Código de Ética

PRODFOR

Revisão 00

Introdução

O Programa Integrado de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores – Prodfor – é reconhecido pela transparência, honestidade, responsabilidade e integridade de suas práticas e operações. É essencial para todas as partes interessadas que sua reputação seja preservada e que seja mantida a relação de confiança com todos com os quais se realizam negócios ou atividades a estes relacionadas.

As pessoas que integram o quadro de colaboradores do Prodfor – representantes de empresas mantenedoras, funcionários ou contratados do Instituto Euvaldo Lodi – IEL-ES, consultores ou auditores independentes ou voluntários, permanentes ou temporários, com qualquer tipo de vínculo contratual ou extracontratual, em qualquer nível da organização – comprometem-se a conduzir suas atribuições e responsabilidades com elevados padrões profissionais, considerando a ética, a moral e os valores, tais como a honestidade, a dignidade, a veracidade, a exatidão, a imparcialidade, a disciplina e o sigilo, contribuindo para o aumento do prestígio do programa e de sua credibilidade perante todas as partes interessadas.

Para o melhor entendimento deste documento, são adotados abaixo os conceitos utilizados quanto à: ética, moral e valores.

Ética: é a disciplina ou campo do conhecimento que trata da definição e avaliação do comportamento de pessoas e organizações. É uma reflexão acerca de valores e critérios que justificam a escolha de determinadas condutas consideradas boas e corretas, em detrimento de outras. A ética lida com os comportamentos que podem ser considerados ideais pela sociedade, num dado momento. É não querer para o outro o que você não quer para si. A palavra ética, do grego *ethos*, tem a mesma base etimológica da palavra moral, do latim mores. Os dois vocábulos significam hábitos e costumes, no sentido de normas de comportamento que se tornaram habituais.

Moral: é aquilo que é aceito pelo grupo, conduta, padrão de comportamento, norma praticada (escrita ou não), costume. O comportamento ideal é definido por meio de um código de conduta ou código de ética, implícito ou explícito.

Valores: são julgamentos a respeito do que é desejável e indesejável e oferecem justificativas para as decisões. São conceitos fundamentais em torno dos quais a organização foi construída. Representam às convicções dominantes, as crenças básicas, aquilo em que a maioria das pessoas acredita. São elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas na organização, contribuindo para a unidade e a coerência do trabalho. Sinalizam a busca permanente em termos de padrão de comportamento de toda a equipe na busca da excelência. Valores são referências para a tomada de decisão estratégica.

Este Código de Ética é um documento de referência que integra e reforça os valores essenciais do Prodfor na prática do cotidiano, sendo fonte de reflexão e balizador de conduta de seus diversos atores.

O respeito aos princípios deste Código de Ética estabelece as condições essenciais para dar sustentação ao êxito duradouro do Programa e consolidar sua imagem ética, que pauta a atuação de seus colaboradores não apenas em preceitos legais na condução do Programa, mas, da mesma forma, em valores socialmente aceitos, como respeito às pessoas, cumprimento das leis, igualdade e verdade.

Declaração de Valores

Valores essenciais às práticas:

Comprometimento: A perenidade e o crescimento sustentável decorrem dos compromissos assumidos por todos os envolvidos com os objetivos do Prodfor.

Excelência: Deve estar presente em todas as atitudes e ações, com disposição de fazer bem, em espírito e em verdade, promovendo a melhoria contínua, a inovação e o aprendizado, contribuindo para a aquisição de conhecimentos, habilidades, valores, convicções e atitudes que acentuem a manutenção, o crescimento e o desenvolvimento do programa e dos participantes (clientes e fornecedores).

Integridade: A atitude correta e transparente perante todos os públicos relacionados é fundamental para manter a credibilidade conquistada.

Respeito: Promover um ambiente em que todos desenvolvam suas atividades com alegria, espontaneidade e segurança, respeitando a diversidade de gênero, raça e cor, cultura, religião, crenças e opiniões, mantendo um clima organizacional saudável. Levar em conta a

motivação do outro, entender todos os pontos de vista envolvidos; ouvir opiniões, construir consensos.

Responsabilidade: Contribuir com o desenvolvimento social, tendo a consciência e atitude positiva em relação ao quanto as suas ações impactam no seu ambiente de atuação e das partes interessadas.

Conduta geral

É rigorosamente exigido a todos os colaboradores do Prodfor, no exercício de suas atividades no Programa ou em nome dele:

1. Recusar-se a aceitar ou receber, direta ou indiretamente, gratuidades ou vantagens pessoais de qualquer natureza que representem valor, provenientes de fornecedores ou seus representantes que se relacionam com o Prodfor. Não aceitar honorários, comissão ou atenções pessoais que representem valor, de fornecedores participantes, atuais ou de anos anteriores. Isto inclui: recebimento de valor em espécie, de presentes, de empréstimos, de serviços, de viagens de lazer ou férias, de privilégios especiais, de moradia ou de hospedagens, com exceção de brindes promocionais de pequeno valor, limitado a R$100,00 (cem reais).

   Se houver dúvida, é recomendável a respeitosa não aceitação.

   Exceções deverão ser submetidas ao Comitê Executivo.

