POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS IDG

Número	Data da Publicação	Projeto
IDG-JUR-001-POL-E	**09/07/2021**	Todos os Projetos sob gestão do IDG

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

INFORMAÇÃO DOCUMENTAL

Data:	29/06/2021	**Versão:** E	**Aprovada**
Elaboração:	Suprimentos / Jurídico / Compliance / Qualidade		
Área Responsável:	Suprimentos / Jurídico		
Análise Crítica:	Diretorias IDG		
Abrangência:	Todos os Projetos executados pelo IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão		
Documento nº:	IDG-JUR-001-POL-E		

APROVAÇÃO

Nome	Área	Data
Simone Rovigati	Diretora de Gestão	09/07/2021
Ricardo Piquet	Diretor Geral	09/07/2021
Conselho	Conselho de Administração IDG	12/08/2021

SUMÁRIO:

1. CONTEXTO 3
2. OBJETIVO 3
3. APLICAÇÃO 3
4. DEFINIÇÕES 3
5. RESPONSABILIDADE 4
6. DISPOSIÇÕES GERAIS 4
7. SELEÇÃO E DISPENSA DE FORNECEDORES 5
8. MODALIDADES, LIMITES E DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES 6
9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS 8
10. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS 9
11. CONTRATAÇÕES DE OBRAS 10
12. SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS 11
13. RECURSOS 11
14. DISPOSIÇÕES FINAIS 11
15. DESCUMPRIMENTO E AÇÃO CORRETIVA 12
16. CANAIS DE ÉTICA 12
17. ADESÃO 13

1. CONTEXTO

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão ("IDG") é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com personalidade jurídica de associação civil, tendo sido fundado em 11 de fevereiro de 2001,

qualificado como Organização Social, com a finalidade de celebrar contratos junto ao poder público e instituições privadas para a gestão de projetos.

O IDG encontra-se estruturado em um modelo de governança que proporciona segurança jurídica, financeira e a transparência da gestão, inspirado nas boas práticas corporativas nacionais e internacionais, contando com os mecanismos de controle, fiscalização e participação da sociedade. Possui 3 (três) Conselhos de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

2. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo definir as diretrizes para a realização de aquisições e/ou contratações realizadas pelo Instituto de Desenvolvimento e Gestão – IDG ("IDG") no âmbito de aplicação dos projetos culturais, ambientais, dentre outros que venham a ser geridos pelo Instituto, garantindo maior transparência, competitividade, qualidade, legalidade, segurança, responsabilidade socioambiental, sustentabilidade e aprimoramento contínuo de suas atividades perante fornecedores, parceiros, autoridades e a sociedade.

3. APLICAÇÃO

A presente Política é aplicável ao IDG e deve ser observada por todos os colaboradores diretos e terceiros envolvidos em suas relações com usuários, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, funcionários e autoridades pertencentes ao poder público.

4. DEFINIÇÕES

Para melhor compreensão da presente Política, são apresentadas neste capítulo algumas definições importantes:

- **Aquisições / Contratações de Serviços Eventuais -** São aquisições e/ou contratações realizadas para sanar possíveis eventualidades, onde não há obrigatoriedade de materialização, ou, ainda, para atender situações sem prazo definido;

- **Aquisições de Bens -** Para fins da presente Política, consideram-se aquisições de bens toda compra remunerada de bens de consumo duráveis e de materiais permanentes (aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos) para fornecimento, com a finalidade de suprir o IDG com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

- **Aquisições de Material de Consumo -** Para fins da presente Política, consideram-se aquisições de material de consumo toda compra remunerada de bens de consumo não duráveis (cuja duração é limitada a curto espaço de tempo) para fornecimento, com a finalidade de suprir o IDG com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

- **Comissão de Avaliação -** Grupo constituído por, no mínimo, 03 (três) integrantes do IDG, sendo: 01 (um) representante da área requisitante da contratação, 01 (um) representante da área de suprimentos e 01 (um) representante da área jurídica, responsável pela condução do procedimento de seleção de fornecedores, análise das propostas e pelo julgamento da proposta vencedora;

- **Contratação Direta -** Contratação realizada com a dispensa de seleção de fornecedores, bem como em casos onde a área requisitante indicar a melhor hipótese para contratação, ambas de forma justificada e nas hipóteses previstas no capítulo da presente Política que trata sobre dispensa de seleção de fornecedores;

- **Contratação Emergencial -** Modalidade de seleção de fornecedores, onde o objeto a ser contratado não pode seguir o trâmite de contratação precedido de cotação de preços em virtude da ausência de prazo ou em decorrência de situações que possam gerar riscos, prejuízos ou danos aos projetos;

- **Contratações de Obras -** Para fins desta Política, considera-se obra toda a construção, reforma, restauração, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros;

- **Contratações de Serviços -** Para fins da presente Política considera-se serviço, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do IDG, por meio de processo de terceirização, exemplificando-se, mas não se limitando a: serviços artísticos, serviços de vigilância, segurança e limpeza, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, produção intelectual, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, seguro, consultoria e assessoria;

