

RESOLUÇÃO Nº 09/2020  
DE 08 DE SETEMBRO DE 2020

**POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE  
SERVIÇOS PELA ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMPARO  
DE MARIA - HRAM**

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de prestadores de serviços, aquisição de insumos, equipamentos e equivalentes.

A Associação Beneficente Amparo de Maria reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

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

Para salvaguardar direitos das partes, à Associação Beneficente Amparo de Maria adota a formalização da compra por meio de contrato padrão, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

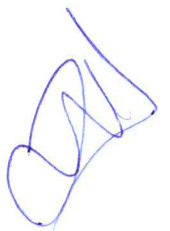
O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não formalização, suspensão e rescisão da contratação, aplicação de penalidade na proporção quando constatado o evento danoso, instauração de procedimento disciplinar para apuração de eventual conduta inadequada praticada pelo funcionário e/ou colaborador, caso não sejam respeitadas as diretrizes de integridade e boas práticas nos processos de compras.

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade, transparência, moralidade e economicidade.

**I. DIRETRIZES:**

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

- a) Priorizar fornecedores que implementem boas práticas sociais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante, através das rotinas e processos de trabalho implementados pelo setor de Controle Interno do Amparo de Maria;
- d) Analisar previamente a capacidade de endividamento da associação, de modo a evitar eventual risco de insolvência.



e) A área técnica (demandante) deverá justificar de forma detalhada acerca da necessidade e conveniência da referida contratação;

f) Designar colaboradores com capacidade técnica, autonomia e respaldo da administração, para que possam desempenhar a devida fiscalização na execução do serviço contratado;

g) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

## **II. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA:**

À Associação Beneficente Amparo de Maria, fará uso do exercício de controle de fraude a partir das seguintes práticas:

a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;

b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;

c) Revisão, pelo setor de Controle Interno do HRAM, de todos os processos;

d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

### **II.1. É obrigação do solicitante da compra**

a) Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação, através do mesmo canal de comunicação (mesmo e-mail);

b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;

c) 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 processos de compra ou contratação;

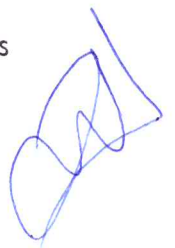
d) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

## **III. CONDUTA DO CONTRATANTE:**

### **III.1. Procedimentos:**

À Associação Beneficente Amparo de Maria, definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência (pesquisa de preço e análise prévia da situação jurídica, fiscal e pregressa do fornecedor e/ou terceirizado).

Continuando, é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:



a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço cumpram integralmente as normas aplicáveis, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no cadastro de empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas inidôneas e suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. 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.

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 (prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

#### **IV. DISPENSA DE COTAÇÃO:**

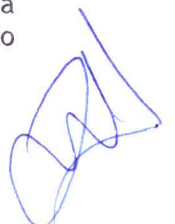
Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais); quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações em situações de extrema urgência. Esses casos são explicitados a seguir.

a) Valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais): compras e contratações de valores inferiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) são dispensados de 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. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa 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; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, 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.

d) situações de extrema urgência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.



## V. CONTRATOS:

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência (pesquisa de preço e análise prévia da situação jurídica, fiscal e pregressa do fornecedor e/ou terceirizado):

- a) Obter o número mínimo de três cotações;
- b) Solicitar certidões de regularidade fiscal e trabalhista para o vencedor da concorrência;
- c) Certificar, previamente, a capacidade financeira e de endividamento para viabilização do contrato, de modo a evitar eventual risco de insolvência;
- c) Encaminhar solicitação de formalização do contrato ao setor de Jurídico, acompanhados de todos os documentos exigidos para formalização da avenças;
- d) Após, encaminhar ao setor de controle interno para última análise acerca da observância formal do procedimento;
- e) Fazer o contrato, e obter as assinaturas;
- f) Designar colaboradores com capacidade técnica, autonomia e respaldo da administração, para que possam desempenhar a devida fiscalização na execução do serviço contratado
- g) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao Amparo de Maria e fornecedores, podem e devem ser manifestas e denunciadas por meio dos canais adequados para denúncias.

Estância/SE, 08 de setembro de 2020.



Paulo Roberto Daltro de Carvalho  
Interventor judicial do HRAM