   Não são considerados favorecimentos os recebimentos por parte dos auditores do Prodfor, quando da realização das auditorias a eles designadas, quanto à: ressarcimento de despesas operacionais de deslocamento e estadia, alimentação, pedágio e estacionamento, os quais constam no documento OD-QUA-001 - Regras do Prodfor - fase de qualificação de fornecedores, de conhecimento das empresas fornecedoras.
2. Não se apresentar ou executar qualquer atividade em nome do Prodfor, ou passando a impressão de estar agindo dessa forma, sem estar devidamente autorizado para tal. Quando autorizado, apresentar-se apenas na função específica para a qual tenha sido designado.
3. Não agir de forma indigna, indecorosa, antiprofissional e sem zelo, junto ao público e a interlocutores que possam, de alguma forma, associar sua imagem a do Prodfor.
4. Zelar sempre pela correta aplicação deste Código de Ética e não se omitir quanto a consultar ou informar ao Comitê Executivo do Prodfor sobre possíveis ocorrências de violação.
5. Não usar informações privilegiadas do Programa como forma de obter vantagens pessoais ou de oferecer serviços profissionais.
6. Não utilizar ou reproduzir, em benefício próprio, para fins comerciais, profissionais, acadêmicos ou de recebimento de vantagens diretas ou indiretas, sem prévia autorização, quaisquer materiais ou publicações, total ou parcialmente, de propriedade do Prodfor.
7. Não se comunicar com os fornecedores candidatos, solicitando documentação, informações ou esclarecimentos sobre sua participação ou quaisquer outros assuntos relativos ao processo de desenvolvimento, sem autorização prévia do Comitê Executivo do Prodfor, exceto nas condições operacionais do Programa previstas em seu regulamento;
8. Não usar a logomarca do Prodfor como identificação de sua condição de auditor, membro efetivo, consultor ou outra função, exceto se autorizado pelo Comitê Executivo do Prodfor.
9. Tratar os fornecedores qualificados e em qualificação de forma igualitária em todas as atividades do Programa.
10. Na compra de materiais ou serviços destinados ao Prodfor **é proibida** a participação de empresas que tenham como sócios ou gestores os colaboradores do Prodfor ou seus familiares. Exceções devem ser comunicadas previamente ao Comitê Exectivo, para deliberação quanto à sua participação. As práticas de contratação são regidas pela Norma Corporativa 003, do Sistema FINDES – Aquisição de Bens e Serviços, item 4.3.6, aplicáveis ao IEL-ES. Quaisquer casos de desvios serão tratados pelo sistema disciplinar do Sistema FINDES, estando sujeitos às penalidades previstas no item 7 da referida norma.

Confidencialidade

É rigorosamente **vedado** a todos os colaboradores, no exercício de suas atividades no Prodfor:

1. Divulgar, discutir ou utilizar, para qualquer finalidade não autorizada, qualquer informação obtida no âmbito do Prodfor. Tais informações incluem, além da metodologia usada pelo Prodfor, a propriedade intelectual, informações comerciais e financeiras relacionadas a qualquer processo interno ou de fornecedores participantes e outras informações de natureza confidencial.
2. Revelar para pessoas não autorizadas pelo Comitê Executivo do Prodfor, informações que possam identificar fornecedores de ciclos anteriores, atuais e futuros, ou sobre sua gestão.
3. Divulgar ou compartilhar, formalmente ou informalmente, as informações recebidas durante o processo de auditorias, relativas aos fornecedores atuais ou de ciclos anteriores, evitando discuti-las até mesmo com familiares, pessoas de seu relacionamento, outros auditores e colegas de profissão, exceto quando esta troca de informações fizer parte do processo de avaliação das auditorias, no âmbito do Grupo Técnico de Auditorias do Prodfor.
4. Reproduzir ou divulgar as informações contidas nos Relatórios de Auditoria ou em qualquer outro documento utilizado no processo de avaliação dos fornecedores.
5. A captação de imagens ou sons deve ser autorizada pelas empresas e para uso previsto no Programa, mantendo-se restrito ao âmbito do processo avaliado.

Conflito de Interesses

É rigorosamente **vedado** aos colaboradores do Prodfor:

1. Aceitar a designação para participar da auditoria de fornecedor, se houver ou puder parecer haver qualquer situação de conflito de interesses, em vista de fatores objetivos e subjetivos que possam ser ou parecer impeditivos de uma avaliação independente e imparcial.
2. Realizar, em nome do Prodfor, quaisquer recomendações de prestadores de serviços (consultorias, softwares, profissionais especializados, etc.), cabendo a cada fornecedor realizar sua livre escolha de serviços a serem contratados.

a) **Os fatores objetivos previstos são:**

I. Manter ou ter mantido relacionamentos comerciais e financeiros com o fornecedor ou pessoas que o representem, diretos ou indiretos, por razões pessoais ou profissionais.

b) **Os fatores subjetivos previstos são:**

II. Possuir qualquer interesse financeiro que possa impactar negativamente no desempenho das funções ou auferir benefícios financeiros de quaisquer relações comerciais entre o fornecedor e o Prodfor, nos casos em que se possam influenciar as decisões relacionadas.

III. Estabelecer ou influenciar, direta ou indiretamente, relações comerciais, com fornecedores do ciclo atual de certificação, que possam comprometer o processo de avaliação.

IV. Ter experiências anteriores importantes relacionando-se com o fornecedor ou concorrentes, por qualquer razão, que possam influenciar suas decisões, incluindo-se histórico de vínculo empregatício com o fornecedor auditado nos termos da norma de referência.

V. Possuir opinião formada pela mídia, por terceiros ou qualquer outra fonte de informação, ou preconceitos em relação ao fornecedor.

VI. Tentar influenciar decisões do Prodfor sobre quaisquer assuntos visando obter benefícios pessoais diretos ou indiretos.

VII. Prestar serviços ou pertencer ao quadro societário de empresas (fornecedores) que estejam no processo de implantação e certificação.

Fraude e Corrupção

1. O Prodfor possui o compromisso de estar em conformidade com todas as leis anticorrupção do Brasil.
2. O Prodfor não efetua pagamentos com a finalidade de realizar negócios, influenciar decisões ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas em seu benefício.
3. Os colaboradores do Prodfor não podem oferecer, dar ou prometer, direta ou

indiretamente, vantagem indevida a quaisquer fornecedores ou seus representantes.

