

## OBJETIVO

Esta política tem por objetivo construir, pactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento.

A política estabelece as diretrizes para o processo de aquisições e contratações relativas à área de Aquisições e Contratações, implementando critérios para seleção, avaliação e reavaliação de fornecedores, propiciando compras de melhor qualidade e reduzindo custos para a organização.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental sob o risco de não liberação de recurso para pagamento do material/serviço, em caso de descumprimento.

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais.

O Ação Socioambiental contribuirá com a formação de seus fornecedores no que tange à gestão empresarial socialmente responsável e de atendimento a critérios de sustentabilidade.

## ELEGIBILIDADE

Todas as áreas do Ação Socioambiental, para aquisição de produtos/bens e contratação de serviços, de quaisquer valores, inclusive para serviços gráficos, audiovisuais, serviços de traduções e sobrevoos.

Para todas as aquisições e contratações deverão ser convidados para a seleção de fornecedor, obrigatoriamente, no mínimo 3 (três) fornecedores; independentemente o valor do bem ou serviço.

### NOTAS:

- I- Serviços de traduções requerem que o profissional esteja familiarizado com termos técnicos e, sendo assim, devendo a área técnica do Ação Socioambiental dar parecer sobre os orçamentos recebidos;
- II- Serviços gráficos, cujo produto a ser apresentado seja a continuação de trabalhos

anteriormente realizados (por exemplo: Série Técnica), o responsável pela solicitação poderá justificar, por escrito, a contratação do fornecedor sem concorrência, desde que os produtos entregues anteriormente tenham atendido satisfatoriamente em qualidade e prazo.

III- Serviços de sobrevoos em regiões remotas, consideradas perigosas, deverão ser feitos por empresas especializadas e com vasta experiência nas áreas, dentro do padrão de excelência em segurança. É necessário que o contratado envie o valor por hora de sobrevoos; é necessária a elaboração de um Contrato de Prestação de Serviço, no qual será expresso o valor acordado. Com uma ordem de serviço, emitida pelo Ação Socioambiental, os serviços poderão ser executados e pago adiantado.

IV- Serviços de foto ou vídeo para eventos pontuais, que não exijam deslocamento do profissional contratado, poderão ser feitos mediante assinatura de Termo de Concessão de Direitos Autorais. Para serviços que necessitem deslocamento ou acompanhamento em viagens, expedições, etc deverá ser feito Contrato de Prestação de Serviço – tipo ‘Marketing’ (MKT).

V- **IMPORTANTE:** Nos casos de bens patrimoniais adquiridos pelo Projetos da Instituição estes passarão a integrar o patrimônio do Ação Socioambiental, e só poderão ser doados após 5 (cinco) anos, a contar da data da sua aquisição.

VI- Valores inferiores a R\$ 2.000,00

Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 2.000,00 são dispensados de concorrências desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou produto.

I- 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;

## DEFINIÇÕES

- Solicitante – funcionário ou substituto eventual do Ação Socioambiental
- Comprador – responsável por coordenar as aquisições de materiais/serviços
- Recebedor – responsável pelo recebimento de notas fiscais e produtos
- Gerente/Coordenador de Programas – responsável pela gerência de áreas ou coordenação dos programas de conservação
- Funcionário da área de Aquisições e Contratações – funcionário que coordena o processo de aquisição.
- Bens/Produtos/Serviços - Bens materiais ou serviços a serem adquiridos.
- Cotação de Preço – documento comparativo dos preços apresentados pelas empresas.
- Concorrência - Processo interno da organização, isonômico na qual o departamento de aquisições e contratações, juntamente com a área solicitante, seleciona a proposta mais vantajosa, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a contratação de um serviço, compra de um produto, locação ou alienação. A concorrência não pode ocorrer de forma sigilosa, sempre deverá ser pública, respeitando o direito da publicidade, acessível a qualquer cidadão. Deverão ser sempre utilizados meios possíveis de contratação, serviços, compras e alienações, que assegure igualdade de condições a todos concorrentes.
- Carta Convite - Documento convocatório para apresentação de propostas de acordo com a solicitação de compra, no qual serão estabelecidos os critérios e demais quesitos para seleção do fornecedor.
- Propostas válidas - Apresentada pelo fornecedor habilitado, que atenda às exigências e oferte o produto/bem ou serviço a preço razoável e dentro das especificações requeridas.
- Prazo - Tempo entre o envio da Carta Convite e a data fixada para recebimento das propostas.
- Fornecedor Habilitado - CNPJ em situação regular, regularidades fiscais, qualificações técnicas, sem pendências no SERASA, idôneo, cadastrado em nosso Banco de Cadastro de fornecedores.
- Representantes legais - o Presidente e, excepcionalmente, funcionários do Ação Socioambiental autorizados por esse a assinar pela organização.

