

República.org

(Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores)

1. Objetivo:

Este documento tem a finalidade de estabelecer diretrizes e orientações institucionais para a aquisição de bens e serviços pelo Instituto República, garantindo a eficiência na utilização dos recursos, transparência e segurança das transações.

Para isso, serão repassados a seguir os princípios fundamentais aplicáveis aos processos de aquisição de produtos e serviços (compras), assim como as obrigações impostas pelo Instituto República aos fornecedores e contratantes (solicitantes das compras).

Em todos os casos, o processo de compras deverá respeitar os preceitos e obrigações legais, além de obedecer a critérios rígidos de **ética, integridade, equidade, transparência, impessoalidade, moralidade, economicidade e qualidade.**

A Política de Compras deverá ser seguida por todos e aplicada em todas as aquisições de bens e serviços, sob o risco de infração do Código de Ética e não liberação de recursos para pagamento de despesas em desacordo com os preceitos aqui expostos.

2. Respeito aos princípios éticos do Instituto República:

A atuação do Instituto República deve ser sempre realizada com transparências, honestidade e integridade, e de acordo com os seus objetivos, valores e princípios éticos.

Assim, será exigido dos fornecedores o conhecimento prévio dos princípios éticos e do Código de Conduta Ética do Instituto República. Além disso, os fornecedores devem atuar em conformidade com a legislação e com os princípios éticos, o Código e políticas internas do Instituto República.

A contratação de fornecedores, em todos os casos, deve levar em consideração a adequação entre a atuação do fornecedor e os princípios gerais e valores éticos do Instituto República.

3. Exigências obrigatórias:

O Instituto República exige de todos os fornecedores que conheçam e respeitem as seguintes exigências obrigatórias, aplicáveis em todas as relações comerciais:

A. Relacionamento com o Poder Público:

- (i) É vedada a participação de fornecedores em atos lesivos à administração pública ou ao patrimônio público;
- (ii) É vedado o uso de pessoas físicas ou jurídicas para dissimular interesses ou identidade no relacionamento com o Poder Público;
- (iii) É vedada a fraude ou manipulação de licitações ou outras formas de contratação com o Poder Público;
- (iv) É vedada a violação de regras de uso e prestação de contas de recursos recebidos do poder público, inclusive por meio de políticas de fomento direto ou indireto;
- (v) O Instituto República não realiza contribuições a candidatos e partidos políticos ou realiza atividades político-partidárias;
- (vi) É vedado aos fornecedores agir ou atuar sem as licenças necessárias;
- (vii) O Instituto República não participa de atos de sonegação fiscal, ocultação de bens, lavagem de dinheiro ou na prática de outros atos ilícitos.

B. Medidas anticorrupção:

- (i) O Instituto República não aceita a prática de corrupção, pública ou privada;
- (ii) Em nenhuma hipótese é autorizado o pagamento ou recebimento de qualquer forma de vantagem indevida, propina ou suborno, dentro ou fora do Brasil;
- (iii) É vedada a contratação de fornecedores que constem do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM ou da chamada “Lista Suja do Trabalho Escravo” (cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo).
- (iv) O Instituto República poderá rescindir os contratos com fornecedores envolvidos ou investigados por envolvimento em casos de corrupção;

C. Suborno: É vedada a prática de qualquer forma de suborno, corrupção, extorsão, desvio ou desfalque.

D. Lavagem de dinheiro e evasão fiscal: Todos os negócios e transações comerciais serão realizados com transparência e deverão ser registrados de modo preciso. Não será permitida a prática de atos que constituam lavagem de dinheiro, evasão ou sonegação fiscal.