- **Fornecedor Habilitado -** Concorrente que apresentar todos os documentos solicitados no processo de compras e contratações dentro da validade;

- **Gestor do Contrato -** Colaborador responsável por administrar e supervisionar a aquisição e/ou serviço contratado até o término do contrato;

- **Normativos Internos -** Documentos normativos que estabelecem diretrizes, regras, procedimentos e modelos com a finalidade de direcionar as atividades do Instituto, além de possuírem caráter complementar às Políticas do IDG;

- **Propostas Válidas -** Propostas recebidas ao longo do processo de seleção e que atendem a todos os requisitos estabelecidos pelo IDG no processo de compras e contratações;

- **Termo de Justificativa -** Documento elaborado pela área requisitante com todos os elementos que justifiquem os critérios estabelecidos para a contratação do fornecedor indicado. O documento deve conter a indicação dos parâmetros estabelecidos nesta Política que amparam a decisão;

- **Termo de Referência (TR) -** Documento elaborado pela área requisitante com as especificações do objeto a ser contratado, prazo contratual, forma de avaliação das propostas, entre outros requisitos necessários;

5. RESPONSABILIDADE

É responsabilidade de todos os colaboradores do IDG e terceiros envolvidos seguir as diretrizes expostas nesta Política, assim como reportar às áreas responsáveis por esta Política sobre as necessidades de revisão, adequação e/ou supressão de termo ou prática estabelecida neste documento.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

O IDG atuará com estrita observância aos princípios da isonomia, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade, além de pautar suas ações nas melhores práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

As especificações para aquisições de bens, contratações de serviços e locações poderão conter critérios de sustentabilidade socioambientais, dentre outros:

A	Processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas
B	Contratação de empresas de mão de obra preferencialmente local
C	Economia no consumo de água e energia
D	Minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados
E	Racionalização do uso de matérias-primas
F	Redução da emissão de poluentes
G	Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente
H	Implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa
I	Utilização de produtos de baixa toxicidade
J	Utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto

7. SELEÇÃO E DISPENSA DE SELEÇÃO FORNECEDORES

7.1 Seleção de Fornecedores

7.1.1. As aquisições de bens, contratações de serviços ou obras e locações, ressalvados os casos previstos adiante, serão precedidas de processo de seleção de fornecedores e prestadores de serviços, realizado exclusivamente pela área de

suprimentos do IDG, que observará os critérios da solicitação de compras e contratações objetivando a pesquisa de mercado, a fim de selecionar a proposta mais vantajosa ao IDG.

7.1.2. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga a formalização do contrato, podendo o mesmo ser anulado pelo IDG.

7.2 Dispensa da Seleção de Fornecedores

7.2.1. Fica dispensado o procedimento de Seleção de Fornecedores, nos seguintes casos:

I. Aquisição de bens, contratação de serviços e locações diretamente do fabricante, empresa ou representante comercial que sejam exclusivos no mercado;

II. Para a aquisição de componentes ou peças originais nacionais ou estrangeiras, necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;

III. Em complementação quantitativa, prorrogações e/ou adequação técnica relacionados ao mesmo objeto do contrato, observadas as cotações anteriores;

IV. Contratação de serviços técnicos profissionais especializados e de notório saber, desde que confirmados por documentação comprobatória, nos termos do item 10.1 desta Política;

V. Compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do IDG, observadas as necessidades de instalação e localização, bem como para a realização das adaptações necessárias para o trabalho desenvolvido;

VI. Divulgação em mídia offline;

VII. Divulgação de mídia online;

VIII. Suprimento de energia elétrica, água, gás, telefonia, internet ou similares cuja prestação de serviços seja realizada exclusivamente por concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

IX. Quando houver inequívoca inviabilidade de competição;

X. Vistoria, amostras, orçamentos prévios de serviços para os quais exista a cobrança de confecção/produção/visita técnica ou entrevista, sem os quais não se obterá certeza da melhor contratação ou do melhor preço;

XI. Transporte e hospedagem de funcionários no caso de realização de viagens a serviço;

XII. Despesas relativas à execução de atividades, dinâmicas, comemorações, premiações e cursos de extensão e/ou aperfeiçoamento, bem como para pagamento de despesas relativas à inscrição e participação de seus funcionários em palestras e seminários, nacionais ou internacionais, de interesse do IDG;

XIII. Em caráter de emergência, quando caracterizada a imediata necessidade de utilização de bem, produto ou serviço, a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ao IDG ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

XIV. A obtenção de licença e/ou cessão de direitos autorais e conexos, da personalidade, marcas, patentes e similares, onerosa que se apresentem necessários para a operacionalização dos Projetos executados ou apoiados pelo IDG, diretamente do licenciante ou através de banco de dados ou terceiros que detenham autorização para a sua concessão.

