

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO – FECAP

POLÍTICA DE COMPRAS

**São Paulo
2018**

O presente documento tem por objetivo demarcar a política de compras e contratações da FECAP, e visa aumentar a eficiência e diminuir custos nas operações de compras.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	DIRETRIZES	3
3	PROCESSO DE COMPRAS	4
4	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE COMPRAS	4
5	ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO	4
6	MÉTODOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO	5
8	ENCERAMENTO DO PROCESSO.....	6
	ANEXO 1 – CÓDIGO DE ÉTICA ESPECÍFICOS DA EQUIPE DE COMPRAS DA FECAP.....	7

1 INTRODUÇÃO

1.1 A Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP) entende a necessidade e a importância de promover processos de aquisição e contratação de bens e serviços que zelem pela competitividade, lisura e transparência.

1.2 Esta política deve ser entendida como instrumento de execução e acompanhamento dos processos do departamento de compras, deve ainda, ser conhecida e executada por seus funcionários.

2 DIRETRIZES

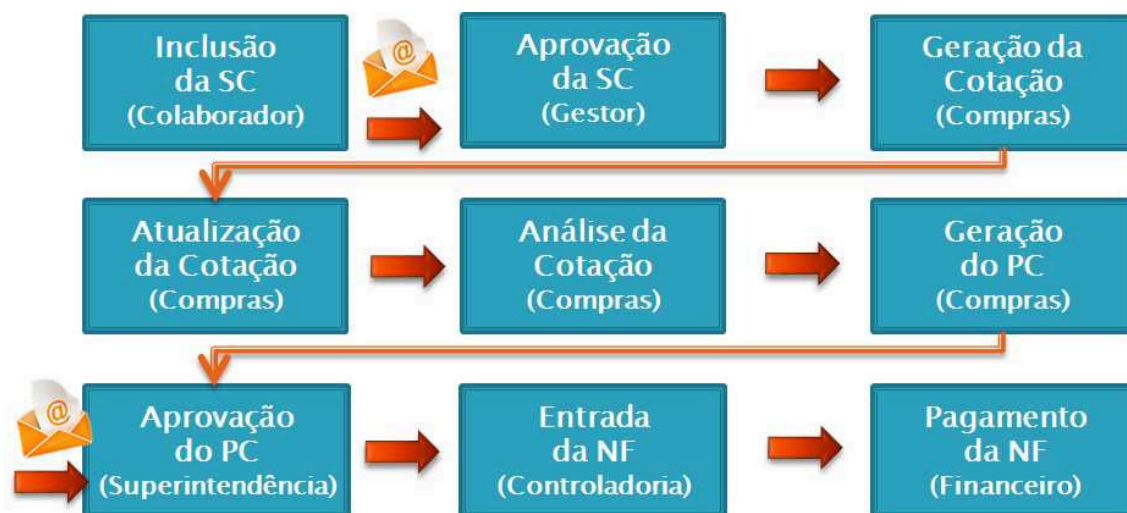
2.1 As diretrizes para aquisição e contratação de bens e serviços são as seguintes:

- a) A FECAP objetiva alcançar economias nas aquisições e contratações, sem canibalizar aspectos de qualidade e eficiência;
- b) A FECAP zela pela transparência e lisura nos processos, não compactua com comportamentos antiéticos e excluirá fornecedores que não procedam igualmente;
- c) A seleção das propostas deverá ser feito mediante critérios objetivos em todas as etapas, e que sejam de conhecimento prévio dos interessados;

2.2 A aplicação das diretrizes desta política considera como obrigatório o atendimento a demanda de forma eficiente para a satisfação de seu público interno, tendo como base de julgamento a qualidade, pontualidade da entrega e a prática de preços compatíveis com o mercado.

2.3 Os colaboradores do departamento de compras deverão conhecer e aplicar esta política nas suas atividades ordinárias e, somente eles poderão executar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços em nome da FECAP.

3 PROCESSO DE COMPRAS



Legenda: SC= Solicitação de Compras; PC= Pedido de Compra; NF= Nota Fiscal

4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE COMPRAS

4.1 Podem participar do processo de aquisição e contratação de bens e serviços da FECAP todos interessados, Pessoas Físicas e Jurídicas, idôneas, a menos que apresentem casos de conflitos de interesse ou relação de parentesco direta (1º e 2º Grau) entre os responsáveis pelas compras da FECAP e os fornecedores.

