- 12.** Manter um arquivo eletrônico dos orçamentos, por área e processo aberto, conforme modelo ATL 262;
- 13.** Para os serviços fixos de manutenção ou extensão, previstas em contratos estabelecidos, como: manutenção de elevador, monitoramento de alarme, manutenção de telefonia, telefonia fixa e móvel, consignação de máquina copiadora, manutenção

dos aparelhos de ar-condicionado, materiais de limpeza e outros prestadores de serviço que venham a ser inclusos, devem ser realizados três orçamentos, a cada dois anos, para checagem de valores de mercado e possíveis renegociações.

10.FORMALIZAÇÃO DE COMPRA, ENTREGA E CONROLE DE MATERIAIS

A formalização da solicitação de compras deverá ser feito sempre que for necessário para:

- Suprir o estoque mínimo para reposição imediata;
- Atender uma requisição de material inexistente;
- Compra de Bem Patrimonial;
- Contratação de serviços materiais necessários para realização de projetos.

a. O formulário "Solicitação de compras, materiais, equipamentos ou serviços", anexo ATL 166, deve estar preenchido corretamente e entregues até quinta-feira, de cada semana para ser recebido na sexta-feira da mesma semana; em todos os campos para controle de forma a não faltar materiais, tais como materiais de escritório e uso contínuo;

b. A entrega de materiais solicitados será quinzenalmente às sextas – feiras, portanto, para que o pedido seja entregue corretamente, a solicitação deve ser entregue até a quinta feira que antecede a entrega;

c. A entrega de materiais para equipe de limpeza e recepção será semanalmente, dado o fluxo de utilização de materiais de tais áreas e demandas/custos dos itens a serem entregues;

d. A entrega de compras solicitadas deverá ser feita após aprovação da Gestão, dentro do prazo de entrega de material (15 dias antes da entrega), ou seja, para que o pedido seja entregue corretamente, a solicitação deve ser entregue com duas semanas de antecedência de seu uso, para as tramitações internas serem feitas;

e. Toda saída de material deve ser registrada no centro de custo específico, sendo o mesmo controle do financeiro e a saída deve ser dada para a área solicitante;

f. A compra realizada deve ser registrada no centro de custo específico, sendo o mesmo controle do financeiro;

Revisado em 27/06/2020 (aprovado em colegiado) – próxima revisão até 27/06/2022

ATL 262 / 2020 – 00

Jundiaí, XXX de XXX de 20XX.

JUSTIFICATIVA (MODELO)

Eu, **XXXXX**, responsável pela cotação de preço dos **XXXXXX**, solicitada pelo profissional, declaro para os devidos fins que não foi possível realizar três orçamentos, devido ao material requisitado exigir (ESPECIFICAR EXIGÊNCIAS), e sendo assim, na (LOCAL), foi localizado o material que atende a tal requisito. Portanto apresento anexo a este o(s) orçamento(s) adquirido(s) até então.

Atenciosamente,

.....
(NOME COMPLETO)
Responsável pela compra

Autorizado por:

Data: ___/___/___

Mariza Cavenaghi Argentino Pomilio
Superintendente

ATL 165/ 2012 – 00



FICHA DE INSCRIÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Prezado Fornecedor,

Este formulário destina-se ao processo de cadastramento de sua empresa no banco de dados da ATEAL e será utilizado na avaliação e validação de sua empresa em futuras solicitações de propostas comerciais e técnicas de acordo com nossas regras de responsabilidade socioambiental e compliance.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/Estado/CEP:

Responsável Legal:

Telefone:

E-mail:

Dados bancários: Banco

Agência

Conta

Responsável pelo preenchimento:

RG:

CPF:

Descrição do produto e/ou serviço que será fornecido

Sua empresa pratica ações ambientais? Se sim, quais?



FICHA DE INSCRIÇÃO / ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

QUESTIONÁRIO SOCIOAMBIENTAL (responder marcando com "X")

- Respeitam os princípios e os valores da ATEAL
- Exercem suas atividades de forma ética e em conformidade com a legislação vigente e aplicável e detêm as aprovações necessárias à celebração do contrato e ao cumprimento das obrigações nele previstas
- Não utilizam trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo, ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da CLT, seja direta ou indiretamente.
- Não aceitam, nem toleram quaisquer práticas que caracterizem assédio sexual ou assédio moral, discriminação de sexo, cor, idade, credo ou étnica.
- Estimulam a prática de todo e qualquer exercício da cidadania, buscando o desenvolvimento local, regional e nacional nas comunidades em que atuam.
- Não oferecem presentes, gratificações, tratamento preferencial ou qualquer tipo de vantagem e favor a ATEAL fora do padrão ético aceito pelas práticas das relações comerciais e desde que de pequeno valor econômico.
- Respeitam a legislação ambiental vigente aplicável às suas atividades, bem como buscam alternativas para a preservação do meio ambiente na condução de seus negócios.
- São comprometidas em minimizar o consumo de energia e combustível proveniente de todas as fontes em suas atividades, dando preferência, sempre que possível, ao uso de formas de energia renovável, sempre priorizando pela medição e controle dos seus riscos ambientais.

Data:

Responsável pelo preenchimento