Casos omissos ou extraordinários

Os casos omissos e de inobservância às regras e princípios estabelecidos serão avaliados pelo Comitê Executivo do Prodfor, que deliberará sobre ações ou sanções cabíveis, sendo que até a deliberação do Comitê a pessoa permanecerá afastada de suas atribuições e/ou atividades.

Ouvidoria

Os casos de denúncia envolvendo os colaboradores do Prodfor serão recebidos pelo Superintendente do IEL-ES e pelo Coordenador Geral do Prodfor, os quais analisarão a denúncia e, caso procedente, submeterão ao Comitê Executivo para o devido tratamento.

Canal de denúncia:
ouvidoria.prodfor@findes.org.br

Anexos

1. Termo de Confidencialidade
2. Termo de Isenção de Conflito de Interesses
3. Termo de recebimento e concordância com o Código de Ética e seus anexos
4. Norma Corporativa – Aquisição de Bens e Serviços – NC-FINDES-003.

Anexo 1	**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**	**Anexo 1**	
		Folha **01/01**	**Revisão:** **00**

Eu, _____, portador do RG _____, comprometo-me em não divulgar, disponibilizar ou utilizar quaisquer dados ou informações a respeito de métodos, processos, registros e demais informações do Programa de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores – Prodfor e de suas partes interessadas (Mantenedores, Fornecedores, Instituto Euvaldo Lodi e Federação das Indústrias do Estado do Espírito Santo), sem a autorização formal do Comitê Executivo, durante ou após o vínculo com este programa.

Vitória - ES, _____de _____de _____ .

_____

Assinatura

Anexo 2	**TERMO DE ISENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**	**Anexo 2**	
		Folha 01/01	**Revisão: 00**

Eu, _____, portador do RG _____, atuante no Prodfor nesta data na função de _____, comprometo-me a manifestar, a qualquer tempo, a existência de vínculos atuais, passados ou previsíveis, de natureza técnica, comercial ou pessoal, que possam gerar conflito de interesses com as atividades por mim desenvolvidas para o Programa de Desenvolvimento e Qualificação de Fornecedores – Prodfor e de suas partes interessadas (Mantenedores, Fornecedores, Instituto Euvaldo Lodi e FINDES), concordando em:

- Não receber, direta ou indiretamente, vantagens pessoais de qualquer natureza que representem valor, provenientes de fornecedores ou seus representantes que se relacionam com o Prodfor.
- Não possuir qualquer interesse financeiro que possa impactar negativamente no desempenho das funções ou auferir benefícios financeiros de quaisquer relações comerciais entre o fornecedor e o Prodfor, nos casos em que se possam influenciar as decisões relacionadas.
- Não ter realizado experiências anteriores importantes relacionando-se com o fornecedor, por qualquer razão, que possam influenciar suas decisões.
- Não tentar influenciar decisões do Prodfor sobre quaisquer assuntos visando obter benefícios pessoais diretos ou indiretos.
- Não prestar serviços ou pertencer ao quadro societário de empresas (fornecedores) que estejam no processo de implantação e certificação.

Declaro ter conhecimento de que, enquanto vinculado ao Prodfor, qualquer atividade técnica a ser realizada para Fornecedores que esteja relacionada com os objetivos do programa, deverão ser previamente autorizadas pelo Comitê Executivo.

Vitória - ES, _____de _____ de _____

_____

Assinatura

Anexo 3	**TERMO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA**	**Anexo 3**	
		Folha 01/01	**Revisão:** **00**

Eu, _____, portador do RG _____, colaborador do Prodfor nesta data na função de _____, declaro ter recebido um exemplar do Código de Ética do Prodfor e seus anexos e concordo com todos os termos ali estabelecidos, compromentendo-me a cumpri-lo em sua totalidade, denunciando a ouvidoria, caso tome conhecimento de algum desvio.

Vitória - ES, _____de _____de _____.

_____

Assinatura

1. FINALIDADE

Esta Norma estabelece critérios e procedimentos básicos para a aquisição de bens e serviços para a FINDES, o SENAI-DR/ES, SESI-DR/ES, IEL-ES, IDEIES, CINDES, IRI e CONEF.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Estatuto Social da FINDES, do IEL-ES, IDEIES, CINDES, IRI e CONEF
- Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e SENAI-DR/ES
- IN SRP Nº 3/2005 – Retenção Para a Seguridade Social (serviços de empreitada e cessão de mão-de-obra)
- NC – FINDES – 001 Política de Alçadas
- Procedimentos para compra de materiais/serviços no Sistema de Administração de Materiais

3. DEFINIÇÕES

- **Alçada** – Limite máximo de valor, de ação e de autoridade outorgado pela Administração das entidades do Sistema FINDES ao corpo gerencial, dando-lhes poderes para autorização de despesas, assinatura de documentos e outros atos administrativos.

- **Bem** – Denominação genérica para equipamentos, móveis e materiais em geral necessários ao funcionamento e manutenção das áreas de negócios e atividades do Sistema FINDES.

- **Cessão de mão-de-obra** – É a colocação à disposição das entidades do Sistema FINDES, em suas dependências ou nas de terceiros, de empregados que realizam serviços contínuos, ou não, relacionados ou não com as atividades do Sistema FINDES.

- **Comissão de Licitação** – Colegiado, permanente ou especial, formalmente designado com a função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

- **Comprador** – Empregado subestabelecido, encarregado de aquisições de materiais/serviços para o Sistema FINDES.

- **Compra Direta** – Aquisição de bem e/ou serviço para a FINDES, o IEL, IRI, IDEIES, CINDES e CONEF, ou ainda para o SESI e SENAI nos casos em que não haja necessidade de realização de licitação conforme hipóteses previstas em seu Regulamento de Licitações e Contratos.