- E. **Cumprimento de obrigações e contrapartidas:** Quando previsto em lei, regulamento ou instituída por órgão de controle, devem ser cumpridas todas as obrigações e contrapartidas relativas ao objeto do contrato entre o fornecedor e o Instituto República.
- F. **Fiscalizações:** Os fornecedores, em relação aos contratos com o Instituto República, têm como dever atender corretamente as fiscalizações conduzidas por autoridades públicas, colaborando com os órgãos públicos em seus trabalhos.
- G. **Conflitos de interesse:** Todos e quaisquer conflitos de interesses deverão ser declarados antes do início de qualquer relação comercial, o que permitirá que o Instituto República adote as medidas apropriadas.
- H. **Respeito e valorização das pessoas:** É vedada a contratação de fornecedores envolvidos em casos de discriminação, desrespeito à legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho ou envolvidos em situações de trabalho infantil, escravo ou análogo à escravidão.
- I. **Presentes:** Os fornecedores deverão evitar a oferta de presentes para membros, funcionários e colaboradores do Instituto República. Nos casos em que houver oferta de presente, ela deverá ser transparente e estará sujeita às regras internas do Instituto República.
- J. **Hospitalidade e Entretenimento:** Qualquer oferta de entretenimento ou hospitalidade deverá ser feita dentro de critérios de razoabilidade e sem a intenção de influenciar decisões sobre negócios futuros.
- K. **Confidencialidade:** Os fornecedores deverão respeitar as informações confidenciais do Instituto República.
- L. **Propriedade Intelectual:** Os fornecedores deverão respeitar os direitos de propriedade intelectual do Instituto República. Além disso, os produtos e serviços fornecidos ao Instituto República não poderão infringir direitos de terceiros.
- M. **Privacidade e proteção de dados:** Os dados pessoais deverão ser sempre protegidos, conforme legislação e regulamentos aplicáveis. Os fornecedores se obrigam a adotar medidas suficientes e adequadas ao exercício dessa proteção, informar vazamentos ou acessos não autorizados, e, ao fim da relação comercial ou contrato, adotar medidas de eliminação, anonimização ou similar, sempre conforme legislação e regulamentos aplicáveis.

4. Crítérios de seleção dos fornecedores:

A escolha dos fornecedores do Instituto República será realizada por meio de concorrência, cujo principal critério de escolha de fornecedores será o preço.

No caso de bens ou serviços amplamente disponíveis (por ex.: bens de consumo, equipamentos de informática, entre outros) a concorrência poderá ser substituída por cotação de preços. No caso de bens e serviços disponíveis para contratação em sites e portais de e-commerce, a cotação de preços deverá ser acompanhada de preços para compra ou contratação online.

A Diretoria Executiva poderá aprovar a contratação de fornecedores mediante a adoção justificada de outros critérios objetivos (prazo, qualidade, técnica, prestador de serviço local ou comunitário, menor impacto ambiental, selos, certificações ou premiações etc.).

5. Dispensa de concorrência:

A concorrência poderá ser dispensada no caso de contratações de baixo valor e em outras situações, conforme explicitado abaixo:

a. **Valores inferiores a R\$ 5.000,00**

Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão dispensadas de concorrência, salvo no caso de pagamentos recorrentes ou quando constituírem parcelas de um mesmo produto ou serviço.

b. **Existência de Contrato Guarda-Chuva**

No caso de compras e contratações recorrentes (por. ex: serviços de tradução, assistência técnica, fornecimento de materiais e insumos, entre outros), poderá ser firmado Contrato Guarda-Chuva. O contrato possuirá prazo pré-definido (por. ex: 12 meses) e será renovável a critério do Instituto República.

c. **Especialidade**

A especialidade poderá ser utilizada como critério de contratação de fornecedores. Nesse caso deve estar presente uma das circunstâncias abaixo:

- 1) Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- 2) 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) Contratação de profissional de qualquer setor artístico.

d. Situações emergenciais e urgentes

A concorrência poderá ser dispensada pela Diretoria Executiva sempre que houver alguma situação emergencial ou urgente que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e as atividades do Instituto República.

6. Homologação de Fornecedores:

Os fornecedores deverão encaminhar para análise do Instituto República a seguinte documentação mínima (as circunstâncias da contratação poderão exigir a sua complementação):

- 1) CNPJ (Receita Federal);
- 2) Contrato Social (última versão e ato de poderes);
- 3) Certidão Negativa de Débitos – CND (Receita Federal);
- 4) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (Receita Federal);
- 5) Certidão de Regularidade FGTS (Caixa Econômica Federal);
- 6) Declaração de que não consta da “Lista Suja do Trabalho Escravo” (Portaria 540/2004) e do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União ou Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas – CEPIM;
- 7) Nota fiscal, a cada fatura enviada e com destaque dos tributos a serem retidos.

O envio da documentação é condição para a efetivação da contratação e celebração do contrato. Caso a documentação não esteja regular (Ex.: CDN Positiva, CNPJ Inapto, entre outros) ou o fornecedor não apresente a documentação exigida, a contratação somente poderá se efetivar mediante avaliação da área contábil e jurídica do Instituto República e autorização da Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva poderá dispensar a etapa de homologação quando se tratar de compra e aquisição de bens e produtos realizada em sites e portais de e-commerce (Ex.: Amazon.com, Submarino, Kalunga, entre outros) e ou contratação de serviços virtuais (Ex.: Google Workspace, Office365, Amazon AWS, Microsoft Azure, entre outros).