Observação 1: As condições previstas nos itens acima, exceto as previstas nos incisos I, III, VII, VIII, XI e XIV, deverão ser fundamentadas pela área requisitante por meio de **Termo de Justificativa devidamente assinado pelo Gestor / Diretor Responsável pela área, conforme alçada de responsabilidade definida em Normativo Interno.**

Observação 2: Para os itens I, II, VII, VIII, XI e XIV, será permitida a contratação conforme estabelecido em Normativos Internos.

7.2.2. Poderá ser dispensado o procedimento de Seleção de Fornecedores em caráter excepcional e devidamente justificado quando tratar de operação envolvendo empresas públicas, entidades paraestatais, organizações sociais ou sem fins lucrativos, nacionais ou estrangeiras, universidades ou centros de pesquisa públicos nacionais.

8. MODALIDADES, LIMITES E DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.1 Modalidades e Limites de Compras e Contratações

Os processos de compras e contratações deverão ser enquadrados nos seguintes limites e valores respectivos, devendo ser conduzidos pela área de suprimentos do IDG, a saber:

8.1.1. Contratação Simples: Modalidade de seleção de fornecedores em que a área de suprimentos do IDG pode buscar no mercado apenas 1 (uma) proposta orçamentária que atenda às necessidades da área requisitante, desde que não ultrapasse o valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais);

8.1.2. Contratação por Convite: Modalidade de seleção de fornecedores em que a área de suprimentos do IDG deverá buscar no mercado no mínimo 3 (três) propostas orçamentárias de diferentes fornecedores, através de convite formalizado à potenciais concorrentes utilizando a modalidade de comunicação digital, contemplando compras e contratações com valores entre R$ 15.000,01 (quinze mil reais e um centavo) até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

8.1.3. Contratação por Termo de Referência: Modalidade de seleção de fornecedores realizada para compras e contratações com valores superiores a R$ 150.000,01 (cento e cinquenta mil reais e um centavo), entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência publicado no website do IDG – **www.idg.org.br** - em, no mínimo, 10 (dez) dias corridos para aquisições de bens e 20 (vinte) dias corridos para as demais contratações. Tem como objetivo a participação de no mínimo 03 (três) concorrentes e será realizado por procedimento digital que garantirá a confidencialidade das propostas apresentadas.

Observação: As alçadas de aprovação e documentos a serem apresentados em cada um dos procedimentos estão definidos em Normativos Internos que complementam esta Política e estão publicados no website do IDG - **www.idg.org.br** - garantindo a transparência nos processos de seleção. Os critérios foram estabelecidos a partir do nível de complexidade e especificidade das contratações e dos Projetos, incluindo na cadeia de aprovação: o Gerente de suprimentos, Gerente Geral, Diretor Responsável e Conselho Administrativo.

8.2 Observações Gerais

8.2.1. Verificada, ao longo do processo de seleção, a incompatibilidade entre o valor dos serviços ou bens e o limite de compras e contratações, a área de suprimentos poderá realizar a conversão necessária do procedimento em curso, observando os respectivos requisitos e documentos obrigatórios indicados nesta Política.

8.2.2. Em até 10 (dez) dias corridos após a publicação do Termo de Referência, qualquer pessoa jurídica de direito privado interessada neste processo de seleção poderá impugnar o Termo de Referência, bem como pedir esclarecimentos.

8.2.3. O IDG deverá coletar no mínimo 3 (três) propostas comerciais nos limites previstos no item 8.1.3 e quando tal situação não for possível, a área de suprimentos prorrogará o procedimento de análise das propostas recebidas através de procedimento digital por igual período, quando tal medida não causar atrasos no cumprimento de seu planejamento e/ ou cronograma do projeto.

8.2.4. Quando não for possível coletar o número mínimo de propostas válidas, ou, ainda, na hipótese de contratação em regime emergencial, o **Gestor / Diretor Responsável pela área, conforme alçada de responsabilidade definida em Normativo Interno**, poderá autorizar a contratação com o número de cotações que houver ou cancelar o processo, realizando ou não um novo procedimento, mediante emissão de Termo de Justificativa pela área requisitante.

8.2.5. Nos procedimentos de seleção de fornecedores de valor inferior ou médio, as propostas poderão ser registradas simplificadamente de modo a assegurar a idoneidade das cotações, preferencialmente via internet, expedida por intermédio de e-mail corporativo do fornecedor, registro de informações de página da internet do fornecedor, com data de acesso, ou documentos expedidos e assinados pelo proponente, tais como ofícios, propostas etc.

8.2.6. As aquisições de bens, serviços e locações que não sejam de necessidade continuada e despesas não previstas em Plano de Trabalho ou na execução dos projetos do IDG, cujo valor total ultrapassar R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) em relação às despesas de equipamentos pertencentes ao Poder Público e R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) para despesas com os demais projetos geridos pelo IDG, no período orçamentário ou ano fiscal, verificados na cotação prévia, deverão ser precedidas de autorização do Conselho de Administração, somente após a qual poderá ser aberto o procedimento de seleção de fornecedores.

