



## Política de Compras

### CIETEC

#### **Objetivo**

O Centro de Inovação, Empreendedorismo e Inovação - CIETEC reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam a competitividade, a lisura e a transparência. Essa capacidade deve ser utilizada em todos os seus processos de compras e contratações.

A política de compras e contratações descrita neste documento deve ser vista como um instrumento de execução de projetos, conhecida e entendida por todos os colaboradores e aprimorada sempre que possível. Deve ainda seguir conforme as diretrizes do Plano de Compras do CIETEC.

Este plano estabelece critérios adotados pelo CIETEC na contratação de obras e serviços, na aquisição de materiais, equipamentos, componentes e bens móveis, nas alienações, na celebração de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza, e em outros atos afins, necessários ao desenvolvimento de suas ações para o cumprimento de sua missão e finalidades e obrigações conforme disposto no seu Estatuto Social, no Regimento Interno e nas normas e disposições aplicáveis.

#### ***Diretrizes do plano de compras em vigor - RESUMO:***

##### **Formulário de Requisição:**

*As contratações, aquisições e alienações de qualquer natureza, identificadas no "[Formulário de Requisição de Despesas](#)", conforme descrito no Artigo 12, assegurada, pela Coordenação Financeira do CIETEC, a disponibilização de recursos financeiros, efetuar-se-ão mediante ato convocatório (carta-convite), qualificação de no mínimo 03 fornecedores, e análise e seleção das propostas recebidas sempre observados os princípios básicos da legalidade, isonomia, probidade, economicidade e qualidade.*

##### **Fornecedor e prestador de serviço vencedor:**

*Será considerada vencedora do processo a proposta que apresentar os melhores preços, prazos e atendimento às especificações técnicas constantes no ato convocatório (carta convite).*

##### **Dispensa:**

*São dispensáveis de ato convocatório, conforme disposto neste Artigo, as contratações, e aquisições e alienações, denominadas Contratações Diretas, com valores totais inferiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais), as que envolvam concessionárias de serviços públicos, empresas e entidades públicas, criações protegidas por legislação específica, materiais de consumo e componentes para uso em equipamentos e instalações existentes e padronizadas no CIETEC, desde que oriundas diretamente do fabricante ou representante legal, devidamente comprovado, e empresas de consultoria e de serviços e profissionais de notória e reconhecida especialização.*



*São também dispensáveis de ato convocatório, as contratações, aquisições e alienações quando caracterizada a urgência no seu atendimento.*

**Comunicação do vencedor selecionado:**

*Para a realização do ato convocatório, seleções de fornecedores, análise das propostas e divulgação dos resultados, são válidos todos os meios de comunicação inclusive eletrônicos.*

*No caso de aquisições e contratações, a que se refere este Plano, serem realizadas com recursos públicos, serão observados os critérios estabelecidos na Lei de Licitação.*

**Aprovação da Diretoria de Administração e Finanças:**

*Cabe a Diretoria de Administração e Finanças, em conformidade com o Artigo 16 e respectivos Parágrafos 1 e 2 do Estatuto Social do CIETEC.*

**Requisitante:**

*As solicitações devem ser encaminhadas, pelo "requisitante da despesa", via "Formulário de Requisição de Despesas" do CIETEC, anexo a este Plano.*

*A Coordenação Financeira do CIETEC cabe assegurar a disponibilidade de recursos financeiros conforme parágrafo anterior.*

*Cabe ao "requisitante da despesa", identificado no formulário de "Requisição de Despesas", atestar o recebimento dos materiais ou serviços, na forma das especificações propostas.*

*As aquisições de materiais e serviços de valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil reais), denominadas Contratações Diretas.*

*Fim do resumo do plano de compras em vigência.*

**Boas práticas da política de compras do CIETEC**

As boas práticas para a contratação de serviços, consultorias e aquisição de bens são as seguintes:

- a) O CIETEC deve procurar alcançar economias para os projetos, sem perder qualidade e eficiência nas contratações e aquisições;
- b) O CIETEC sempre deve buscar utilizar fornecedores que implementem boas práticas sociais, de governança e ambientais;
- c) O estímulo aos mercados locais é uma preocupação do CIETEC e esta deverá se refletir nos processos de compras e contratações, sempre que for possível;
- d) O CIETEC preza pela transparência e lisura dos processos, não compactua com comportamentos antiéticos e excluirá fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- e) O CIETEC sempre será célere e assertivo na execução dos seus processos de compras e contratações;
- f) O CIETEC deve promover a igualdade de condições entre os concorrentes, fornecendo sempre a mesma informação a todos os interessados ao mesmo tempo;



g) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos nas políticas internas;

### **Estrutura interna de aprovações, responsabilidade e etapas**

A área de compras e de gestão de contratos fazem parte da Diretoria de Administração e Finanças. Atualmente, a área de compras está dentro da área financeira e a gestão de contratos na área de compliance.

Os gestores de cada área são responsáveis diretos pelo acompanhamento e suporte aos processos de compras, contratações e pela gestão dos contratos e são os pontos focais para os assuntos relacionados a esses itens.

Toda a equipe possui a função de solicitar compras e contratações, ou seja, indicarão os melhores fornecedores e prestadores de serviços com no mínimo de três cotações e em seguida irão preencher o formulário de requisição de compras.

A próxima etapa será a avaliação da área financeira e sendo aprovado segue para a finalização do processo de compras.

### **Recapitulando as etapas:**

#### **Fluxo de Compras**

##### **1. Identificação da Necessidade:**

- O responsável identifica a necessidade de adquirir produtos ou serviços. Conforme a complexidade da compra ou contratação deverá ser elaborado um pedido de cotação estruturado para que todos os fornecedores recebam as mesmas especificações detalhadas.

##### **2. Solicitação de Orçamentos:**

- O responsável deve buscar **três orçamentos** de fornecedores diferentes para o produto ou serviço necessário.

##### **3. Submissão da Solicitação de Compra:**

- Após obter os três orçamentos, o responsável deve acessar o link (inserir o link aqui) para subir a solicitação de compra.
- Os três orçamentos devem ser anexados ao sistema no momento da solicitação.

##### **4. Análise dos Orçamentos:**

- O responsável pelo setor de compras irá analisar os orçamentos anexados, avaliando o melhor custo-benefício e outras condições relevantes.

##### **5. Aprovação e Execução da Compra:**

- Após a análise e aprovação, o responsável pelo setor de compras seguirá com a aquisição do produto ou serviço.



#### **6. Responsabilidade pelo Produto/Material:**

- Após a aprovação e a compra, a pessoa que solicitou a compra será responsável pelo produto ou material adquirido.

Esse fluxo assegura que o processo de compra seja organizado, transparente e que a responsabilidade pelo material adquirido seja claramente atribuída.

#### **Fornecedores:**

Potenciais fornecedores devem se submeter aos processos de cadastramento e avaliação financeira, fiscal/tributária, trabalhista, socioambiental, dentre outras, conforme procedimento interno, além de estarem aptos tecnicamente por meio de avaliação das áreas demandantes da aquisição.

O registro de empresas em cadastros públicos será levado em consideração no processo de homologação de fornecedores.

Os direitos e deveres, tanto do CIETEC quanto de seus fornecedores, relativos às compras e contratações, são formalizados por meio de instrumentos baseados na legislação vigente e pautados pelo Código de Conduta, Estatuto Social, Regimento Interno, Plano de Compras e pela Política Anticorrupção do CIETEC.

Fornecedores selecionados para concorrer ao fornecimento de produtos e serviços especificados e definidos pela área técnica são submetidos a um processo de seleção transparente no qual todos os participantes devem possuir equidade de condições.