- **Concorrência, Convite e Pregão** – Modalidades de licitação na qual será admitida a participação de qualquer interessado que, na fase inicial de habilitação, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para a execução de seu objeto.

- **Contratação Emergencial** – Aquisição através de processo administrativo, caracterizado pela necessidade imediata de serviço para atendimento de fatos e compromissos imprevisíveis e inevitáveis, fora do planejamento, com impacto direto na prestação de serviços das Entidades.

Edição	Emissão	Aprovação	Área de distribuição
11/05/10	Cláudio Pinto Zorzanelli Gerente Central de Serviços Compartilhados	Lucas Izoton Vieira – Presidente Sistema Findes	Sistema FINDES

Descrição da última alteração	Unificação das Normas Corporativas NC-FINDES-001 – Compra de Materiais com a NC-FINDES 003 – Compra de Serviços. Foram retirados os anexos, que serão descritos nos procedimentos ligados a esta norma.

- **Contrato** – Documento que detalha os serviços contratados pelo Sistema FINDES, com uma definição clara do seu escopo, preços unitários, forma de pagamento, gestor operacional do contrato, obrigações das partes contratantes, vigência, etc. Representa uma autorização de faturamento para o fornecedor efetivar a entrega do serviço, conforme condições formalmente pactuadas.

- **Cotação** – Processo de consulta ao mercado em relaçao às condições técnicas e comercais para prestação de um determinado serviço ou aquisição de bens.

- **Empreitada** – É a contratação da tarefa, obra ou serviço, relacionada ou não com as atividades das entidades do Sistema FINDES, nas suas dependências, nas da contratada ou nas de terceiros, tendo como objeto um fim específico ou resultado pretendido, com preço total previamente ajustado.

- **Gestor Operacional de Contrato** – Gerente de Unidade Administativa/Operacional ou empregado com delegação para esta função, responsável pela avaliação e administração da prestação de serviços contratados e pelo "atestado" de cumprimento das efetivas despesas e das obrigações inerentes ao contrato.

- **INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social (contribuição)

- **IRRF** – Imposto de Renda Retido na Fonte

- **ISSQN** – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

- **Licitação** – Procedimento administrativo destinado a selecionar a proposta mais vantajosa para as entidades do Sistema FINDES, conforme regulamento próprio de cada entidade.

- **Material de Estoque** – Denominação padrão atribuída aos materiais de uso continuo que impactam direta ou indiretamente nas atividades das Unidades de Trabalho, cuja gestão, controle e ressuprimento compete a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais.

- **Material de Aplicação Direta** – Denominação padrão atribuída aos materiais de uso rotineiro, porém de baixo consumo que não se justifica a sua estocagem.

- **Módulo de Administração de Materias** – Módulo do Sistema Integrado de Gestão das entidades do Sistema FINDES, responsável pelo gerenciamento do processo de suprimento de materiais e serviços.

- **Negociação** – Processo que envolve a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais e o fornecedor através do qual as condições de uma compra são acertadas.

- **Nota Fiscal** – Documento fiscal exigido por Lei Municipal ou Estadual a ser emitido pela pessoa física ou jurídica fornecedora de bens ou prestadora do serviço.

- **Ordem de Pagamento** – Documento gerado no Módulo de Administração de Materiais ou no Módulo de Administração Financeira (para pagamento de compromissos avulsos) que autoriza/libera o pagamento de todo compromisso/obrigação financeira das entidades do Sistema FINDES.

- **Pedido de Compra** – Documento gerado no Módulo de Materiais onde a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais detalha a compra de material ou serviço solicitado pelas unidades e entidades do Sistema FINDES, em quantidade – preço – prazo de entrega, estabelecendo para o fornecedor as condições técnicas e comerciais pertinentes. Representa uma autorização de faturamento para o fornecedor efetivar a entrega do material conforme condições formalmente pactuadas.

- **Preposto** – Empregado que atua num serviço, atividade ou negócio, por delegação da pessoa competente.

- **Processo –** São atividades logicamente relacionadas que usando recursos de uma entidade, produzem resultados reais, adicionando valor a cada etapa.

- **Sistema de Registro de Preços (RP)** – É o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, realizados através das modalidades de Concorrência ou Pregão com prazo máximo de 12 meses. Nesse sistema não há a obrigatoriedade de compromisso de aquisição, devendo essas serem realizadas através de Pedido de Compra à medida que são identificadas as necessidades.

- **Solicitação de Compra** – Documento gerado no Módulo de Materiais onde as Unidades Administrativas/Operacionais formalizam suas necessidades de bens e/ou serviços.

- **Unidade Administrativa/Operacional** – Denominação genérica para todo e qualquer órgão componente da estrutura organizacional da FINDES, do CINDES, SESI-DR/ES, SENAI-DR/ES, IEL-ES, IDEIES, IRI e CONEF.

4. CONDIÇÕES NORMATIVAS

4.1 CENTRALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES

4.1.1 É atribuição da Central de Serviços Compartilhados/Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais proceder à contratação dos bens e serviços demandados pelas Entidades do Sistema FINDES. As Unidades Administrativas/Operacionais do Sistema FINDES devem solicitar a compra de bens e serviços para a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, através do Sistema Integrado de Gestão - Módulo de Administração de Materiais.

> **NOTA:** Aquelas necessidades de compra para atendimento de compromissos/fatos imprevisiveis, **com impacto direto na prestação de serviços** das Unidades Administrativas/Operacionais, podem ser negociadas e fechadas pelas próprias Unidades desde que acordada com a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais e, no caso do SESI e SENAI, seguidos os procedimentos regulatórios prescritos, precedida de no mínimo 3 (três) orçamentos e justificativa registrada na Solicitação de Compra.

