|  |
| --- |
| OBJETIVO Estabelecer as diretrizes e orientações das atividades de Compras e Contratos da Via 040. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - PO.PRE.003 – Alçadas e Limites  - PR.FIN.001 – Pagamentos  - Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013) bem como a legislação aplicável  - Código de Ética do Grupo INVEPAR RESPONSABILIDADESRequisitante  * Identificar a necessidade de fazer a requisição de compras e/ou serviços; * Registrar as solicitações de aquisição no sistema ERP - Enterprise Resource Planning (SAP). * Retirar os materiais no almoxarifado; * Avaliar a existência de contrato de fornecedor no SAP e realizar as adequações, se necessário; * Elaborar termo de referência para a contratação de um novo fornecedor; * Avaliar a medição dos serviços prestados;  Área de Compras e Contratos  * Gerenciar o cadastro de fornecedores; * Estabelecer comunicação adequada com o solicitante, mantendo-o sempre informado quanto ao status do trabalho; * Cadastrar novos produtos ou serviços no sistema (Coordenador de Apoio Administrativo); * Desenvolvimento de materiais.  Área Financeira  * Garantir o processo de pagamento do fornecedor.  Jurídico  * Elaborar minutas e seguir o processo alinhado com o Manual de Contratos vigente de cada Empresa, caso exista. * Avaliar a necessidade de elaborar Proposta de Deliberações, de acordo com a Governança Corporativa.  Gestores / Aprovadores  * Aprovar ou recusar as requisições, pedidos ou contratos disponibilizados para sua apreciação, fornecendo a justificativa no caso de recusa.  PROCEDIMENTOSCampo de Aplicação Todas as áreas e profissionais da empresa envolvidos com solicitação e gestão de materiais de consumo, bens, obras e/ou serviços. Ética e Conduta – Relacionamento com fornecedores Para que haja um adequado relacionamento com os fornecedores, alguns pontos deverão ser considerados:   1. Os processos de contratação de fornecedores deverão sempre ser imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade técnica e econômica dos serviços contratados. 2. Promover concorrência em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais, naquilo que for aplicável. Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores, e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente. 3. Formalizar em todos os casos o resultado do processo com cada fornecedor participante, agradecendo-os pela participação ou nomeando o vencedor do processo; 4. É expressamente proibida a utilização por parte do prestador de serviços contratada, de mão de obra infantil e/ou trabalhos análogos ao escravo no desempenho dos serviços contratados, conforme Código de Ética e Conduta do grupo Invepar. 5. Os compradores deverão evitar situações que os coloquem em posição devedora de favores ou, que possam de alguma forma, condicionar, constranger, dificultar ou prejudicar futuras negociações com os fornecedores. 6. Em nenhuma circunstância ou ocasião, deve o comprador aceitar presentes de fornecedores que possam ser interpretados como uma maneira ou intenção de influir nas negociações entre as empresas. No caso de um fornecedor enviar presentes e/ou brindes a sua destinação estará alinhada ao descrito no código de princípios éticos, assinado pelo colaborador no momento de sua contratação. 7. É vedada a compra e/ou contração de serviços nos casos em que existir algum grau de parentesco entre o Gestor / Aprovador / Equipe de Compras ou Requisitante da compra ou da contratação com o fornecedor. 8. Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvas as seguintes hipóteses:   - Profissionais com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado e com contrato formalizado.  - Nos casos que exista comprovada necessidade e conveniência estratégica da contratação, assim definidas e identificas pela área interessada e previamente aprovadas pelo Diretor, por prazo determinado e com contrato formalizado.   1. O início das atividades dos prestadores de serviços deve ficar vinculado à formalização da contratação dos serviços. Situações especiais ou diferentes desta condição devem ser justificadas e aprovadas em alçada superior. 2. A hospitalidade recebida de fornecedores quando de visitas às instalações, não deve ser interpretada como obrigação dos mesmos e, em ocorrendo, deve ser agradecida oficialmente em nome da empresa evitando-se conotações de ordem pessoal. 