a. Carta Convite:

A Carta Convite é a modalidade padrão utilizada para aquisição de bens e serviços pelo Ação Socioambiental, na qual os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela área de Aquisições e

Contratações e o estenderá, aos demais cadastrados, na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Prazo para apresentação das propostas: 10 (dez) dias úteis.

b. Divulgação da licitação

Excepcionalmente, a área de Aquisições e Contratações poderá fazer a divulgação diretamente aos fornecedores, somente nos casos de compras de bens e produtos. Na divulgação deverá constar o produto/bem solicitado, especificações mínimas, prazo de validade do produto, garantia, prazo de entrega, especificações técnicas, memória de cálculo e prazo máximo para recebimento das propostas. Para todas as aquisições e contratações deverão ser convidados, obrigatoriamente, no mínimo 3 (três) fornecedores, independentemente do valor do bem. Em ambos os casos é necessário solicitar confirmação da entrega e de leitura do e-mail.

Produtos/Bens/Serviços: A divulgação será feita pelos compradores (lotados na área de Aquisições e Contratações), via e-mail, com cópia oculta para os fornecedores habilitados.

OBS: Para que o processo seja válido é obrigatória a apresentação de no mínimo três propostas. Caso não sejam apresentadas o número mínimo de propostas ou ainda não existam outros fornecedores aptos para a prestação do serviço ou fornecimento de produto, a seleção poderá ser feita mediante Carta Justificativa, na qual deverá ser informando o motivo para a contratação de um determinado fornecedor.

## DESENVOLVIMENTO

O Ação Socioambiental restringe suas relações de compra somente com empresas que tenham práticas que não agridam o meio ambiente nem infrinjam os direitos humanos, preferencialmente certificadas com selo de qualidade socioambiental.

Nesse sentido, o Ação Socioambiental busca assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregados 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. Informará 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. É desejável a observação de critérios relacionados ao trabalho decente também na relação de empresas com sua cadeia de valor.

O Ação Socioambiental não pactua com qualquer ação que constitua prática ilegal ou de corrupção nos termos da legislação do Brasil – em especial, mas não limitada, a Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, ou outra correlata de qualquer país, bem como seu Código de Conduta e Política Anti-Fraude e Corrupção.

**O processo de aquisição está estabelecido neste documento, que se segue:**

**Solicitação de Compras e Orçamentos**

As solicitações de compras são feitas pela equipe alocada no projeto/área à área de Aquisições e Contratações, por e-mail copiando sempre o coordenador de cada área/projeto, com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

**O Analista da Controladoria e Gerente de Projetos:**

- a) O Analista da Controladoria (responsável pelo Centro de Custo) verifica se há disponibilidade orçamentária/financeira e o Gerente/Coordenador de Projetos verifica se está dentro do planejamento técnico anual.
- b) A aprovação da compra será dada pelo Gerente/Coordenador de Projetos.

**A área de Aquisições e Contratações**

- a) Recebe os dados necessários à aquisição do produto ou serviço preenchidos no e-mail, pelo solicitante da área;
- b) O comprador analisa a solicitação de compras e escolhe a modalidade adequada (Carta Convite ou Divulgação da Concorrência).
- c) Faz a requisição de compras divulgando, via e-mail, para os possíveis interessados (com cópia oculta aos fornecedores habilitados), para pelo menos 3 (três) fornecedores, se existentes e habilitados;
- d) Recebe as propostas, avalia e separa as válidas;
- e) Informa aos demais concorrentes o porquê da desclassificação;