4.1.2 Visando eliminar retrabalho e otimizar o tempo de processamento das compras, é também responsabilidade da Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais esclarecer dúvidas, liberar acesso e orientar os solicitantes e aprovadores de compra a navegarem no Módulo de Administração de Materiais.

4.1.3 Cada Unidade Administrativa/Operacional deverá garantir a qualidade das informações de suas Solicitações de Compras registradas e aprovadas no Módulo Administração de Materiais, ou seja: especificação do bem/serviço; identificação da unidade orçamentária e centro de responsabilidade; preço estimado próximo da realidade de mercado; e demais campos exigidos para o registro da Solicitação de Compra.

4.2 – ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

4.2.1 Identificar Necessidade – Consiste na identificação pelas Unidades Administrativas/Operacionais do Sistema Findes da real necessidade de aquisição de algum bem, serviço ou obra para a efetiva operacionalização de suas atividades e missão.

4.2.2 Solicitar Contratação – Consiste, após confirmada a impossibilidade de atendimento da demanda internamente, na formalização da necessidade de compra que deve conter a especificação do objeto a ser contratado de forma a permitir que se possa encontrá-lo no mercado, o centro de responsabilidade no qual será debitado os recursos financeiros, uma estimativa de custo (dentro da realidade de mercado), a autorização da instância para que se realize o processo de contratação e, quando for uma contratação conjunta, a forma de rateio.

4.2.3 Prospectar Fornecedores – Consiste na definição da forma de contratação (compra direta ou contratação por licitação) e busca, no mercado local/nacional, de fornecedores capacitados a atender às solicitações de compra demandadas pelo Sistema Findes.

4.2.4 Analisar Propostas – Comparação das propostas, tanto sob o aspecto comercial quanto técnicos, para a escolha do fornecedor. Em se tratando de compra para o SESI e/ou SENAI deve ser observado o que dispuser o edital de licitação, se for o caso.

4.2.5 Operacionalizar Contratação – Inclui a verificação da documentação necessária do fornecedor e a competente autorização da contratação. Havendo necessidade de elaboração de contrato, a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais tomará a iniciativa de consultar a Unidade Jurídica e providenciará o texto final do contrato e o encaminhará para assinatura conforme alçada prevista.

4.3 – REGRAS GERAIS

4.3.1 A Solicitação de Compra para bens deve contemplar somente itens do mesmo ramo de atividade, grupo ou família. Ex. material de escritório, material de segurança, gêneros alimentícios, material de limpeza, material de contrução civil etc.

> **NOTA:** No caso de contratação de serviço, a Solicitação de Compra deve ser, preferencialmente, unitária. Entretando, serão permitidos mais de um serviço, quando:
> - o serviço contratado for prestado pelo mesmo fornecedor;
> - o serviço contratado for sequêncial ao principal;
> - a compra for conjunta - aquisição de material seguido de instalação.

4.3.2 Em princípio toda Solicitação de Compra tem que estar prevista no orçamento de cada Unidade Administrativa/Operacional, pois o Módulo de Administração de Materiais está parametrizado para não aceitar solicitação sem essa condição. A necessidade de compra, sem previsão orçamentária, deve ser levada ao conhecimento, análise e aprovação do Executivo de cada Entidade. Essa necessidade, se aprovada, deve ser formalizada no Módulo de Administração de Materiais como uma **Solicitação de Compra Sem Consulta**.

> **NOTA:** As Solicitações de Compras Sem Consulta aprovadas pelos Ordenadores de Despesas devem ser informadas a Divisão de Controladoria para registro/atualização do Módulo de Orçamento.

4.3.3 As especificações de compra devem ser elaboradas de forma a: assegurar os requisitos técnicos de qualidade requeridos; proporcionar a adequação ao uso, sem excessos ou deficiências em relação as reais necessidades e possibilitar a obtenção de número adequado de propostas.

4.3.4 A compra de **um mesmo** bem ou serviço para as unidades do SESI ou SENAI não pode ser fracionado para enquadramento em limites monetários que dispensem o procedimento licitatório, exceto quando o somatório das parcelas não ultrapassar o limite estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos.

4.3.5 Os instrumentos (contratos, distratos, termo de cooperação, ata de registro de preço e convênios) serão controlados e numerados cronologicamente pela Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais conforme modelo abaixo.

20100001210050 55

Ano de Celebração	Numero Sequencial do Contrato	Entidade	Nº Termo Aditivo	Tipo do Instrumento	Ramificação do Tipo de Instrumento
2010	0001	210	0	50	55

Entidades		
110 - FINDES, 210 - SESI , 310 - SENAI , 410 - IEL , 510 - CINDES , 810 - CONEF		
Nº Termo Aditivo - Contrato Inicial = 0 , daí por diante o numero do termo aditivo		
Tipo de Instrumento	10	Distrato
	20	Termo de Cooperação Técnica
	30	Ata de Reg de Preços
	40	Convênio
	50	Contrato

Ramificação do Tipo de Instrumento	51	Educacional
	52	Parceria
	53	Comodato
	54	Patrocinio
	55	Prestação de Serviço
	56	Locação
	57	Fornecimento
	58	Assessoria e Consultoria
	59	Emprestimo em Dinheiro

NOTA: Visando a uniformização de procedimento, a contratação conduzida e fechada pelas próprias Unidades Administrativas/Operacionais deverão, obrigatoriamente, seguir o Procedimento PR-DSS-001 - Numeração e Controle de Contrato.

4.3.6 As contratações de bens e/ou serviços para o SESI e SENAI, devem seguir os procedimentos prescritos no Regulamento de cada entidade. Nas contratações da FINDES, do CINDES, IEL-ES, IDEIES, IRI e CONEF, a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, deverá adotar o sistema **consulta de preços** com um mínimo de 3 (três) orçamentos.

