



ESCOTEIROS
DO BRASIL

© Rafael Marconatto | Escoteiros do Brasil

Política

Política de Compras dos Escoteiros do Brasil



© **União dos Escoteiros do Brasil**

Política de Compras

Julho de 2021

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil

Rua Coronel Dulcídio, 2107

Água Verde

Curitiba (PR) - Brasil

80250-100

(41) 3353-4732

compras@escoteiros.org.br

escoteiros.org.br

A reprodução é autorizada às Regiões Escoteiras e Unidades Escoteiras Locais que integram a União dos Escoteiros do Brasil, desde que concedido o crédito pela fonte.

Política de Compras

dos Escoteiros do Brasil

Recursos

Política de compras

Julho de 2021

Realização

Diretoria Executiva Nacional

Elaboração

Paula Acirón e Ana Carla Nunes

Revisão

Cristine Ritt

“O melhor meio para alcançar a felicidade
é contribuir para a felicidade dos outros.”

1. Objetivo

O principal objetivo desta Política é estabelecer os procedimentos adotados para avaliar, contratar e monitorar a performance do fornecedor e as regras gerais de fornecimento para os ESCOTEIROS DO BRASIL, garantindo a competitividade, a lisura e a transparência das operações. Os fornecedores dos ESCOTEIROS DO BRASIL deverão receber esta política e respeitá-la. Desvios de conduta ou tentativas de aliciamento ou corrupção por parte de fornecedores não serão tolerados.

2. Alcance

Esta Política e suas regras são aplicáveis a todos os profissionais, prestadores de serviços e fornecedores dos ESCOTEIROS DO BRASIL.

3. Diretrizes

Os ESCOTEIROS DO BRASIL adotarão as diretrizes abaixo para a contratação de serviços, consultorias e aquisição de bens:

- Economia para os projetos, sem perder qualidade e eficiência nas contratações e aquisições;
- Utilização de fornecedores que implementem boas práticas sociais;
- Prezar pela transparência e lisura dos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos e excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- Processos de compras e contratações com celeridade e assertividade;
- Igualdade de condições entre os concorrentes, fornecendo sempre a mesma informação a todos os interessados ao mesmo tempo, através do fornecimento de Requisição Técnica;
- Seleção de propostas mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e de conhecimento de todos.

4. Da conduta do contratante e do contratado

É obrigação do CONTRATANTE (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");
- b) Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo texto de e-mail) de forma individualizada;
- c) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- d) 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 dos ESCOTEIROS DO BRASIL;
- e) 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;
- f) Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham grau de parentesco de até terceiro grau com funcionários, diretores ou conselheiros;

- g) Não é permitida a contratação de fornecedores que prestem ou tenham prestado consultoria aos ESCOTEIROS DO BRASIL nos últimos 36 (trinta e seis) meses;
- h) Não é permitida a contratação de ex-funcionários até 18 (dezoito) 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;
- i) Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;
- j) Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais e que possuam programas de responsabilidade social.

Além disso, todos os negócios serão conduzidos dentro das leis e de acordo com o Programa de Integridade. Nesse sentido, passamos a esclarecer a postura dos ESCOTEIROS DO BRASIL em relação a conduta dos fornecedores contratados.

SUBORNO

São proibidas toda e qualquer formas de suborno, corrupção, extorsão ou desfalque e os ESCOTEIROS DO BRASIL possuem procedimentos adequados para evitar suborno em todas as negociações comerciais realizadas pelo fornecedor.

CONFLITO DE INTERESSES

Todos e quaisquer conflitos de interesse em qualquer negociação comercial com os ESCOTEIROS DO BRASIL, dos quais o fornecedor tenha conhecimento deverão ser declarados a fim de permitir que os ESCOTEIROS DO BRASIL tenham a oportunidade de tomar as medidas apropriadas. Qualquer propriedade ou interesse de benefício em uma negociação do fornecedor com funcionários públicos, representantes de partidos políticos ou um profissional dos ESCOTEIROS DO BRASIL serão declarados antes de qualquer relacionamento comercial ser iniciado.