3. As visitas aos fornecedores devem ser realizadas somente quando houver objetivos específicos / definidos. Essas oportunidades devem ocorrer de forma ética e objetivando a obtenção do máximo de informações que possam ser de interesse da empresa, a curto, médio e longo prazo. Após a visita, deverão ser transmitidas as informações às Gerências e Diretorias para que possam utilizá-la adequadamente. 4. O atendimento aos fornecedores deve ser sempre cortês. Os mesmos não devem ser deixados aguardando, sempre que o compromisso tenha sido agendado anteriormente. Por outro lado, o comprador não deve sentir-se obrigado a receber fornecedores que não tenham agendado previamente o encontro, nesse caso, os mesmos devem ser imediatamente informados, de forma cordial, sobre a impossibilidade de atendimento. 5. Em nenhuma hipótese, o interesse da empresa deve ser colocado em risco. 6. A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, para todas as partes envolvidas.  Aquisições Todas as aquisições devem respeitar os valores de orçamento previstos. Situações que não atendam o orçamento planejado devem ser submetidas à Diretoria executiva;  As aquisições/contratações somente deverão ser iniciadas através de solicitação pelo SAP, com todo o detalhamento do bem / serviço desejado.  Para o atendimento das necessidades de aquisições de materiais, antes do envio da Requisição de compras, deve ser verificado no almoxarifado se há disponibilidade de materiais da mesma natureza ou similares, para que não ocorra compra de material já adquirido anteriormente.  O usuário requisitante será o responsável pela retirada do material no almoxarifado.  Toda solicitação de aquisição deve conter o “Termo de Referência”, salvo para situações em que o nível detalhamento da aquisição seja pouco abrangente;  Os fornecedores devem ser qualificados para contratação. Na qualificação são avaliados:   * Capacidade Técnica; * Aspectos Financeiros e Fiscais; * Referências Comerciais;   A área Técnica deve validar os fornecedores que irão participar do processo de cotação para assegurar a imparcialidade no processo de escolha do fornecedor.  O tempo médio de atendimento das aquisições está baseado nas seguintes condições:   1. **Compras técnicas:** prazo de 45 dias para oficializar a contratação; 2. **Compras de consumo:** prazo de 15 dias para oficializar a contratação  Compra emergencial São aquisições/contratações definidas como emergenciais as que necessitam de um prazo para atendimento reduzido em função da urgência que possam comprometer a operação e/ou obrigações contratuais, alheios ao controle e planejamento da empresa.  O comprometimento da operação está relacionado a situações que comprometam a segurança e fluidez do tráfego ou coloquem em risco a operação do sistema viário.  Para estes casos é dispensada a cotação com três fornecedores.  Essa modalidade de compra, de forma nenhuma, deverá prevalecer como atividade comum e deverá ao máximo ser evitada.  As compras emergenciais deverão ser regularizadas no sistema através do cumprimento das premissas do processo de suprimentos. Compras Direta ou de Fornecedores Exclusivos São aquisições usadas para requisição de compra de um serviço ou material cujo fornecedor seja único em determinado mercado/região. Pode ser utilizada quando o fornecedor possuir alguma expertise relevante para o negócio da Via 040 e seja devidamente justificada e autorizada pela Diretoria. Cadastramento de produtos e/ou serviços O cadastro de produtos e/ou serviços deverá atender às necessidades das áreas solicitantes e ser gerenciado pela área administrativa, mantendo sua integridade a fim de evitar itens duplicados, itens desnecessários e/ou itens despadronizados. Estes cadastros também deverão considerar a especificidade dos órgãos públicos caso seja necessário. Toda e qualquer inserção ou alteração no cadastro deverá ser feita por um colaborador ou equipe designada pelo responsável da área administrativa. Excepcionalmente, o cadastro e alteração de “Serviços” no SAP devem ser solicitados a Coordenação de Suprimentos da Invepar por meio do Coordenador de Compras da Via 040. Cadastramento de fornecedores Para cadastramento de fornecedores serão avaliados quatro requisitos de acordo com o impacto na operação da empresa: legalidade, saúde financeira, capacidade operacional e qualidade.  