4.3.7 Quando a contratação for conjunta entre as entidades, com a participação do SESI ou SENAI, a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais deverá, obrigatoriamente, seguir o Regulamento de Licitações e Contratos de cada entidade.

4.3.8 Nas contratações vinculadas a **Convênios, Projetos e instrumentos similares** deverão ser preferencialmente adotadas as regras dos Regulamentos de Licitações e Contratos do SESI e do SENAI.

4.3.9 Para dar maior agilidade e eficiência ao processo administrativo de contratação, a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, sempre que possível, deverá processar as licitações na seguinte sequência: **Convite**, **Pregão** ou **Concorrência**.

> **NOTA:** No caso de Convite, quando na data de abertura for constatado número inferior a 5 (cinco) propostas válidas, a Comissão de Licitação deverá declarar "frustrado" o procedimento licitatório e marcar, imediatamente, a segunda chamada com publicação do Convite em jornal diário de grande circulação no Estado do Espírito Santo.

4.3.10 Na contratação de serviços deve ser observada a legislação em vigor quanto à responsabilidade das Entidades do Sistema FINDES na **retenção e recolhimento dos tributos** incidentes, na condição de contribuinte e de responsável. Os contratos com serviços sujeitos a retenção de tributos (**contrato com cessão de mão-de-obra, empreitada, assessoria e consultoria técnica, ensino e treinamento)**, deverão conter cláusula específica discrimando os referidos tributos e os procedimentos para o seu controle e recolhimento aos cofres públicos, conforme estabelecido pela legislação.

> **NOTA:** Dúvidas sobre tributos incididos em contratações de serviços deverão ser esclarecidas diretamente com a Divisão de Controladoria/Coordenação de Tributos e Patrimônio.

4.3.11 O instrumento de Contrato deve ser emitido em 4 (quatro) vias, assinado pelas partes envolvidas e por 2 (duas) testemunhas, e distribuídos da seguinte forma:

- 1ª via - Fornecedor
- 2ª via - Gerente do Contrato
- 3ª via - Unidade Jurídica
- 4ª via - Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais

4.3.12 O dossiê de cada processo de contratação deve ficar arquivado pelo prazo de 10 (dez) anos, em pastas específicas contendo o seu código de identificação e originais/cópias de toda documentação pertinente para consulta da própria Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, Auditoria Interna, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e outros.

4.4 – CADASTRO DE FORNECEDORES

A Central de Serviços Compartilhados, através da Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, deve manter um Banco de Fornecedores, onde estarão cadastrados todos os atuais e potenciais fornecedores ao Sistema FINDES. Esse Banco deve estar estruturado de forma a:

- Manter registrados, classificados e atualizados os dados dos fornecedores;
- Acompanhar as relações dos fornecedores com o Sistema FINDES, permitindo avaliação quanto a: linha de produtos; situação comercial; pontualidade nas entregas e garantia de qualidade;
- Registrar o número adequado de fornecedores, para cada um dos bens/serviços utilizados.

4.5 – PRAZOS PARA EFETIVAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

4.5.1 – CONTRATAÇÕES COM DISPENSA DE LICITAÇÃO (COMPRA DIRETA)

As compras com dispensa de licitação, **salvo casos de imprevisibilidade e/ou emergência**, devem ser processadas pela Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais no prazo de até **10** (dez) dias úteis, contados a partir da aprovação da Solicitação de Compra no Módulo de Administração de Materiais.

4.5.2 – CONTRATAÇÕES PRECEDIDAS DE LICITAÇÃO

As contratações precedidas de licitação devem ser processadas pela Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais no prazo de até **35** (trinta e cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação da Solicitação de Compra no Módulo de Administração de Materiais e entrega da documentação de contratação na Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais.

4.5.3 – CONTRATAÇÕES EMERGENCIAIS

A contratação de bens/serviços para atendimento de emergência deve ter tratamento especial e ser processada pela Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais o mais rápido possível de modo a atender a necessidade do solicitante.

4.6 – VERBA ORÇAMENTÁRIA

A verba constante da Solicitação de Compra deve cobrir o valor da contratação, com os impostos e fretes inclusos. A compra cujo valor da proposta vencedora apresentar variação superior a **10%** (dez por cento) em relação ao valor previsto na Solicitação de Compra, deve ser informada ao órgão/entidade solicitante, através do correio eletrônico, para aprovação ou cancelamento da compra. Até esse limite a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais está autorizada a efetivar a contratação.

4.7 – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

4.7.1 A Comissão Permanente de Licitação do Sistema FINDES possui atribuição de elaborar e publicar os editais, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos em vigor. A comissão terá a seguinte composição:

- Presidente/Coordenador, função ocupada pelo gerente da Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais;
- Quatro técnicos da Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais;
- Nas licitações em que seja necessário o apoio técnico de alguma Unidade/Área específica, deverá ser convocado pelo menos um colaborador desta unidade para atuar como membro da comissão, em análises e pareceres técnicos relativos ao objeto da licitação.

4.7.2 Os membros da Comissão de Licitação serão designados, através de Portaria, para um mandato de 12 (doze) meses, permitida a recondução.

4.7.3 Não é obrigatória a participação de todos os membros da Comissão nas reuniões de abertura de propostas e documentação, porém todos que participarem das respectivas reuniões devem analisar o processo licitatório e assinar em conjunto todos os pareceres relatórios relativos ao processo.

4.8 – MÉTODO DE PAGAMENTO

As contratações devem preferencialmente ser feitas com fornecedores que façam cobrança com pagamento através de depósito/crédito em conta bancária. A Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais deve garantir a autenticidade dos registros de **banco, agência e conta-corrente** dos fornecedores, registrados no Módulo de Administração Materiais, para evitar a devolução da ordem de pagamento pelo banco pagador e retrabalho para a Divisão de Finanças.