PRESENTES, HOSPITALIDADE E ENTRETENIMENTO

A entrega de qualquer brinde, presente, entretenimento ou hospitalidade envolvendo negociações com os ESCOTEIROS DO BRASIL serão mantidos em níveis razoáveis e nos termos da Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade dos ESCOTEIROS DO BRASIL. O recebimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade serão inteiramente para fins de manter bons relacionamentos comerciais e não com a intenção de influenciar de algum modo as decisões sobre como os ESCOTEIROS DO BRASIL fará a contratação de seus fornecedores. O oferecimento de presentes entre os funcionários do fornecedor e os funcionários dos ESCOTEIROS DO BRASIL deverá ser evitado. A troca de presente entre representantes legais e/ou procuradores dos fornecedores e dos ESCOTEIROS DO BRASIL é aceitável, mas precisará ser transparente e devidamente registrada.

INFORMAÇÕES SOBRE CONCORRÊNCIA E CONCORRENTES

Todas as informações sobre os concorrentes dos ESCOTEIROS DO BRASIL serão obtidas de modo legítimo e somente serão usadas para fins legítimos, em conformidade com todas as leis e regulamentos antitruste e outras leis.

REGISTROS FINANCEIROS, LAVAGEM DE DINHEIRO E INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Todos os negócios e transações comerciais serão realizados com transparência e registrados de modo preciso nos livros e registros contábeis do fornecedor. Não haverá participação real ou tentativa de participação em lavagem de dinheiro. Nenhuma informação confidencial de posse do fornecedor relacionada aos ESCOTEIROS DO BRASIL será usada para se envolver ou apoiar informações privilegiadas.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES E DA PROPRIEDADE

As informações confidenciais, know-how e propriedade intelectual dos ESCOTEIROS DO BRASIL serão respeitadas e seguradas. Todas as informações fornecidas pelos ESCOTEIROS DO BRASIL somente serão usadas para seu fim designado e pretendido. Toda e qualquer informação pessoal sobre indivíduos como, por exemplo, consumidores ou funcionários dos ESCOTEIROS DO BRASIL serão tratadas com todo o respeito para a proteção da sua privacidade e de acordo com todas as leis e regulamentos de privacidade.

QUALIDADE DO PRODUTO E INOVAÇÃO

Os produtos e serviços são entregues para atender às especificações e aos critérios de qualidade e segurança especificados nos documentos de contrato pertinentes e são seguros para seu uso pretendido. Os produtos e serviços serão entregues e conduzidos com responsabilidade e baseados nas boas práticas de governança, transparência e ética.

CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO

O fornecedor deverá estar em conformidade com todas as leis e regulamentos de acordo com os países nos quais opera, inclusive em relação à proteção dos dados.

POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

Os profissionais e fornecedores terão acesso a todos os meios possíveis que lhes assegure o direito de expressão em relação a suas preocupações sobre qualquer uma dessas exigências e todos os profissionais e fornecedores que relatarem um problema serão protegidos contra eventual retaliação.

5. Critérios para solicitação de cotação proposta

As solicitações de cotação/proposta de serviços/compras deverão os seguintes critérios:

- a) Objeto / Produto / Solicitação:** Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, com a quantidade a ser comprada/contratada.
- b) Motivação/Escopo:** Expôr as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade do proponente.
- c) Detalhamento técnico:** Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte do EN. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Listar as respectivas normas técnicas e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser adicionado ao termo de referência.
- d) Prazo, local e condições de entrega ou execução:** Especificar o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Deve ser considerado o planejamento do projeto ou da ação, observando a razoabilidade do fornecimento sem colocar a ação em risco. Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço. Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.
- e) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail:** Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço. Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.
- f) Valores referenciais de mercado:** Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, juntando ao termo de referência as notas fiscais.
- g) Resultados esperados:** Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço instruído.
- h) Follow up de Compras:** Analisar constantemente fluxo geral de compras de forma a equalizar os procedimentos e informar posição de entrega para os requisitantes.