São de necessidade continuada as contratações cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades do IDG, exemplificando-se, mas não se limitando, às seguintes contratações:

I. Manutenção preventiva e corretiva;

II. Segurança;

III. Limpeza;

IV. Locações de imóveis.

8.2.6. O IDG poderá realizar processo de importação de bens ou serviços diretamente ou através de empresa qualificada para tal, respeitando as normas previstas nesta Política, no que couber, devendo o requisitante estabelecer os critérios específicos de acordo com o caso.

8.2.7 As importações só serão realizadas quando ficar comprovada de forma justificada ser a melhor opção em relação aos produtos e serviços nacionais, devendo ser observado como critério de escolha a qualidade e economia.

8.3 Documentos para habilitação nos procedimentos de compras e contratações

8.3.1. A documentação necessária para a participação no processo de seleção de fornecedores deverá ser apresentada pelos concorrentes no momento da apresentação da proposta.

8.3.2. **A relação de documentos a serem apresentados pelo proponente** considerando a modalidade de valores e tipos de contratações está disponibilizada em Normativo Interno publicado no website do IDG **www.idg.org.br.**

8.3.3. A empresa que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido em Lei.

8.3.4. O interessado que não apresentar a documentação requerida para a participação no processo de seleção de fornecedores, ou sobre o qual se constatar a existência de impedimento, deverá ser excluído, sendo convocado o segundo classificado no processo de compras e contratações.

8.3.5. É facultada à Comissão de Avaliação a abertura de um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para que o interessado, através de e-mail, a contar da data de comunicação pelo IDG, regularize o impedimento.

8.3.6. O IDG priorizará a transmissão eletrônica de dados para encaminhamento de documentos, inclusive para recebimento de propostas e formalização de contratos, que serão considerados como comprovantes para todos os efeitos previstos nesta Política.

9. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

9.1 Dos critérios e modalidades de julgamento

9.1.1. No julgamento das propostas para aquisição de bens, contratação de serviços e locações poderão ser observados os seguintes critérios e modalidades de julgamento, de acordo com o objeto a ser contratado e a especificação do **Convite** ou **Termo de Referência:**

A	Adequação das propostas ao objeto da seleção
B	Qualidade
C	Técnica
D	Preço
E	Prazos de fornecimento ou de conclusão dos serviços
F	Condições de pagamento
G	Custos de transporte e seguro até o local da entrega, quando for o caso
H	Eventual necessidade de treinamento de pessoal
I	Garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso
J	Segurança e durabilidade dos bens adquiridos e dos serviços e obras prestados
K	Outros critérios previstos no Convite ou Termo de Referência

Observação: O **Convite** ou **Termo de Referência** deverá indicar o peso que será dado a cada um dos critérios mencionados acima para o cálculo da pontuação.

9.1.2. É vedada a utilização de critérios de julgamento subjetivos e que possam favorecer qualquer proponente.

9.1.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do **Convite** ou **Termo de Referência**

9.1.4. Em caso de empate, serão levados em conta, para a definição do vencedor:

A	A detenção de títulos ou certificados ambientais ou sociais
B	A existência de certificação da matéria prima e/ou a utilização de material reciclável
C	A nacionalidade e naturalidade do fornecedor, dando-se preferência à brasileira e às comunidades locais
D	As melhores práticas de sustentabilidade
E	Apresentação de certificações obtidas de entidades certificadoras como o PROCEL e o PBEV

9.1.5. A melhor oferta será considerada a que resultar a melhor proposta ao IDG, sendo esta calculada pela verificação e comparação dos critérios acima, observando o princípio da economicidade.

Observação - Será obrigatória a elaboração de **Termo de Justificativa** pela área requisitante, por escrito, **devidamente assinado pelo Gestor / Diretor Responsável pela área, conforme alçada de responsabilidade definida em Normativo Interno**, sempre que a melhor proposta não corresponder ao menor preço.

9.1.6. Propostas com valor global superior ao valor orçado inicialmente pelo IDG ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto a ser contratado, poderão ser desclassificados pela área de suprimentos ou Comissão de Avaliação de forma justificada no processo de compras e contratações.

9.1.7. Aprovada a melhor proposta, nas hipóteses do **Termo de Referência**, o IDG dará publicidade ao ato, devendo divulgar no site – **www.idg.org.br** - durante o período de 6 (seis) meses, o nome do fornecedor e o valor selecionado.

9.1.8. Quando o responsável pela proposta vencedora, por qualquer razão, não assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado ao IDG convocar os participantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação, ou revogar o procedimento de seleção.

9.1.9. A área de suprimentos poderá negociar o valor da proposta vencedora, em atendimento ao princípio da economicidade.

9.1.10. A Ordem de Compra representa o documento formal da negociação havida entre o IDG e o fornecedor e encerra o procedimento de seleção, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Observação - Nos casos em que houver a celebração de contrato este será o documento que encerra o procedimento de seleção.

10. SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS

Entende-se por serviços técnico-profissionais especializados ou de notório saber aqueles exercidos por pessoas físicas e jurídicas cujo conhecimento específico ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados à sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, exemplificando-se, mas não se limitando, aos serviços e produtos listados no item 10.1 desta Política

10.1 Tipos de Contratação de Produtos e Serviços Especializados

10.1.1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

10.1.2. Obtenção de licenças, alvarás e/ou autorizações junto a autoridades públicas federais, estaduais ou municipais;

10.1.3. Pareceres técnicos, perícias e avaliações em geral, inclusive em âmbito judicial;

10.1.4. Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas, de comunicação e auditorias;

10.1.5. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

10.1.6. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

10.1.7. Assistência à saúde, inclusive contratação de serviços de medicina ocupacional;

10.1.8. Softwares e Sistemas de Gestão;

10.1.9. Profissional ou grupo de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário, desde que justificada a necessidade de sua contratação e os critérios que geraram a sua escolha em detrimentos de outros possíveis;

10.1.10. Profissionais para a elaboração de conteúdo a ser inserido em materiais e suplementos didáticos;

10.1.11. Contábil e fiscal;

10.1.12. Profissionais de captação de recursos;

10.1.13. Curadoria.

Observação: Será elaborado contrato que estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para a execução do serviço.

11. CONTRATAÇÕES DE OBRAS

Para a realização de obras, dependendo da complexidade, deverão ser elaborados previamente os projetos básico ou executivo e cronograma físico-financeiro, a seguir definidos:

I. Projeto básico – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, e que possibilite a avaliação preliminar do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

II. Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra.

III. Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

11.1 Projetos Básicos e Executivos

Na elaboração dos projetos básicos e executivos deverão ser considerados:

A	Segurança
B	Funcionalidade e adequação ao objeto contratual
C	Economia e facilidade na execução, conservação e operação
D	Durabilidade
E	Adoção das normas técnicas adequadas
F	Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução
G	Sustentabilidade socioambiental
H	Acessibilidade

11.2 Regimes de Obras

11.2.1. Empreitada global – quando se contrata a execução da obra e fornecimento de materiais por preço certo e global, com base no projeto;

11.2.2. Empreitada por preço unitário – quando se contrata por preço certo de unidades determinadas, com base no projeto.

11.3 Processo de Seleção

Não poderá participar do processo de seleção na contratação de obras:

11.3.1. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

11.3.2. Empregado, dirigente e conselheiro do IDG.

Observação: É permitida a participação do autor do projeto, na seleção do empreiteiro, como consultor ou técnico para fiscalização ou gerenciamento.

12. SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

Para fins da presente Política, considera-se a contratação de profissionais autônomos, exemplificando-se, mas não se limitando, os que prestam os seguintes serviços: artísticos, técnicos especializados, produção artística, produção intelectual, transportes em geral, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, consultoria e assessoria.

12.1 Contratações de Serviços de Profissionais Autônomos

12.1.1. A contratação de serviços de profissionais autônomos poderá ser realizada para execução de serviços específicos e pontuais, sem configuração de subordinação ao IDG, relação de emprego ou vínculo empregatício.

12.1.2. A contratação de serviços de profissionais autônomos não poderá exceder o período de 3 (três) meses consecutivos.

12.1.3. O profissional autônomo poderá ser contratado por mais 3 (três) meses consecutivos, desde que, entre cada contratação, tenham decorrido, no mínimo, o período de 6 (seis) meses.

13. RECURSOS

Das decisões decorrentes da aplicação desta Política cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação realizada pela área de suprimentos às concorrentes ou da publicação da decisão recorrida.

13.1 Avaliação dos Recursos

13.1.1. O recurso será encaminhado ao Gestor da área de suprimentos ou Comissão de Avaliação que deverá proferir o parecer ou direcionar à decisão da Diretoria do IDG, tratando-se de tema de maior complexidade, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

13.1.2. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria do IDG entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida, de forma justificada.

13.1.3. O IDG deverá assegurar o sigilo e integridade dos documentos apresentados pelas empresas, sendo repassados a terceiros em grau de recurso quando cabível.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Considerações Gerais

14.1.1. A Diretoria do IDG poderá ordenar, a qualquer tempo, auditorias internas nos processos de compras e de contratações.

14.1.2. As aquisições de bens, contratações de serviços e locações poderão ser eventuais, desde que atendidas as exigências previstas nesta Política.

14.1.3. Fica vedado o fracionamento de aquisições de bens ou contratações do mesmo objeto, natureza contratual e/ou mesmo projeto, em período inferior a 3 (três) meses da contratação inicial, exceto quando necessária a complementação quantitativa e/ou adequação técnica expressamente fundamentada por meio de Termo de Justificativa autorizada pelo Gestor / Diretor Responsável pela área.