4.2 Caberá aos responsáveis pelas compras da FECAP, a sinalização da possível existência de conflitos de interesse ou relação de parentesco com fornecedores para a superintendência.

4.3 As especificações quanto a conflitos de interesse estão descritos no anexo I deste documento.

4.4 A fim de manter o banco de dados de fornecedores sempre atualizados e renovado, a equipe de compras realizará anualmente a procura de novos fornecedores, na medida do possível, de todos os bens e serviços demandados pela FECAP.

5 ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO

5.1 A FECAP possui o sistema de gestão integrado Protheus da TOTVS no qual cada etapa do processo de contratação e aquisição fica registrada.

5.2 A FECAP manterá um arquivo onde constarão todos os processos de contratação e aquisição e estará a disposição para a consulta da superintendência, gestores

interessados e da auditoria. Tal documentação ficará arquivada pelo prazo de 2 anos após o qual será mantido apenas por meios eletrônicos.

6 MÉTODOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 A FECAP entende que existem vários tipos de seleção de fornecedores, que variam de acordo com o valor e o tipo de processo. Os métodos que a FECAP utiliza são os seguintes:

- Tomada de Preços
- Seleção Baseada em Qualidade e em Preço;
- Seleção de Fornecedores de Longo Prazo
- Contratação/ Aquisição Direta

6.2 Os supracitados processos serão apresentados brevemente:

- a) A **Tomada de Preços** é o processo que utiliza da comparação de preços entre os fornecedores, após a solicitação de compra ser inserida no sistema TOTVS a equipe de compras entrará em contato com os fornecedores para coletar as cotações, para que a decisão da seleção de fornecedor seja tomada é necessário que se tenha no mínimo 3 e no máximo 5 cotações, após a análise deverá ser escolhido o fornecedor cujo o preço seja menor, desde que atenda a todos requisitos de técnico especificados no pedido.
- b) A **Seleção Baseada na Qualidade** é o método privilegia a capacitação técnica do produto ou serviço, em detrimento do preço. Neste caso a escolha do fornecedor será feita junto com o gestor responsável pela solicitação, ou por alguém por ele indicado que tenha conhecimento sobre características e usabilidade do produto/serviço solicitado.
- c) A **Seleção de Fornecedores de Longo Prazo** é um processo de contratação/ Aquisição utilizado quando o consumo de um determinado produto/ serviço for constante, deve-se procurar empresas que trabalhem com contratos de 12 meses, podendo ser renovado posteriormente desde que feita uma avaliação com no mínimo 3 e máximo 5 cotações, escolhendo sempre a de menor preço sem negligenciar aspectos de qualidade.

A decisão de escolha dos fornecedores neste caso será pautada pela combinação entre qualidade e preço e feita junto ao gestor responsável pela solicitação.

d) A **Contratação/ Aquisição Direta** é o método que só pode ser utilizado quando o valor do processo for muito inferior a R\$ 1.000,00 (Mil Reais), ou havendo justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico.

Seguem alguns casos em que se enquadram como justificativas plausíveis para tanto:

- Aquisição de produtos ou serviços relacionados à rotina da área em questão, desde oriundos de fornecedores previamente cadastrados pela área de compras;
- Em situação de emergência e/ou perigo à integridade física das pessoas e/ou patrimônio da FECAP.
- Quando for necessário complementarem trabalhos anteriormente iniciados;
- Quando houver exclusividade na comercialização de um bem ou execução de um serviço.

7 ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A área de compras acompanhará a entrega de bens ou a execução dos serviços para garantir que o que foi comprado/ contratado seja entregue/ executado nas condições definidas no processo de cotação e do pedido de compra.

7.2 A FECAP não receberá no ato de entrega produtos cuja nota fiscal constem divergências, de valores, de CNPJ ou de unidade de medida, previamente acordados e formalizados no pedido de compra.

7.3 Os pagamentos serão realizados pelo setor de contas a pagar mediante condições e regras comerciais previamente estabelecidas, caso o fornecedor tenha, por motivo de força maior ou negligência, alterando quaisquer condições definida, o pagamento só será efetuado após a solução das divergências.

8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO

8.1 Após o encerramento do processo de aquisição e contratação os pedidos de compra serão apresentados para liberação no sistema TOTVS pela superintendência.