6. Critérios para Avaliação

É imperativo aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço dos ESCOTEIROS DO BRASIL cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

Com relação ao cumprimento das obrigações legais, os ESCOTEIROS DO BRASIL exigem dos seus fornecedores as seguintes certidões, sendo que a responsabilidade de as verificar é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação:

- a)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- b)** Débitos Tributários na Dívida Ativa Estadual;
- c)** Certidão de Tributos Mobiliários (Prefeitura Municipal);
- d)** Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF);
- e)** Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção;
- f)** 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;
- g)** 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.
- h)** Além disso, os fornecedores ou prestadores de serviço deverão ser comunicados acerca dos termos do Código de Conduta e aderir as regras do Programa de Integridade dos ESCOTEIROS DO BRASIL, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para os ESCOTEIROS DO BRASIL 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 a área financeira para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e para calcular o custo real do serviço.

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).

Considera-se menor custo como critério de avaliação aquele que resulta da somatória de fatores utilizados, envolvendo entre outros os seguintes aspectos:

- I.** Preço;
- II.** Prazo de entrega;
- III.** Assistência técnica na região do beneficiado;
- IV.** Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
- V.** Qualidade do material;
- VI.** Durabilidade do produto, em função do uso necessário;
- VII.** Imposto

Em caso de empate entre dois ou mais fornecedores, em qualquer uma das modalidades de compras, terá preferência a empresa que estiver adequada as questões relacionadas a responsabilidade social e ambiental e com implantação das Boas Práticas de Governança e Integridade.

7. Cadastro de fornecedores

Para participação nas modalidades de compras os fornecedores deverão apresentar os documentos a seguir (além dos requisitos de avaliação e contratação acima especificados):

- Cartão CNPJ ou CPF (no caso de profissionais liberais)
- Alvará de funcionamento
- Contrato Social e últimas alterações
- Inscrição Estadual

O EN ou ER manterá cadastro de fornecedores, pelo prazo mínimo 48 meses, onde deverão estar inscritos, obrigatoriamente, todas as pessoas físicas e jurídicas por ela contratadas para fornecimento de bens ou prestação de serviços.

Os fornecedores serão validados a participar dos processos de compras após a conferência dos documentos solicitados e consulta através de SPC e/ou SERASA.

As empresas e profissionais serão classificados por categorias segundo a sua especialidade, perfil, experiência, capacitação ou outro qualquer que melhor atenda aos interesses do EM ou do ER.

8. Processos de compra

Os ESCOTEIROS DO BRASIL adotam para a contratação de seus fornecedores três tipos de processos de compra/contratação, a seguir especificados:

COMPRA DIRETA

- Processo simplificado de compra onde as propostas podem ser selecionadas nas propostas registradas em processos de compra anteriores e/ou através de cotação simples (presencial ou telefônica), com registro dos participantes e condições de comercialização;
- A compra direta interna do Escritório Nacional poderá ser realizada até o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais) por aquisição, não sendo permitido o fracionamento de compras para um mesmo item ou aquisição em um período de 30 dias;
- Nos eventos e projetos, o limite é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por aquisição com aprovação direta do coordenador do evento ou projeto ou recomendação da equipe de gestão de risco;
- Essa consulta não obriga o EN ou o ER a manter vínculo comercial com qualquer fornecedor.

COTAÇÃO DE PREÇOS

A seleção das propostas será feita mediante concorrência onde três empresas habilitadas serão selecionadas seguindo os seguintes critérios:

- Preço
- Qualificação / Histórico Técnico
- Prazo de entrega
- Assistência técnica na região beneficiada
- Custo de transporte e seguro até o local de entrega
- Qualidade do material
- Durabilidade do produto
- Atendimento aos requisitos de Responsabilidade Social e Ambiental

A cotação de preços deverá ser realizada em toda e qualquer aquisição, não sendo permitido o fracionamento de compras para um mesmo item ou aquisição em um período de 60 dias.