- f) Insere as cotações, utilizando o Movimento “Solicitar/Cotar” no email;
- g) Completa o preenchimento do formulário com os dados obtidos dos orçamentos (fornecedor, valor cotado, prazo de entrega, garantia, etc.);
- h) Solicita aprovação do fornecedor selecionado, de acordo com matriz de alçadas de aprovação definida no sistema, em atenção ao valor da compra;
- i) A área de Aquisições e Contratações fará a liberação do pedido no e-mail;
- j) O assistente da área ou seu substituto eventual deverá verificar Manual de Contratos, ou consultar a área jurídica, acerca da necessidade de realização de contratos de acordo com o serviço/bem adquirido.

### **Autorização e Pedido de Compras**

O Gerente/Coordenador/Superintendente de cada área é o responsável por autorizar todas as solicitações de compras. Baseado na seleção do fornecedor, ele autoriza ou não por meio de e-mail.

O pedido de compras é finalizado após a escolha do fornecedor e a autorização do Gerente/Coordenador/Superintendente da área. Em caso de ausência/impedimento do Gerente/Coordenador/Superintendente da área, um substituto deverá ser designado por este informando a Tecnologia da Informação para substituição registrada por e-mail.

### **Alçadas de aprovação**

Existem níveis de alçada de aprovação para as compras, de acordo com o valor dos bens/produtos/serviços a serem adquiridos:

<b>Limite inferior</b>	<b>Limite Superior</b>	<b>Aprovadores</b>
-	Até R\$ 2.000,00	Gestor da área de Aquisições e Contratações
Acima de R\$ 2.000,01	Até R\$ 100.000,00	Gestor do Centro de Custo/Coordenador
Acima de R\$ 100.000,01		Diretor/CFO

### **Compras emergenciais**

Compras emergenciais são aquelas realizadas em caráter de urgência, cujo suprimento deve ser imediato e não para as quais não há alternativa para suprir a falta do produto até a aquisição de outro. Por esse motivo, podem ser realizadas com fornecedores não cadastrados, mediante orçamento e justificativa da não concorrência.

**NOTA IMPORTANTE:** Não poderão ser consideradas compras emergenciais os bens com valores totais da compra acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

## **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

O Ação Socioambiental definiu como política de contratação e escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também 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 do Ação Socioambiental cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o Ação Socioambiental exige de seus fornecedores as seguintes certidões, sendo que a responsabilidade por verificá-las é do responsável pelo processo de contratação.
  - 1- Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos-Federais e a Dívida Ativa da União
  - 2- Débitos tributários na dívida ativa estadual
  - 3- Certidão de regularidade do FGTS
  - 4- Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção

- b- O critério primordial para a escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor que não seja o de menor preço esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária e empresas com certificações socioambientais, tais como FSC, Lide, Seflor etc.
- c- O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para o Ação Socioambiental 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.

## OBSERVAÇÕES

- a- Ao final do processo do processo todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- b- 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 do Ação Socioambiental;
- c- 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;
- d- Só é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco com funcionário ou conselheiro após o preenchimento do “formulário de declaração de potenciais conflitos de interesse do código de conduta”
- e- Não é permitida a contratação de ex-funcionários até seis 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.
- f- Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.
- g- Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, tais como FSC, Lide, Seflor etc.



## VIAGENS

### OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para o processo de logística de viagens e eventos em todas as áreas do Ação Socioambiental, implementando critérios de compra de passagem, hospedagens e traslado, inerentes à realização de um evento ou nas viagens regulares de seus funcionários.

### ELEGIBILIDADE

Todas as áreas do Ação Socioambiental.

### DESENVOLVIMENTO

O Ação Socioambiental custeará as despesas de passagens aéreas e terrestres, hospedagem, diárias, traslados e despesas relacionadas com viagens a serviço, executadas por seus funcionários ou outra pessoa que o represente oficialmente. Todos os gastos referentes as viagens deverão estar cobertos no(s) centro(s) de custo(s) indicado pelo solicitante. As passagens aéreas, seguro de viagem (no caso de viagens internacionais), hospedagem e locação de veículos deverão ser solicitadas à área de Aquisições e Contratações.