

# POLÍTICA DE COMPRAS

**FECAP**

FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO

VERSÃO 2023

## 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, transparência e ética.

1.2 Esta política deve ser entendida como instrumento de execução e acompanhamento dos processos do departamento de compras, devendo ser cumprida por seus colaboradores.

## 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 desprezar aspectos de qualidade e eficiência;
- b) A FECAP zela pela transparência e lisura nos processos, não compactua com comportamentos antiéticos. Sendo assim, fornecedores que não atuem dentro dos valores acima expressos serão excluídos dos processos de cotação;
- c) A seleção das propostas deverá ser feita mediante critérios objetivos em todas as etapas, e que sejam de conhecimento prévio dos interessados;
- d) Os responsáveis pelo processo de compra não poderão obter quaisquer benefícios pessoais advindo de empresas fornecedoras de produtos e/ou serviços.

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 em suas atividades ordinárias e, somente eles poderão executar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços em nome da FECAP.

### 3. PROCESSOS DE COMPRAS

A FECAP entende que para cada compra haverá um processo a ser seguido, devendo se enquadrar em uma das categorias descritas abaixo:

#### 3.1 Tomada de Preço

- a) O departamento solicitante deverá inserir o pedido de compra no ERP institucional;
- b) O gestor do departamento deverá aprovar a solicitação;
- c) Serão feitas no mínimo 3 três cotações, sendo que todos fornecedores receberão a mesma informação e descrição de produto/serviço;
- d) Via de regra será escolhido o fornecedor cujo preço seja o menor, desde que atenda a todos os requisitos técnicos especificados na solicitação.
- e) O menor preço poderá ser descartado como critério de escolha do fornecedor caso questões de qualidade e especificações ou ainda prazo de entrega se sobreponham.

#### 3.2 Aquisição/Contratação Direta

A FECAP entende como emergenciais compras feitas para sanar situações nas quais são constatadas a possibilidade de prejuízo ou dano a Instituição, ou colaboradores, sendo assim, tais compras procederão da seguinte forma:

- a) Fica descartada a necessidade de 3 cotações;
- b) Poderá ser utilizado quando o valor do processo for inferior a **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)**, ou havendo justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico;

#### 3.3 Fornecedores a longo prazo

- a) São elegíveis a ser fornecedores de longo prazo, aqueles que forneçam produtos e serviços cuja necessidade da FECAP seja frequente (i.e. Mensal, semanal);

- c) A área de compras fará a escolha do fornecedor junto com a área solicitante a fim de garantir aspectos financeiros, de escopo e de qualidade.
- d) Após a escolha do fornecedor serão feitas as tratativas jurídicas para formalização e assinatura do contrato;

#### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE COMPRAS**

4.0 Podem participar do processo de aquisição e contratação de bens e serviços da FECAP todos interessados, Pessoas Jurídicas, idôneas;

4.2 As empresas devem ter sido formalmente homologadas junto à FECAP, conforme as regras expressas no manual do fornecedor disponível no site: [www.fecap.br](http://www.fecap.br).

4.3 Os representantes legais da empresa não podem possuir grau de parentesco em 1º ou 2º grau com os funcionários da FECAP.

4.4 As especificações quanto a conflitos de interesse estão descritas no anexo I deste documento.

4.5 Todos fornecedores serão avaliados periodicamente e poderão em função de seu desempenho perder a qualidade de “homologado” tendo então que passar por um novo processo de avaliação.

#### **5. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO**

5.1 Os processos de contratação e aquisição serão registrados e acompanhados por meio do sistema de gestão integrado.

5.2 A FECAP manterá um arquivo onde constarão todos os processos de contratação e aquisição a disposição para a consulta da superintendência, gestores das auditorias internas e externas. Tal documentação ficará arquivada apenas por meios eletrônicos pelo prazo mínimo de 2 anos.

#### **6. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO**

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

6.2 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.

6.3 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, alterado quaisquer condições definidas, o pagamento só será efetuado após a solução das divergências.

# ANEXO I

## 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 realizados 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

- a) Sejam do departamento de compras;
- b) Participem de qualquer parte do processo de compras (i.e solicitantes, aprovadores, fornecedores);

### 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, etc., poderão ser aceitos desde que tais brindes tenham valores notoriamente baixo (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, 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:

### **4.2 Suborno ou tentativa de suborno;**

a) 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.



b) Dada à dificuldade de um código de ética abranger todas as situações encontradas na prática, acredita-se no senso de julgamento e bom senso de cada funcionário. Recomenda-se ainda que tais denúncias sejam feitas de maneira cuidadosa na apresentação dos fatos, juntando se possível, documentos que comprovem sua afirmação.

c) 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.

# **FECAP**

**FUNDAÇÃO ESCOLA DE COMÉRCIO ÁLVARES PENTEADO**

 /fecap

 @fecap

 /fecap

 /fecap

 @\_fecap