Na impossibilidade de obtenção de 3 propostas, essas deverão ser justificadas e comprovadas. As justificativas serão analisadas e autorizadas pelo Secretário/Gerente Geral.

Os departamentos solicitantes deverão encaminhar Formulário de Solicitação de Compras para o Departamento de Compras, o qual ficará responsável por realizar as 3 cotações. Após a análise dos fornecedores, o departamento solicitante, juntamente com o departamento de Compras escolhe o fornecedor com base nos critérios acima apontados e o pedido é encaminhado para o departamento financeiro, a fim de que se verifique se o valor das despesas se encontra prevista no orçamento.

Com a aprovação do departamento financeiro, o departamento de compras emite uma Ordem de Compra no Sistema e o fornecedor é comunicado acerca da aprovação da contratação.

Toda e qualquer contratação, principalmente de prestação de serviços, deve ser objeto de Contrato específico, cuja aprovação do departamento jurídico é condição para a contratação do fornecedor.

CONCORRÊNCIA

Nas compras e contratações com valores superiores ao correspondente a 10 (dez) salários mínimos, nos contratos que envolvam a contratação de fornecedores para a Loja Escoteira Nacional e, por fim, nos contratos de tecnologia, a contratação se dará através de Edital de Concorrência.

O Edital de Concorrência é um documento onde constarão os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de Seleção do Fornecedor, bem como todas as informações necessárias para a execução dos serviços ou entrega dos bens neles descritos.

Deverá obrigatoriamente conter:

- a.** Especificações da contratação (produto/serviço) e o escopo da contratação;
- b.** Planilha padrão dos serviços e/ ou bens que deverão ser entregues e que não deverão ser alteradas pelo proponente;
- c.** Condições Gerais de Fornecimento e prazos;
- d.** Cronograma do processo de Seleção de Fornecedores, indicando todas as datas para questionamentos e entrega da proposta final.

Os ESCOTEIROS DO BRASIL deverão providenciar emissão do Edital de Concorrência com menção explícita aos projetos e memoriais descritivos ou especificações técnicas em geral, contendo data limite para questionamentos técnicos de projetos e data limite para envio das propostas. Deve também indicar que os envelopes serão entregues lacrados.

Os prazos mínimos que deverão constar no Edital de Concorrência são de:

a. Quando o valor for igual ou inferior a 20 (vinte) salários mínimos:

- I.** 03 (três) dias úteis para o questionamento técnico; e
- II.** 05 (cinco) dias úteis para o envio de propostas.

b. Quando o valor for superior a 20 (vinte) salários mínimos:

- I.** 05 (cinco) dias úteis para o questionamento técnico; e
- II.** 10(dez) dias úteis para o envio de propostas.

Os Editais de Concorrência serão públicos, sendo que a publicação poderá ocorrer pela internet. Os Editais de Concorrência poderão ser encaminhados por via eletrônica às empresas interessadas, sendo necessário e-mail comprovando o envio do documento.

As datas estabelecidas no cronograma deverão ser rigorosamente respeitadas. Os ESCOTEIROS DO BRASIL poderão conceder prorrogação formal, que deverá ser endereçada para todos os participantes.

A abertura das propostas de concorrência será feita pela Diretoria dos ESCOTEIROS DO BRASIL (Nacional ou Regional, conforme o caso) ou por pessoa designada por ela, e os valores propostos anotados em registro próprio. Será considerado o menor custo aquele que resultar da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a.** Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- b.** Forma de Pagamento;
- c.** Prazo de entrega;
- d.** Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- e.** Durabilidade do produto;
- f.** Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- g.** Disponibilidade de serviços;
- h.** Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- i.** Qualidade do produto ou do serviço;
- j.** Assistência técnica; e,
- k.** Garantia dos produtos ou do serviço.