14.1.4. Estão impedidos de participar de procedimentos de seleção do IDG ou de celebrar contratos cuja seleção seja regida por esta Política, parentes, até terceiro grau, de conselheiros, diretores, gerentes ou coordenadores do IDG, assim como pessoa jurídica da qual façam parte como sócio, acionista, controlador, administrador, responsável técnico ou subcontratado, salvo disposição autorizada por Lei e aprovada pelo Conselho de Administração ou contratação em favor do IDG a título gratuito.

14.1.5. O IDG poderá aprovar acréscimos que se fizerem necessários nas obras e serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso de reforma ou aquisições de bens, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, salvo em casos de renovação do contrato findo o prazo de vigência.

14.1.6. Salvo contratações previstas no item 10.1 desta Política, as contratações de serviços, locações e aquisição de bens poderão ser contratados por 24 (vinte e quatro) meses, sendo prorrogado uma vez por igual período e, outra, pela metade, desde que mantenham os valores das contratações compatíveis com os preços de mercado e as características que culminaram em sua habilitação.

Observação: Caso a natureza da contratação exija prazo diferenciado, esta poderá ser realizada além do prazo limite estabelecido anteriormente.

14.1.7. A fiscalização e verificação da conformidade dos serviços, bens e obras contratados será realizada pelo gestor do contrato, o qual procederá à conferência destes a partir dos dispositivos do contrato, das propostas apresentadas, e dos relatórios elaborados pelo fornecedor, cabendo-lhe rejeitar os bens, serviços e etapas de execução da obra que não correspondam às condições e especificações estabelecidas.

14.1.8. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação da presente Política serão resolvidos pela Diretoria do IDG, com base nos princípios gerais que regem esta política.

14.1.9. Respeitando a estrutura normativa do IDG, quando necessário, a presente Política é complementada por Normativos Internos formalizados e aprovados no Instituto.

14.1.10. A presente Política entra em vigor na data de sua publicação.

15. DESCUMPRIMENTO E AÇÃO CORRETIVA

Com base no Código de Ética e Conduta, na presente Política, nas leis aplicáveis e nas demais normas internas do IDG, contrariar as regras aqui descritas resultará em sanções que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, conforme o caso, além de sanções civis, administrativas e criminais aplicáveis.

16. CANAIS DE ÉTICA

Os reportes sobre situações de descumprimento da presente Política devem ser imediatamente registrados no Canal de Ética, cujo contato está disposto no site do IDG – *www.idg.org.br* - ou até mesmo diretamente para o responsável pelo Programa de Compliance.

Todas as situações ou reclamações reportadas por meio dos canais indicados no site do IDG serão tratadas de forma sigilosa, havendo, ainda, a possibilidade da opção pelo anonimato.

O IDG garante que não ocorrerá, nem será tolerada, retaliação contra quem, de boa-fé, fizer qualquer reporte ou levantar suspeitas de violação das Leis, Políticas e Normas aplicadas.

17. ADESÃO

A presente Política está disponível no site e na Intranet do IDG, sendo de conhecimento obrigatório de todos os seus colaboradores.

Todos os colaboradores admitidos após a aprovação da presente Política se vincularão expressamente ao seu conteúdo quando da assinatura do contrato de trabalho, bem como os terceiros interessados em contratar com o IDG.

Rio de Janeiro/RJ, 20 de junho de 2022.

O Conselho de Administração, com base no Estatuto Social, em reunião realizada no dia 12 de agosto de 2021, aprovou a revisão da presente Política de Compras e Contratações Sustentáveis conforme registrado em Ata devidamente arquivada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, cumprindo as formalidades legais para validade do ato.

Ratificamos, nesta data, a aprovação da Política de Compras e Contratações Sustentáveis em cumprimento a obrigação contratual estabelecida no Contrato de Gestão n.º 06/2022, firmado com o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Regina Márcia Nunes Gaudêncio

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Operacionalização da Política de Compras e Contratações Sustentáveis IDG

Número	Data da Publicação	Projeto
IDG-SUP-2021-001-NOR-G	**23/01/2024**	Todos os projetos sob gestão do IDG

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Informações do documento:

Número: IDG-SUP-2021-001-NOR-G
Público-alvo: Colaboradores, Terceiros, Prestadores de Serviços, Fornecedores, Parceiros, Funcionários e autoridades pertencentes ao poder público.
Elaborado por: Processos
Analisado por: Suprimentos, Planejamento e Performance
Aprovação: Diretoria de Gestão
Palavras-chave: Política Compras, Contratações, Normativo Complementar

Controle de Revisões:

Item	Alterações	Revisão	Data	Responsável
5	Inclusão alçada de aprovação Diretor Executivo e Observação	B	30/12/2021	Compliance, Controles Internos e Riscos
5.1	Correção de Conteúdo	C	17/02/2022	Compliance, Controles Internos e Riscos / Suprimentos
-	Inclusão do Museu das Favelas	D	04/04/2022	Compliance, Controles Internos e Riscos
-	Atualização da alçada de Aprovação “Valor Superior”	E	06/10/2022	Planejamento, Performance e Processos
-	Inclusão do Museu das Favelas	F	04/11/2022	Processos
-	Alteração da Nomenclatura da Diretoria de Governança e Gestão, para “Gestão”	G	17/01/2024	Processos

1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo informar os procedimentos operacionais para complementação das diretrizes estabelecidas na Política de Compras e Contratações Sustentáveis do Instituto de Desenvolvimento e Gestão – IDG.

