Política - Compras e Contratações

POADM009

Criado Por:	Revisado Por:	Publicado Por:
ISIS CAETANO	JESSICA OLIVEIRA	THIAGO SATIRO
03/06/2026	03/06/2026	12/06/2026

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				03/06/2026
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

1 – OBJETIVO DA POLÍTICA

Definir as regras para aquisições e contratações, além de qualificar os procedimentos administrativos com intuito em garantir transparência e credibilidade aos processos.

Este documento tem como sua principal premissa, o cumprimento integral ao Regulamento de Compras – **READM-003**, além da observância às diretrizes do Código de Conduta da Fundação – **COADM-002**.

Adicionalmente, a política alinha-se a princípios de Integridade, Anticorrupção, LGPD e ESG (ambientais, sociais e de governança), assegurando a contratação responsável de fornecedores e o incentivo a práticas de desenvolvimento sustentável regional.

2 – INTRODUÇÃO

Anualmente, a área financeira da Fundação processa cerca de 8.500 pagamentos. Os tipos de pagamentos variam entre contratos, reembolso de despesas, tributos e despesas em geral.

Sem o suporte de sistemas integrados, redução de burocracia e colaboradores competentes, a dificuldade para liquidar tantos compromissos seria imensa.

Porém, os títulos não podem ser processados apenas após a aprovação da instância designada para tal. Torna-se necessário, nos dias atualmente, a existência de processos e controles que garantam eficiência de ponta a ponta: Da necessidade da compra à efetivação do pagamento!

Portanto, esta política visa aprimorar o processo de compras e aquisições da Fundação e dos grupos de interesse, em conformidade com princípios de governança, economicidade e inovação.

E, além de tudo, ser praticada e respeitada por todos. Boas compras!

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				03/06/2026
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

3 – CONDUTA DO CONTRATANTE

Os colaboradores e demais partes interessadas, na condição de contratante, devem seguir de forma irrestrita as instruções desta política, do regulamento de compras – **READM-003**, da e do Código de Conduta da Fundação – **COADM-002**. Portanto, algumas ações devem ser praticadas:

a. Cumprir as determinações do regulamento de compras – **READM-003**, no que tange a emissão de mapas de cotações – **FOADM-008**, limites de compras e modos de aquisição;

b. Garantir que todos os concorrentes devem receber as mesmas informações, com o máximo de detalhamento possível, assegurando igualdade de condições;

c. Não contratar provedores externos que possuam parentesco em 1º Grau, salvo aprovação antecipada da Diretoria;

d. Não contratar ex-colaboradores cujo vínculo foi encerrado nos últimos seis meses;

e. Sempre que possível, contratar micro e pequenas empresas, como forma de apoio ao desenvolvimento sustentável;

f. Observar cláusulas-padrão de Integridade, Anticorrupção e LGPD nos contratos;

g. Adotar integralmente todas as premissas do Código de Conduta da Fundação;

Tais solicitações atenderão aos requisitos básicos de contratação da Fundação e poderão ser solicitadas de acordo com a modalidade de contratação disponível no regulamento de compras.

Em casos excepcionais, em que o provedor externo com proposta superior seja escolhido, o solicitante deverá apresentar justificativa com outros critérios (prazo, qualidade, matéria-prima utilizada, por exemplo).

A Fundação seguirá os requisitos e especificações técnicas demandadas pelos parceiros institucionais, sendo este um dos demais itens de seleção.

Provedores externos contratados antes da data da primeira revisão deste documento são considerados qualificados com base no histórico de fornecimento.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				03/06/2026
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

4 – FORMALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Após o provedor externo apresentar os documentos de habilitação, em acordo com a política de *due diligence* – **POADM-010**, a área jurídica da Fundação procederá com o contrato e coleta de assinaturas.

De acordo com a POLÍTICA DE DELEGAÇÃO DE PODERES – **POADM-005**, somente pessoas autorizadas poderão assinar os compromissos firmados com provedores externos.