8.2 As Notas Fiscais e boletos devem ser direcionados respectivamente à controladoria e contas a pagar.

ANEXO 1 – CÓDIGO DE ÉTICA ESPECÍFICOS DA EQUIPE DE COMPRAS DA FECAP

1 INTRODUÇÃO

1.1 **Objetivo**

O código de conduta ética da equipe de compras da FECAP tem por objetivo servir como parâmetro aos funcionários no exercício de suas atividades profissionais a fim de garantir a lisura e a integridade nos processos de compra e no relacionamento com os fornecedores.

1.2 **Princípios Gerais**

O compromisso com a ética, ou seja, a reflexão crítica sobre comportamento, ideias e atos realizada para a promoção da justiça é princípio fundamental para a preservação da credibilidade conquistada pela FECAP junto à sociedade brasileira, e assim entende que é indispensável refletir sobre o impacto que decisões têm ou terão sobre os relacionamentos e compromissos assumidos.

A FECAP e seus funcionários se relacionam com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotam processos de contratação imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade econômica dos serviços contratados e dos produtos adquiridos.

Os funcionários devem pautar seus comportamentos pelos princípios deste código, têm dever de comprometimento com a missão, visão e valores da instituição.

1.3 **Abrangência**

Devem observar e cumprir as orientações expressas neste código todos os funcionários que:

- a) Sejam do departamento de compras;
- b) Participem de qualquer parte do processo de compras;
- c) Estabeleçam qualquer relacionamento com fornecedores visando contratação ou aquisição de bens e serviços que não passem pelo departamento de compras.

2 VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

2.1 Integridade

2.1.1 Conflitos de interesse

O conflito de interesse no processo de compra acontece sempre que um funcionário, em relacionamento com os fornecedores, busca benefícios próprios ou para terceiros em detrimento aos interesses da instituição.

São considerados conflito de interesse:

- a) Interesses financeiros que possam beneficiar as decisões dos funcionários de compras colocando em risco a isonomia do processo de compras.
- b) Uso de informações confidenciais.
- c) Pleitear com base no seu cargo, descontos e benefícios em aquisições de bens e serviços para uso/consumo próprio.

2.1.2 Brindes

É proibido o recebimento de presentes, pagamentos ou vantagens, em seu nome ou de sua família, que possam caracterizar conflitos de interesse, pois o aceite dos mesmos poderá influenciar e comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade no processo de compras.

Brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta-cartões e etc., poderão ser aceitos desde que tais brindes tenham valores notoriamente baixa (limitado a R\$ 50,00).

2.1.3 Segurança da Informação

Informações técnicas e financeiras de propriedade exclusiva da FECAP não poderão ser divulgadas externamente pelos funcionários mesmo tendo terminado o vínculo empregatício.

3 VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

3.1 No desempenho da função

Os funcionários de compras deverão:

- a) Contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da instituição;
- b) Tratar o fornecedor com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;

- c) Quando as diretrizes da política de compras permitirem negociações, estas devem ser feitas pautadas por critérios objetivos como preço, prazo e qualidade;
- d) Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função;

As relações com os fornecedores devem pautar-se pelo respeito mútuo e pela honestidade.

Atos, operações, negócios ou transações devem subordinar-se aos princípios legítimos da livre concorrência, de acordo com as leis vigentes e com base nos princípios da política de compras e deste código conforme definido pela missão da FECAP.

3.2 Na Comunicação

Em todas as comunicações com fornecedores os funcionários devem zelar pela clareza e objetividade, assim:

- a) Não deve divulgar, mediante qualquer situação, informações pessoais aos fornecedores tais como, telefone residencial, e-mail, números de contas e etc.
- b) Não deve divulgar informações restritas ou confidenciais, justificando-se ao interlocutor sobre sua obrigação de manter a informação confidencial.

4 GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Procedimento perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste código de conduta ética.

Este código legitima as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela FECAP.

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem acarretar em ações em cadeia podendo prejudicar toda comunidade e até mesmo a imagem da instituição junto à sociedade. Portanto, recomenda-se que seja reportado imediatamente à superintendência qualquer suspeita, situações ou práticas de condutas impróprias que representem desvios éticos, como por exemplo:

- a) Suborno ou tentativa de suborno;
- b) Violação das regras de seleção dos fornecedores ou processo de compras.

Recomenda-se ainda que tais denúncias sejam feitas de maneira cuidadosa na apresentação dos fatos, juntando se possível, documentos que comprovem sua afirmação.

Dada à dificuldade de em um código de ética abranger todas as situações encontradas na prática, acredita-se no senso de julgamento e bom senso de cada funcionário.

Situações conflitantes com este código ou que não estejam nele contidas podem surgir no dia-a-dia cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.