4.9 – CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

A Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais deve adotar, preferencialmente, o prazo de **28** (vinte e oito) dias para pagamento das compras, sem custo financeiro embutido no preço, com o vencimento contado a partir da data de emissão da nota fiscal.

NOTA: Se o número de dias, entre a data de emissão da nota fiscal e seu recebimento na unidade de trabalho **for superior a 5 (cinco) dias**, a Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais deve contatar o fornecedor para negociação de novo vencimento.

4.10 – RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

4.10.1 Toda a entrega de bens e serviços contratados pelo Sistema Findes deverá ser controlado pela Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais. A Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais é responsável também pelas interações com o fornecedor para fazer o agendamento do recebimento e solução de eventuais problemas quanto à entrega dos bens e serviços por ela contratados e gerenciados.

4.10.2 Qualquer não-conformidade no bem ou serviço, identificado pelo solicitante/gestor do contrato, deve ser imediatamente comunicada à Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais para que esta possa negociar com o fornecedor o tratamento da divergência e eventual ressarcimento ou substituição.

4.10.3 O pagamento ao fornecedor só poderá ser efetuado mediante a declaração de recebimento ou de execução do serviço pela Unidade Administrativa/Operacional solicitante ou gestora operacional do contrato, atestado no verso do documento de cobrança, assegurando o cumprimento das condições comerciais contratadas para aquele bem ou serviço.

NOTA: As notas fiscais devem ser encaminhadas, o mais rápido possível, à Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais para **evitar multas e encargos financeiros** e/ou **contingência fiscal** (notas fiscais com destaque de tributos retidos - INSS, IRRF e ISSQN).

4.11 – GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

4.11.1 Os contratos de serviços utilizados por mais de uma Unidade Administrativa/Operacional deve ser administrado por uma área especialista. Exemplos:

Contrato	Unidade Gestora
Vigilância	Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais
Passagem área/reserva de hotéis	Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais
Obras	Unidade de Engenharia
Manutenção predial	Unidade de Engenharia

4.11.2 Contrato de serviço de uso específico de uma determinada Unidade Administrativa/Operacional deve ser por ela mesmo administratado. Exemplos:

Contrato	Unidade Gestora
Pesquisa de clima	Unidade de Recursos Humanos
Plano de cargos e salários	Unidade de Recursos Humanos
Publicidade e propaganda	Unidade de Marketing

4.12 – INFORMAÇÕES GERENCIAIS

A Central de Serviços Compartilhados/Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais deve, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatar para a Superintendência Corporativa e Executivos das entidades do Sistema FINDES indicadores de desempenho da área no mês anterior, ou seja:

- número de solicitações de compras recebidas, segregadas por entidade e unidade solicitante;
- Número de solicitações de compras recebidas com problema de especificação e informações incorretas, segregadas por entidade;
- número de processo de contratação regularizados (processos negociados pelas próprias unidades operacionais), segregadas por entidade/orgão solicitante;
- prazo médio de processamento dos processos de contratação de serviços, classificados por modalidade de contratação;
- número de pedido de compra efetuado fora dos prazos estabelecidos na seção 4.5, segregadas por entidade;
- número de pedido de compra efetuado dentro dos prazos determindados na seção 4.5, segregadas por entidade/unidade solicitante;
- número de nota fiscal recebidas fora do fechamento contábil, segregadas por entidade/unidade;
- número de solicitação de compras processada por comprador, segregada por contratação direta e licitação;
- outras informações julgadas relevantes pela Divisão Suprimentos e Serviços Gerais.

5 – RESPONSABILIDADE

5.1 - CABE AOS GERENTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS:

- **formalizar** a divulgação dessa norma no âmbito da sua área utilizando o formulário Registro de Treinamento em Documentos (FM-UPQ-003), disponível na Intranet > link Canal Corporativo > SGQ Findes > Formulários > UPQ e, após visto dos empregados, encaminhá-lo à Unidade de Auditoria Interna para arquivamento;

- **definir/nomear** empregado para emissão e acompanhamento de Solicitação de Compra, bem como para gerencimento de contratos de serviço;

- **solicitar** à Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, para liberar acesso e orientar empregados da sua estrutura para uso e operação do Módulo de Administração de Materiais, bem como apoio para a correta classificação orçamentária e contábil de suas Solicitações de Compras;

- **registrar** suas Solicitações de Compra diretamente no Módulo de Administração de Materiais e providenciar aprovação destas junto as alçadas competentes;

- **gerenciar** contrato de serviço sob sua responsabilidade: acompanhamento e controle do serviço; medição do serviço realizado; aplicação de multas e glosas; validação/aprovação da nota fiscal de cobrança do serviço realizado e encaminhamento à Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais para registro fiscal/financeiro e liberação da Ordem de Pagamento; administração das incidências tributárias; solicitação de renovação, prorrogação ou confirmação de encerramento do contrato;

- **relatar** por escrito à Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais, toda e qualquer anomalia pertinente ao processo de contratação.