Os fornecedores do CIETEC serão analisados pela pessoa responsável de compras ou outra direcionada para essa função. O objetivo é centralizar esse passo a passo para evitar erros e se tornar mais eficaz. Assim, segue a ordem das seguintes atribuições:

1. Envio Manual de Conduta dos Fornecedores
2. Envio do formulário para o fornecedor
- 3) Análise dos dados cadastrais dos fornecedores pelo responsável de compras
- 4) Deixar registrado a análise e o motivo da escolha do fornecedor
- 5) Aprovação ou não do fornecedor na base de análise

#### **Pagamento**



É vedada a aquisição de bens ou serviços com pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar em linha reta ou colateral até 2º grau, de qualquer colaborador ou gestor do CIETEC.

A nota fiscal deve seguir as recomendações internas e é obrigatória para todos os produtos e serviços. Assim, todas devem constar o CNPJ do CIETEC e a correta descrição dos produtos e/ou serviços adquiridos. É de competência da área Administrativa/Financeira contabilizar a nota no sistema financeiro e programar para pagamento no Banco pertinente, bem como arquivar a nota fiscal, junto com todo o processo no drive os dados do CIETEC.

A forma usual do pagamento dos produtos e/ou serviços adquiridos será por boleto bancário, preferencialmente com pelo menos 20 dias corridos para o vencimento e prazo mínimo de 10 dias para o vencimento.

As melhores datas de vencimento/pagamento para o Cietec são o dia 15 e o dia 30 do mês.

As compras com cartão de crédito são realizadas em caráter excepcional:

a) Nos casos em que a única forma de pagamento seja via cartão de crédito. O link

de compra deverá ser indicado no formulário de solicitação de compras.

b) Compras online

c) Depois da análise da solicitação de compras x fluxo de caixa, visando o não descasamento financeiro das contas da empresa.

São três as modalidades de compras de produtos ou serviços realizados pelo CIETEC:

a) Compra de produtos ou serviços previstos no orçamento da área;

b) Compra de produtos ou serviços emergenciais;

c) Compra de produtos com dispensa de cotação.

O Cietec não aceitará documentos fiscais e faturas emitidas no período entre o dia 25, inclusive, e o último dia de cada mês, exceto de fornecedores de serviços mensais, como concessionários de serviços públicos.

### **Prazos para solicitação**



Ainda que todos os colaboradores tenham autonomia para compras devem respeitar os prazos abaixo:

a) Para Eventos (serviços de *buffet/coffee break*, brindes institucionais, camisetas, credenciais, passagem aérea ou rodoviária, hospedagem, diárias de alimentação): 45 dias antes da viagem, do evento ou necessidade do material;

b) Produtos em Geral (softwares, materiais de escritório/informática, cursos): 30 dias;

c) Prestadores de Serviços: 60 dias.

### **Aprovação da Diretoria de Administração e Finanças**

A finalização do processo de compras do CIETEC só ocorrerá com a provação final da Diretoria de Administração e Finanças. Todas as áreas podem fazer a cotação e a pesquisa dos três orçamentos e após as etapas mencionadas acima seguirá para a avaliação e aprovação final do financeiro.

### **Reembolso**

O reembolso somente será aceito com nota fiscal constando o CNPJ do Cietec - 01.948.065/0001-26, enviado através da [Plataforma de Gestão de Reembolsos "ZAG"](#). O relatório deve ser entregue a Coordenadoria de Adm. e Finanças (CAF) do Cietec por meio de solicitação de reembolso de despesa devidamente preenchida na ferramenta ZAG. Para maiores detalhes consultar a Política de Reembolso do CIETEC. **Gestão de Consequências**

Internamente, o não cumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento e de acordo com normativos internos, sendo aplicáveis a todas as pessoas descritas no item "Abrangência" desta Política, incluindo a liderança e membros da Diretoria-Executiva.

Atualização em julho de 2025.