Para o julgamento das propostas e apuração da melhor oferta serão considerados os seguintes critérios:

- a.** Adequação das propostas ao objeto do Edital de Concorrência;
- b.** Qualidade;
- c.** Preço;
- d.** Prazo de fornecimento ou de conclusão;
- e.** Condições de Pagamento;
- f.** Outros critérios previstos no Edital.

9. Formulário requisição de compras Sistema SAP

Com a empresa vencedora definida ou já classificada anteriormente, será emitido um pedido de compra com o número da proposta.

No lançamento do pedido de compra deverá constar a quantidade e especificações do produto bem como cada quantidade / lotes serão entregues em cada local beneficiado.

Os locais e datas de entrega bem como o nome dos responsáveis pelo recebimento e assinatura do termo de recebimento de material.

FORMULÁRIO "Requisição de Compras" do sistema SAP, conforme modelo a ser parametrizado no sistema.

10. Inspeção de recebimento

No recebimento da mercadoria o conferente verifica a conformidade do material recebido com a Requisição de Compra emitida, e havendo qualquer irregularidade esta deverá ser informada ao comprador para tomar as providências. É realizada uma inspeção do material recebido, verificando-se a qualidade do produto de acordo com cada especificação. Estando de acordo, é encaminhada a Nota Fiscal para lançamentos financeiros e lançamento saldo no sistema. O material será encaminhado para armazenamento no estoque de acordo com o endereçamento no CD com a devida identificação na embalagem.

11. Dispensa de cotação

Não haverá exigência de tomada de preços com três cotações ou Edital de Concorrência nos casos de compras e contratações para valores inferiores a R\$ 200,00 (duzentos reais), quando já houver um contrato guarda-chuva, nos casos de compras e contratações emergenciais e nos casos de especialidade. Esses casos excepcionais são explicitados a seguir:

- a) Valores inferiores a R\$ 200,00:** Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 200,00 são dispensadas de cotação/concorrência, desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço;
- b) Contrato guarda-chuva:** Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Nestes casos, cada área é responsável pela elaboração do contrato guarda-chuva institucional a ser renovado a cada 12 meses com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a um ano (exemplo: Aluguel). O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Para saber a lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva, entre em contato com o Administrativo-Financeiro. Caso não haja contrato guarda-chuva para serviço procurado, contatar Área de Operações para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante;
- c) 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.**
 - 3) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;**
- d) 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 no próprio formulário de contratação e uma segunda aprovação, da Diretoria Executiva Nacional.

12. Dos contratos

Os contratos/pedidos de compras firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital e da proposta a que se vinculam.

Exige-se a celebração de contrato formal para os produtos / serviços continuados ou quando houver entrega parcelada de bens ou a exigência de fornecimento de garantias. O contratado é responsável por danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. Para os fins deste manual, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja qualidade e validade sejam atestadas. O EN poderá rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento ou serviço que, a seu juízo, esteja em desacordo com o contrato.

As compras de bens e a contratação de serviços, de qualquer natureza, serão formalizadas por intermédio de contrato ou pedido de compra, por escrito, sendo cláusulas necessárias que estabeleçam, além da qualificação das partes, no que couber.

As condições gerais de contratação serão disciplinadas nos contratos e nos termos de referência correspondentes, que deverão definir com objetividade e clareza os produtos a serem entregues.

São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

- O objeto e seus elementos característicos;
- A forma de fornecimento;
- O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Os casos de rescisão;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. Da ética em compras e contratações

O padrão de comportamento para todos os funcionários envolvidos nas atividades de aquisições inclui:

- Os funcionários não permitirão que fornecedores tenham acesso a informações sobre uma determinada aquisição antes que as referidas informações estejam disponíveis à comunidade empresarial em geral;
- Os funcionários envolvidos nas licitações deverão evitar nas especificações ou termos de referência o uso de elementos restritivos capazes de inibir a concorrência;
- Os funcionários não podem solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer gratificação, presente, favor, entretenimento ou promessa de emprego futuro de qualquer pessoa que tenha ou que procure fazer negócios.;
- É vedada aos funcionários que tenham conflito de interesse em relação a determinada licitação qualquer ingerência nos referidos processos como por exemplo a utilização de qualquer critério de julgamento que possa favorecer qualquer proponente, empresas com participação societária

- com até 3º grau de parentesco com dirigentes e executivos ou qualquer outro funcionário envolvido diretamente com o processo de compra;
- Os funcionários não poderão revelar qualquer informação relacionada à avaliação das propostas a qualquer pessoa não autorizada.