2. ABRANGÊNCIA

É aplicável ao IDG e deve ser observada por todos os colaboradores diretos e terceiros envolvidos em suas relações com usuários, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, funcionários e autoridades pertencentes ao poder público.

3. INTERFACES

- Política de Compras e Contratações Sustentáveis;

4. DEFINIÇÕES

- **Aquisições / Contratações de Serviços Eventuais -** São aquisições e/ou contratações realizadas para sanar possíveis eventualidades, onde não há obrigatoriedade de materialização, ou, ainda, para atender situações sem prazo definido;

- **Aquisições de Bens -** Para fins da presente Política, consideram-se aquisições de bens toda compra remunerada de bens de consumo duráveis e não duráveis e de materiais permanentes para fornecimento, com a finalidade de suprir o IDG com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

- **Contratações de Obras -** Para fins desta Política, considera-se obra toda a construção, reforma, restauração, recuperação ou ampliação de imóveis realizada por terceiros;

- **Contratações de Serviços -** Para fins da presente Política considera-se serviço, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse do IDG, por meio de processo de terceirização, exemplificando-se, mas não se limitando a: serviços artísticos, serviços de vigilância, segurança e limpeza, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados, produção artística, produção intelectual, publicidade, serviços gráficos, transportes em geral, locação de bens, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, seguro, consultoria e assessoria;

- **FAV:** Museu das Favelas;

- **Gestor do Contrato -** Colaborador responsável por administrar e supervisionar a aquisição e/ou serviço contratado até o término do contrato;

- **Termo de Justificativa -** Documento elaborado pela área requisitante com todos os elementos que justifiquem os critérios estabelecidos para a contratação do fornecedor indicado. O documento deve conter a indicação dos parâmetros estabelecidos nesta Política que amparam a decisão;

- **Termo de Referência (TR) -** Documento elaborado pela área requisitante com as especificações do objeto a ser contratado, prazo contratual, forma de avaliação das propostas, entre outros requisitos necessários.

- **Serviços Contínuos** - Serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

5. ALÇADAS E FLUXO DE APROVAÇÕES SISTÊMICAS - AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇO

As aquisições de bens / contratações de serviços são realizadas no IDG respeitando os níveis de aprovação das alçadas abaixo estabelecidas.

Alçada de Aprovação	Valor - R$	Aprovador responsável
Contratação Simples (Valor inferior)	Até R$ 15.000,00	Gestor da Área Gestor Suprimentos
Contratação por Convite (Valor médio)	De R$ 15.000,01 a R$ 150.000,00	Gestor da Área Diretor da Área / Gerente Geral Gestor Suprimentos
Contratação por Termo de Referência (Valor superior)	De R$ 150.000,01 a R$ 1.000.000,00 (Projetos pertencentes ao poder público)	Gestor da Área Diretor da Área / Gerente Geral Gestor Suprimentos Diretoria de Gestão
	De R$ 150.000,01 a R$ 10.000.000,00 (Demais projetos)	
Contratação por Termo de Referência (Valor superior)	Acima de R$ 1.000.000,01 (Projetos pertencentes ao poder público)	Gestor da Área Diretor da Área / Gerente Geral Gestor Suprimentos Diretoria de Gestão Representante IDG para o Conselho de Administração/
	Acima de R$ 10.000.000,01 (Demais projetos)	

OBS: Nos casos dos projetos que possuem Gerente Geral nomeados, a alçada de Diretor de Área é substituída pela do Gerente Geral.

5.1. Aprovações de Justificativas

Quando houver necessidade de elaboração de Termo de Justificativa para complementar os processos de aquisição de bens / contratações de serviços, determina-se que:

I. Gestor de área deverá se responsabilizar pelas aprovações das Justificativas de valores médios;

II. Diretor de área / Gerente Geral deverá se responsabilizar pelas aprovações das Justificativas de valor superior.

6. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

Os interessados nos procedimentos de seleção realizados pelo IDG deverão apresentar os documentos abaixo indicados para que sejam considerados aptos a serem contratados, além de eventuais documentos complementares que venham a ser solicitados de acordo com a complexidade e natureza do objeto a ser contratado.