Sistema FINDES	NORMA CORPORATIVA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código NC–FINDES-003	
		Folha 10 / 12	Revisão 2

5.2 - CABE À DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS GERAIS:

- **processar** as Solicitações de Compra dentro dos prazos estabelecidos e, no caso de serviços, com base em orçamentos prévios;

- **solicitar**, por escrito, concordância do ordenador de despesa nos casos em que a proposta vencedora da coleta de preço/licitação, superar em 10% (dez por cento) a verba aprovada e, ao solicitante, quando o prazo de entrega não for compatível com a Solicitação de Compra;

- **encaminhar** à Unidade Jurídica para análise e parecer, os instrumentos convocatório de licitação, minuta do contrato diferente dos já analisados anteriormente, processos após a classificação dos resultados e eventuais recursos e impugnações;

- **providenciar** o registro fiscal/financeiro das notas fiscais de bens e serviços atestados pelas Unidades Administrativas/Operacionais pertinentes e entrega destas à Divisão de Finanças, em tempo hábil, e com valores líquidos e certos prontos para pagamento;

- **encaminhar**, mensalmente, para a Superintendência Corporativa e Gestores das Entidades, relatório com informações de desempenho da área de suprimentos;

- **controlar** a vigência dos contratos firmados com o Sistema Findes e, até 30 (trinta) dias antes do término de cada um deles, informar a respectiva Unidade Gestora para confirmação de encerramento ou renovação do contrato;

- **arquivar** os processos de contratação realizados e contratos de serviços;

- **atuar** como administrador funcional do Módulo de Administração de Materiais, liberando acesso somente para empregados treinados e habilitados a utilizar o aplicativo;

5.3 - CABE À COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

- **submeter** o Instrumento Convocatório de licitação à análise/validação da Unidade Jurídica, quando emitido fora do padrão estabelecido, bem como proceder sua divulgação;

- **esclarecer** dúvidas das empresas interessadas / participantes da licitação, sempre por escrito, através de e-mail ou fax;

- **abrir** os envelopes dos processos licitatórios nas datas estabelecidas, validar os documentos exigidos, emitir ata em todas as fases e coletar assinatura de todos os presentes;

- **encaminhar** o processo licitatório, quando for o caso, para análise técnica da Entidade solicitante do processo de contratação;

- **emitir** ata de julgamento da licitação indicando a empresa vencedora, coletar assinatura dos membros da Comissão de Licitação e divulgar ata de julgamento indicando a empresa vencedora, através de fax / e-mail, para todas as empresas envolvidas no processo;

- **aguardar** prazo recursal de **2** (dois) dias úteis para convite e **5** (cinco) dias úteis para Concorrência e Pregão. Havendo interposição de recurso, comunicar aos demais licitantes para impugnação e, ouvida a Unidade Jurídica, rever a Decisão ou encaminhar o recurso para a autoridade competente;

- **após** vencimento do prazo recursal, encaminhar o processo com parecer final para homologação e adjudicação da respectiva alçada.

Sistema FINDES	NORMA CORPORATIVA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código NC–FINDES-003	
		Folha 11 / 12	Revisão 2

5.4 - CABE À UNIDADE JURÍDICA NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

- **estabelecer** "padrão" para os Instrumentos Convocatórios de contratação precedidos de licitação através de Concorrência, Convite ou Pregão e Contratos de Fornecimento, para as contratações do Sistema FINDES;
- **atender** as consultas da Comissão de Licitação;
- **analisar** Instrumento Convocatório e Contrato de Serviços, emitidos fora dos padrões pré-estabelecidos;
- **emitir** parecer sobre as impugnações, decisões e recursos da Licitação.

5.5 - CABE À DIVISÃO DE CONTROLADORIA:

- **orientar** os contratantes de serviços quanto a incidência de tributos;
- **conferir/validar** os processos de serviços (pedido e nota fiscal) e entregá-los na Divisão de Finanças para efetivação do pagamento;
- **apurar** e recolher os tributos retidos dentro dos prazos legais previstos;
- **providenciar** a emissão dos relatórios e livros fiscais exigidos pela legislação, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações principal e acessória de cada tributo;
- **parametrizar**, no Módulo de Contabilidade, as classificações e combinações contábeis pertinentes a contratação de serviços e aquisição de bens.

5.6 - CABE Á DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- **garantir** a estabilidade operacional dos Módulo de Administração de Materiais e de Administração Financeira e apoiar as Unidades Administrativas/Operacionais na especificação de serviços da área de informática;
- **coordenar** a solução de anomalias/problemas, pertinentes as funcionalidades dos Módulos de Administração de Materiais e de Administração Financeira, formalizados pelas áreas usuárias do aplicativo, bem como o desenvolvimento e a implementação de melhorias no processo;
- **emitir** parecer, quando solicitada, nos procedimentos licitatórios.

5.7 – CABE À GERÊNCIA DA CENTRAL DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS:

- **designar** os empregados lotados na Divisão de Suprimentos e Serviços Gerais que vão operar o Pregão Eletrônico;
- **receber** e analisar sugestões de melhorias operacionais no âmbito do processo de aqusição de bens e serviços e submetê-las a apreciação dos Executivos do Sistema FINDES;
- **certificar-se** de que as condições estabelecidas nesta Norma Corporativa sejam de fato cumpridas, bem como manter o seu conteúdo atualizado.

Sistema FINDES	NORMA CORPORATIVA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Código NC–FINDES-003	
		Folha 12 / 12	Revisão 2

5.8 – CABE A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA:

- **guardar** os originais desta Norma Corporativa e suas revisões, bem como os documentos formais de sua divulgação (FM-UPQ-003) encaminhados pelas unidades Administrativas/Operacionais; e

- **adequar** seus programas de Auditoria Interna de modo a contemplar as condições normativas descritas nesta Norma Corporativa.

6 - AUTORIDADE

- **compete** à Diretoria Executiva da FINDES aprovar esta Norma Corporativa.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 É obrigatório o cumprimento desta Norma Corporativa pelos seus executantes. Aquele que não cumprí-la estará sujeito às sanções previstas no artigo 482 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

7.2 Os desvios das condições normais de processo (anomalias) bem como sugestões de melhorias em relação aos resultados esperados devem ser objetos de relato escrito, por parte dos executantes das tarefas, ao Executivo da sua unidade/entidade.

7.3 Os casos omissos, bem como ajustes na presente Norma Corporativa devem ser submetidos à apreciação e aprovação da Diretoria Executiva do Sistema Findes.