A constituição da empresa contratada (EPP, ME, MEI, EIRELI, LTDA, S/A) obedecerá à legislação vigente. A Fundação acatará as instruções da empresa vencedora, em acordo com sua condição jurídica.

A empresa vencedora do certame, dependendo da contratação (fornecimento de produtos ou disponibilização de serviços), deverá apresentar os seguintes documentos, quando solicitado, por conta de sua natureza jurídica e de especialidade dos serviços prestados:

a. Nos casos de contratos em que há sublocação de mão de obra, disponibilizada em ambiente de trabalho da Fundação e/ou de terceiros, em serviço à Fundação, apresentar as guias de recolhimento do FGTS, INSS, Vale Transporte, 13. Salário, férias e demais verbas inerentes e;

b. Regularidade das certidões de âmbito trabalhista, fiscal e previdenciário.

5 – AVALIAÇÃO DOS PROVEDORES EXTERNOS

Os provedores externos contratados serão submetidos, periodicamente, a requisitos básicos de avaliação de seus serviços e produtos.

Os principais pontos avaliados estão vinculados ao **FOADM-013** e à **POADM-010**, disponíveis na Central Fundepag. A partir desses instrumentos, a Fundação calcula a saúde do provedor externo, considerando critérios previamente estabelecidos e apresentados a seguir:

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				03/06/2026
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

Saúde:

ÓTIMO

-	PONTOS | TICKETS:
ÓTIMO	0005 | 001
BOM	0000 | 000
REGULAR	0000 | 000
RUIM	0000 | 000
PÉSSIMO	0000 | 000
TOTAL	0005 | 001
AVALIAÇÃO FORNECEDOR:	**5.0**

Como o cálculo de saúde funciona?

Mensuramos a saúde de um fornecedor com base nas avaliaçoes dos tickets que ele tem finalizado divido pela quantidade total. Confira abaixo o peso de cada avaliação:

Ótimo: Cada avaliação ótima vale 5 pontos
Bom: Cada avaliação boa vale 4 pontos
Regular: Cada avaliação regular vale 3 pontos
Ruim: Cada avaliação ruim vale 0 pontos
Péssimo: Cada avaliação pessima vale -1 ponto

Níveis de Avaliação
⚠ **RUIM:** Entre 0 à 2
BOA: Entre 2.1 à 3.5
ÓTIMA: Entre 3.6 à 5

O período para avaliação dos provedores externos poderá ocorrer da seguinte forma:

TEMPO DE CONTRATO	**QUANTIDADE DE AVALIAÇÕES**
Vigência igual ou inferior a 12 meses	1 avaliação
Vigência entre 12 e 24 meses	2 avaliações
Vigência entre 24 e 36 meses	3 avaliações

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
ADM - Administrativo				03/06/2026
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	4.0	26/11/2026

O período de avaliação seguirá a vigência contratual, podendo ainda serem realizadas avaliações pontuais e adicionais sempre que identificada a necessidade pela Fundação.

A área administrativa da Fundação disponibilizará o formulário **FOADM-013** para avaliação pelo colaborador/parceiro que tem relacionamento direto com o provedor externo.

Os critérios adotados pela Fundação incluem, entre outros: qualidade técnica, cumprimento de prazos, atendimento às condições contratuais, conformidade fiscal e trabalhista, bem como aspectos ESG aplicáveis.

Com base nessas avaliações, a FUNDEPAG poderá adotar medidas corretivas ou preventivas, conforme o desempenho apresentado por cada provedor.

Nota de avaliação	Ação Fundepag	Reincidência
Inferior à 2.0	Rescisão Contratual	sim
Inferior à 2.0	Execução dos direitos contratuais, como multas e demais cláusulas.	não
= 2.1 a 3.5	Pedido de esclarecimentos pontuais, caso necessário.	-
= 3.6 a 5.0	Acompanhamento contratual	-