I. Serviços, locações e aquisições de bens de valor inferior e valor médio:

a) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;

II. Serviços e locações de valor superior:

a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;

b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;

c) Alvará ou prova da Inscrição municipal;

d) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, da Dívida Ativa Municipal;

e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de imposto sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a empresa, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

g) Certificado de Regularidade do FGTS;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

III. Aquisições de bens de valor superior:

a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;

b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;

c) Prova de inscrição estadual, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica;

d) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito Negativo, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda;

e) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, da Dívida Ativa Estadual;

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

6.1. Dispensa de documentação

Para os casos de aditivos contratuais não serão necessárias as apresentações dos documentos de habilitação novamente, uma vez que o fornecedor já está habilitado.

OBS: **Para casos excepcionais, onde o mercado seja muito restrito e haja risco iminente da não efetivação do objeto da contratação, conforme solicitado pelo ente contratante do IDG,** quando não for possível a apresentação de todos os documentos listados acima, cabe à **Diretoria responsável** pela área **avaliar se o processo será continuado.** Para tal, o fornecedor poderá constituir garantia real ou se utilizar de outros procedimentos com a finalidade de demonstrar que a Empresa está apta a fornecer os bens e/ou serviços a serem contratados, resguardando a segurança jurídica, financeira e trabalhista da operação.

6.2. Serviços de Mão de Obra Exclusiva

Nas hipóteses de contratação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, após a divulgação do concorrente vencedor, o mesmo deverá apresentar sempre que solicitado e no prazo a ser estipulado no Convite ou Termo de Referência, os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

I. PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;

II. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

III. Ficha de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual;

IV. Certificados de Treinamento em atendimento às Normas Regulamentadoras: NR 33, NR 35, NR 10, NR 12, entre outros, quando aplicáveis a atividade;

V. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

OBS 1: Os documentos indicados neste item poderão ser requeridos pelo gestor do contrato, a qualquer tempo durante a execução do contrato.

OBS 2: A não apresentação dos documentos solicitados pelo IDG configuram hipótese de inabilitação.

Para pagamento das notas fiscais/faturas decorrentes de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o gestor do contrato, deverá exigir previamente a apresentação da seguinte documentação, quando aplicável:

I - Após a contratação: a relação de colaborador, contendo o nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos colaboradores alocados na execução dos serviços, com a página da foto, qualificação civil e página de assinatura do Contrato, e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, com os exames médicos admissionais dos colaboradores; Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato da Classe, que deverá ser encaminhada anualmente.

II - Mensalmente, o IDG poderá solicitar a cópia dos seguintes documentos: folha de pagamento analítica (com resumo geral) e cópia do comprovante de pagamento (contracheque ou recibo de pagamento) de cada colaborador alocado na prestação dos serviços, referente ao mês do serviço prestado; relatório analítico e Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, com o comprovante de pagamento; comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado; comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado; folha de ponto; guia de recolhimento do INSS; guia de recolhimento do FGTS; Relação dos Trabalhadores (RE); Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET); comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e protocolo de envio do Conectividade Social; Recibo do CAGED; comprovante do seguro de vida, quando aplicável; comprovante de entrega de EPI, quando aplicável; relatório analítico de GPS; relatório analítico de GRF.

III - Quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho, o IDG poderá solicitar a cópia dos seguintes documentos: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos colaboradores dispensado e os respectivos comprovantes de pagamento da verba rescisória; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais e comprovante de pagamento; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada colaborador dispensado; exames médicos demissionais dos colaboradores dispensados.

IV. Original ou cópia autenticada da folha de pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, elaborada separadamente para os funcionários que trabalham na obra;

V. Original ou cópia autenticada da Guia de Recolhimento da Previdência Social correspondente à folha de pagamento apresentada, contendo as instruções detalhadas pelo Ministério da Previdência Social no tópico GPS, incluindo-se o número de matrícula da obra e número data e valor total da nota fiscal de serviço/faturas à qual se vincula;

VI. Original ou cópia autenticada da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

OBS 3: A não apresentação dos documentos solicitados pelo IDG configuram hipótese de inadimplemento contratual

6.3. Documentos para contratação de profissionais autônomos (RPA)

Sempre que o serviço for prestado por profissionais autônomos serão solicitados os documentos abaixo listados.

I. RG

II. CPF

III. Número do PIS/PASEP;

IV. Comprovante de endereço;

V. Proposta contendo as características do serviço oferecido, preço, prazo de conclusão e dados bancários;

VI. Currículo;

VII. Diploma comprovando formação técnica, ou documento de registro em órgãos de classe, quando for o caso.

OBS: A relação de documentos constantes nas letras VI e VII serão solicitados **em casos de contratação de serviços técnicos especializados ou de alta complexidade**. Caberá ao gestor do contrato , a responsabilidade de fiscalizar a execução das atividades e o período da contratação do profissional autônomo.

7. CONTRATAÇÃO DE OBRAS

O contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

São cláusulas necessárias ao contrato de empreitada, exemplificando-se, mas não se limitando:

I. O objeto e seus elementos característicos;

II.O regime de execução;

III. O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV. Os prazos de início e término;

V. As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VI. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VII. Os casos de rescisão;

VIII. A obrigação do empreiteiro de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições que o qualificaram à contratação.