7. Obrigações do contratante (solicitante da compra):

Os funcionários, colaboradores e envolvidos em relações comerciais de compra ou contratação de produtos ou serviços, deverão:

- a) Se certificar, previamente, de que os produtos e serviços comprados ou contratados atendem as necessidades do Instituto República e são adequados à sua estrutura.
- b) Se certificar, previamente, dos requisitos técnicos e demais informações necessárias para uma cotação precisa dos produtos e serviços, análise das propostas e seleção técnica dos fornecedores.
- c) Realizar cotações em número suficiente e proporcional à compra ou contratação, preferencialmente um mínimo de três cotações (exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar).
- d) No caso de itens disponíveis em lojas ou ambientes virtuais, a cotação pode ser feita com base nas informações divulgadas nestas páginas.
- e) Enviar a mesma solicitação, especificações e informações para todos os fornecedores envolvidos em cada concorrência.
- f) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de fornecedores participantes do processo de compra ou interessados.
- g) A contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários ou membros de órgãos estatutários somente será permitida mediante autorização por escrito da Diretoria Executiva.
- h) A contratação de ex-funcionários, até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, pessoa jurídica ou fornecedor, somente será permitida mediante autorização por escrito da Diretoria Executiva.

8. Contratos:

Sempre que a contratação ou compra atender a um ou mais dos critérios a seguir, será necessária a elaboração e assinatura de contrato ou equivalente:

1. Compras e contratações a partir de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
2. Contratos guarda-chuva;

3. Contratos relacionados a direitos autorais, de propriedade intelectual, imagem, envolvam transferência de dados pessoais ou afins;
4. Em situações de risco para o Instituto República, colaboradores e outros (institucional, trabalhista, ambiental etc.);
5. Quando, pela natureza da contratação for necessário exigir garantias ou impor multas e sanções contratuais (por ex.: locação de bens próprios – exigência de garantia ou fiança, não entrega ou descumprimento de cronograma – imposição de sanção contratual etc.);
6. Outros casos, sempre que solicitado pela área contábil, jurídica ou pela Diretoria Executiva.

Os valores e condições de pagamento (parcelas, fluxo etc.) deverão ser negociados previamente e constar de forma clara e explícita no contrato.

As parcelas deverão ser preferencialmente atreladas a entregas efetivas e mensuráveis e, salvo autorização da Diretoria Executiva, a parcela final do contrato somente poderá ser paga após a finalização, entrega e aprovação do serviço ou produto.

Nos casos em que há dispensa de contrato, as condições negociais devem constar claramente de documento escrito (Ex.: proposta comercial, orçamento, e-mail etc.).

O Instituto República somente se obrigará mediante assinatura válida e realizada na forma de seu Estatuto Social.

A Diretoria Executiva poderá dispensar a celebração de contrato quando se tratar de compra e aquisição de bens e produtos realizada em sites e portais de e-commerce (Ex.: Amazon.com, Submarino, Kalunga, entre outros) e ou contratação de serviços virtuais (Ex.: Google Workspace, Office365, Amazon AWS, Microsoft Azure, entre outros).

7. Fluxo de compras e aquisições:

Em todos os casos, as compras e aquisições deverão seguir as seguintes etapas:

1. Identificação do produto ou serviço a ser contratado, requisitos técnicos e demais informações;
2. Realização de cotação ou tomada de preços do produto ou serviço, caso não se trate de hipótese de dispensa de concorrência;
3. Homologação do Fornecedor, salvando os documentos e certidões na rede interna;
4. Obter junto à Diretoria Executiva a aprovação para a contratação;

5. Celebração do Contrato, incluindo a negociação e revisão das cláusulas contratuais, obtenção das assinaturas, e arquivar as vias físicas e ou digitais. Nos casos em que for dispensada a celebração do contrato deverão ser arquivados o respectivo comprovante de compra, termos de licença, nota fiscal e similares.
6. Acompanhar a prestação do serviço e ou a entrega dos produtos;
7. Registrar a finalização, entrega e aprovação do serviço ou produto, e, se for o caso, autorizar o pagamento da parcela final e eventual saldo remanescente.

Controle de Versões	
Versão atual	1.0
Aprovador	Diretoria Executiva
Data de aprovação	02.12.2020