14. Avaliação de desempenho dos fornecedores

Os fornecedores cadastrados serão avaliados com base em uma análise de desempenho quanto ao atendimento dos seguintes requisitos:

- Qualidade dos bens e serviços.
- Cumprimento dos prazos de entrega/conclusão.
- Serviços pós-venda/execução.
- Exatidão da documentação.
- Velocidade de resposta.
- Cooperação.

É enviado ao fornecedor um formulário de "Auto-Avaliação" onde cada pergunta tem uma pontuação com critérios de qualidade e conformidade relevantes a organização. Após receber esse formulário preenchido o comprador utiliza-se do formulário "Avaliação de fornecedor" onde avalia critérios importantes das práticas comerciais. Com base nessas avaliações verifica a pontuação desempenho que o fornecedor alcançou.

Com base nessa pontuação exige uma classificação de desempenho do fornecedor nas áreas listadas acima. Os conceitos utilizados podem ser:

1 a 40 – RUIM "não atende as expectativas",

41 a 70 – BOM "atende as expectativas",

71 a 100 – OTIMO "supera as expectativas".

Com base em uma análise dos resultados obtidos no processo de avaliação elabora-se uma "Lista de Fornecedores Avaliados".

A classificação de desempenho pode contribuir para a identificação de fornecedores confiáveis e para o desenvolvimento de um relacionamento comercial de longo prazo.

15. Fluxo de operações

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- Obter o número mínimo de 3 cotações (exceção contrato guarda-chuva, especialidade, emergência, valores menores que R\$ 200,00);
- Solicitar certidões para o escolhido;
- Fazer o pedido de contratação/compra com as 3 cotações anexadas;
- Obter aprovação do pedido de contratação/compra conforme alçada:

AUTORIZANTE	VALORES
Líder De Departamento e/ou Gerente	ATÉ R\$ 500,00
Secretário Geral	ATÉ 1.000,00
Diretor Nomeado	ATÉ 2.000,00
Diretor Executivo Nacional	ACIMA DE R\$ 2.000,01

- e) Encaminhar todas as informações necessárias para o departamento jurídico analisar e validar o contrato ou elaborar o respectivo documento;
- f) Obter assinatura do contrato eletronicamente via plataforma de assinatura eletrônica e gestão de contratos: o Contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente por 2 (dois) de seus diretores, ou por um diretor em conjunto com um procurador com poderes específicos;
- g) Enviar para o Contas a Pagar o pedido de contratação/compra aprovado, as três cotações, o contrato assinado, a nota fiscal e o boleto. No caso de pagamentos parcelados, entregar o pedido de compras/contratação, o contrato original (se houver), a nota fiscal com a indicação da data de pagamento de cada parcela e todos os boletos (se houver) referentes às parcelas;
- h) Salvar na rede as certidões, verificar se o fornecedor já tem uma pasta e somente atualizar as certidões, assim não serão criadas várias pastas de um mesmo fornecedor;
- i) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar junto ao coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

16. Responsabilidade Social

Direitos humanos

Tratar de forma igualitária e antidiscriminatória todos os profissionais, usuários, fornecedores, prestadores de serviços, investidores e demais envolvidos.

Reprender o tratamento desrespeitoso, descortês, desleal, indigno, ameaçador ou discriminatório para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade, religião, característica física ou orientação sexual.