A avaliação quanto à legalidade e saúde financeira será conduzida pela Gerencia Administrativa, quanto à capacidade operacional e qualidade, analisando o histórico de fornecimento, será conduzida pelo comprador, mantendo assim a padronização, unificação e evitando cotações com fornecedores não condizentes com as diretrizes da organização. Bloqueio de fornecedores Com base nas avaliações de fatos que ocorram ao longo do relacionamento com o fornecedor, medidas deverão ser realizadas para que a empresa evite prováveis problemas. Condições de bloqueio:   1. A razão para bloqueio do fornecedor ou prestador de serviço por motivo comercial (razões técnicas, de serviço ou de qualidade) deve ser precedida de oportunidade do mesmo para reavaliação das condições, sendo nesse ínterim, bloqueado para novas contratações/aquisições. 2. Situações com comportamento desleal ou desonesto/antiético do fornecedor não deverão contar com aceitação ou tolerância da empresa, devendo proceder-se o bloqueio imediato. 3. Avaliações que apresentarem risco associado elevado deverão ser devidamente analisadas e tomadas as providencias cabíveis, sempre com o objetivo de manter idônea a empresa. 4. Irregularidade quanto ao item de “legalidade” torna o fornecedor passível de bloqueio até a regularização da situação.   Em caso de bloqueio, o fornecedor e as áreas envolvidas devem ser informados da razão para esta decisão. Processo de Cotação As aquisições deverão ser submetidas à cotação de no mínimo três fornecedores, exceto nas seguintes situações:   1. Valores inferiores a R$ 2.000,00; 2. Compras emergenciais, desde que justificadas e aprovadas pelo Presidente; 3. Serviços Públicos (ex: energia elétrica, água, etc); 4. Itens com necessidade de fornecedor específico. Neste caso é necessário justificar de forma clara a razão desta decisão.   O processo de cotação das aquisições que requerem validação técnica deve ser submetido às áreas requisitantes para validação.  Para garantir a imparcialidade da validação técnica das propostas pela área requisitante, é vedada a divulgação dos preços dos concorrentes mesmo que internamente (em casos específicos pode ser estratégico inclusive a não divulgação do nome dos fornecedores na fase de validação técnica).  Caso haja necessidade de alteração da especificação técnica, o processo de cotação será reiniciado com uma nova requisição.  Todas as aquisições que se enquadram nos valores determinados na política PO.PRE.003 – Alçadas e Limites para envio ao Conselho de Administração da Invepar devem ser encaminhadas à área Jurídica para providências.  As aquisições/contratações deverão ser negociadas com o prazo e método para pagamento de acordo com as diretrizes do PR.FIN.001 – Pagamentos e deverão respeitar a dotação orçamentária prevista.  É importante no processo de negociação o executante utilizar-se de bom senso e procurar beneficiar ao máximo a empresa tanto em qualidade de aquisição/contratação como em preços, prazos de pagamento e prazos de entrega. Os aspectos relativos à qualidade, condições de fornecimento, prazos de entrega e de pagamento, além da preferência por fornecedores locais, devem ser analisados e ponderados. Para os casos em que a aquisição ou contratação seja realizada com base nesses aspectos, cabe ao responsável (Solicitante/Gestor) apresentar formalmente as justificativas.  Os adiantamentos para fornecedores, desde que previstos em contrato, somente serão liberados após a aprovação do pedido de compras no sistema. Emissão de Contrato Todas as contratações de materiais e serviços devem possuir contrato oficializado ou termo padrão simplificado no SAP;  As minutas de contrato devem ser avaliadas pela área Jurídica e conter o carimbo de identificação de validação da área, antes do envio ao fornecedor;  (\*) Os Aditivos Contratuais não devem ser situações rotineiras, mas quando necessárias, devem observar os seguintes requisitos: 1º) Política/alçadas de governança; 2º) O valor do aditivo, ou a soma deles, não pode ser superior a 25% do valor do contrato original; 3º) Não devem ser realizados mais que 03 aditivos para o mesmo contrato; e 4º) Não podem ser solicitados pós encerramento do prazo de vigência do contrato. Medição da Prestação de Serviços As medições de serviço devem ser realizadas através do formulário FO.SUP.003 - Boletim de Medição e registradas no SAP para que o processo siga para pagamento.  Não são aceitas notas fiscais com data de emissão anteriores a data de medição dos serviços;  Todas as notas fiscais devem conter o Nº de pedido, para rastreabilidade da aquisição e pagamento, conforme PR.FIN.001 – Pagamentos;  As notas fiscais devem ser cadastradas no sistema SAP pela área Financeira, para que o pagamento seja realizado.  Fica condicionada a entrega da nota fiscal de serviço dentro do mês de referência, observando os prazos mínimos de antecedência, conforme PR.FIN.001 – Pagamentos, para as devidas retenções de impostos. |