Prevenir, por meio de cláusulas contratuais e monitorar, por meio de visitas, o uso de trabalho infantil e de trabalho escravo ou análogo, em nosso âmbito ou no âmbito de nossos fornecedores e prestadores de serviço. Observar, nos processos de recrutamento e seleção, bem como nos de desligamento, as leis que tratam da não discriminação de raça, sexo, religião, cor, idade, nacionalidade, orientação sexual ou estado civil e da oportunidade equânime de emprego;

Fomentar o combate à exploração sexual de crianças e adolescentes, especialmente junto aos portos e pontos mais suscetíveis das rodovias.

Ética e combate à corrupção

Adotar as melhores práticas de governança corporativa, combatendo todo tipo de corrupção, cultivando os preceitos da concorrência leal, respeitando integralmente todas as leis nacionais e normas internacionais, adotando os princípios do diálogo, da integridade e da transparência na relação e na comunicação com todas as partes interessadas, e valorizando sempre os interesses da coletividade em detrimento dos interesses individuais.

Reprender as práticas que envolvam o favorecimento ou a concessão de vantagens pessoais de qualquer natureza para toda a cadeia de valor e para as autoridades de qualquer instância do setor público que visem à obtenção de tratamento favorável. Repreender a prática de doações financeiras ou de qualquer espécie para campanhas políticas, políticos, candidatos ou partidos.

Relação com fornecedores

Fomentar a gestão socialmente responsável junto à cadeia de valor, incorporando critérios de

sustentabilidade nas práticas de compra e contratação, realizando investigações das organizações parceiras e promovendo a sua constante conscientização. Incentivar em nossos fornecedores as boas práticas da gestão dos direitos humanos, através de informativos, site, contato direto, código de conduta, entre outros, incentivamos práticas como o monitoramento do trabalho infantil e análogo ao escravo, prática de discriminação, prevenção do assédio moral e sexual, valorização da diversidade.

17. Responsabilidade Ambiental

A política em relação a aquisições adequadas ao meio ambiente é a seguinte:

Sempre que possível e econômico, o EN procurará adquirir bens e serviços que reduzam as pressões sobre o meio-ambiente, geradas por processos produtivos, uso e disposição final.

Os ESCOTEIROS DO BRASIL apoiam a estratégia dos quatro "R", isto é:

- Repensar os requisitos para reduzir o impacto sobre o meio-ambiente;
- Reduzir o consumo de material;
- Reciclar materiais/lixo;
- Reduzir o consumo de energia.

Antes de/ou serviços, questões ambientais devem ser examinadas. Algumas dessas preocupações incluem:

- Consumo de energia;
- Toxicidade;
- Impacto à camada de ozônio;
- Radiação;
- Uso de materiais reciclados.

Em resumo, esta política exige a identificação de bens e serviços ambientalmente amigáveis, que tenham efeitos menos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente do que outros bens concorrentes servindo aos mesmos propósitos.

Para determinar até que ponto os bens e/ou serviços são ambientalmente amigáveis, devem ser formuladas as seguintes perguntas:

- É descartável ou reutilizável?
- Qual é a sua capacidade de reciclagem?
- Consome menos energia do que produtos concorrentes?
- Possui dispositivo de consumo mínimo de energia?
- É durável?
- Pode ser consertado?
- É reciclável localmente?
- É classificado como de baixo consumo energético?

18. Exceções e atualizações

Não haverá exceção à esta política e caso alguma situação não esteja claramente prevista neste documento, a contratação deverá ser autorizada pela Diretoria Executiva Nacional, após a validação com a Diretoria de Integridade. As exceções deverão ser analisadas e encaminhadas para a Diretoria de Integridade para que realize as devidas atualizações nesta Política.

Alterações a esta Política poderão ser sugeridas pela Diretoria Executiva Nacional e pelo EN, após a validação e aprovação da Diretoria Nacional de Integridade. Esta Política será revista e atualizada a cada 2 anos.

19. Referências

- Código de Conduta



Escoteiros do Brasil
construindo um mundo melhor

© União dos Escoteiros do Brasil

Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil
Rua Coronel Dulcídio, 2107
Água Verde
Curitiba (PR) - Brasil
80250-100
(41) 3353-4732