

DA

**POLÍTICA
DE AQUISIÇÃO**

Versão: 4

2022

DA

POLÍTICA
DE AQUISIÇÃO

Versão: 4

Aprovado em: 03/02/2022

Documento de Aprovação: RC nº 002/521

SUMÁRIO

ASSUNTO	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO.....	4
3. DEFINIÇÕES	4
4. PRINCÍPIOS.....	5
5. RESPONSABILIDADES/ ATRIBUIÇÕES.....	10
6. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
7. ANEXO.....	13

1. INTRODUÇÃO

1.1. Esta política apresenta os princípios, diretrizes gerais e responsabilidades do processo de aquisição de bens e serviços, bem como estabelece critérios e limites a serem observados pela Diretoria Executiva e aos quais se subordinam os procedimentos detalhados no Módulo Normativo de Aquisição e no Módulo Normativo de Gestão de Contratos Administrativos.

2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer diretrizes a serem adotadas na compra de produtos e na contratação de serviços necessários para apoiar as atividades da REAL GRANDEZA.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Serviços Contínuos: são aqueles permanentes ou obrigatórios por imposição legal, necessários à REAL GRANDEZA no desempenho de suas atribuições e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e causar prejuízos de qualquer ordem. Dentre outros, destacamos os seguintes exemplos de Serviços Contínuos:

- Serviços gerais de limpeza, de segurança e de portaria;
- Serviço de suporte tecnológico aos usuários finais de equipamentos de informática e softwares;
- Cessão de direito de uso de licenças de softwares com serviços de suporte e manutenção das mesmas;
- Auditoria externa;
- Atuário externo;
- Consultoria jurídica consultiva;
- Gestão de imagem da Entidade;
- Consultoria jurídica contenciosa quando o contrato permite, após celebrado, o patrocínio de novos processos administrativos ou judiciais; e
- Custódia, administração e Controladoria de Investimentos.

3.2. Serviço por Escopo: são aqueles realizados de forma eventual e transitória, que se encerram em um prazo predeterminado ou quando determinado resultado é alcançado. Dentre outros, destacamos os seguintes exemplos de Serviços por Escopo:

- Obras/reformas;
- Projetos em geral;
- Inspeções;
- Treinamentos;

- Perícias;
- Estudos Técnicos;
- Consultorias para projetos de reestruturação;
- Planejamento estratégico;
- Gestão de crise da Entidade; e
- Consultoria jurídica contenciosa quando o contrato tem escopo delimitado, não permitindo, após celebrado, o patrocínio de novos processos administrativos ou judiciais.

3.3. Serviços por Adesão: são aqueles prestados, em geral, por concessionárias e/ou permissionárias de serviços públicos ou privados (água, energia, gás, TV a cabo, telefonia fixa e móvel, serviços de internet, entre outros), cujo teor de suas cláusulas é predefinido e que, via de regra, seguem formatos estabelecidos por órgãos reguladores. Podem possuir prazo indeterminado, mas, obrigatoriamente, devem prever a possibilidade de rescisão por mera iniciativa da REAL GRANDEZA.

4. PRINCÍPIOS

4.1. Aquisição de Bens e Serviços

4.1.1. Os contratos em vigor devem ser criteriosamente avaliados, observando os fatores custo, prazo de entrega/execução e qualidade dos bens ou serviços, de forma a otimizar a relação custo x benefício.

4.1.2. Os fornecedores devem ser legalmente constituídos e possuir comprovada idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista para assunção das responsabilidades contratuais.

4.1.3. A contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente deve ser valorizada.

4.1.4. Havendo a necessidade da elaboração de um contrato formalizado, em função da complexidade dos serviços e/ou do escopo, o início das atividades dos fornecedores devem ficar vinculadas à formalização da contratação dos serviços e nenhum tipo de pagamento deve ser efetuado antes da celebração do contrato.

4.1.5. A otimização de custos deve ser constantemente perseguida por meio de planejamento antecipado da demanda e de ganhos de escala e sinergia entre as áreas da REAL GRANDEZA.

4.1.6. A concorrência deve ser promovida em condições iguais de oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços.

4.1.7. O custeio da aquisição de bens e serviços deve estar previamente fundamentado em recursos previstos no Orçamento do Plano de Gestão Administrativa (PGA) ou em recursos oriundos dos Investimentos (quando aplicável), com a comprovação dessa fundamentação compondo a documentação de aquisição.

4.1.8. Cada colaborador da REAL GRANDEZA deve manter seus interesses pessoais à parte dos interesses dos fornecedores, particularmente abstendo-se de adotar quaisquer das práticas vedadas pelo Código de Conduta e Ética da REAL GRANDEZA.

4.1.9. É vedado à REAL GRANDEZA a realização de quaisquer operações comerciais e financeiras:

a) Com seus administradores, membros dos conselhos estatutários e respectivos cônjuges ou companheiros, e com seus parentes até segundo grau;

b) Com empresa de que participem as pessoas referidas na alínea “a”, exceto no caso de participação de até 5% (cinco por cento) como acionista de empresa de capital aberto;

c) Tendo como contraparte, mesmo que indiretamente, pessoas físicas e jurídicas a elas ligadas, na forma definida pelo órgão regulador; e

d) Empresa cujos sócios ou representantes sejam colaboradores da REAL GRANDEZA ou seus familiares até o segundo grau, que atuem em área usuária ou contratante, ou que estejam em posição que possam influenciar direta ou indiretamente na tomada de decisões.

4.1.10. A REAL GRANDEZA pode cancelar qualquer processo de aquisição sempre que verificar que o mesmo não mais atenda aos seus interesses.

4.2. Prazos de vigência

4.2.1. Os contratos relativos à prestação de Serviços Contínuos devem ter prazo inicial de vigência mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogados até 60 (sessenta) meses. No caso de contratações firmadas por período superior a 60 (sessenta) meses, a conveniência aos interesses da REAL GRANDEZA deve ser justificada pela área contratante e analisada pela alçada de aprovação, devendo as informações e análises serem registradas e fazerem parte do processo de contratação.

4.2.1.1. Para contratações que visem a complementação de um serviço cujo contrato anterior tenha sido rescindido, será admitida, excepcionalmente, vigência inferior a 12 (doze) meses.

4.2.2. Os contratos relativos à prestação de Serviços por Escopo devem ter vigência adequada ao objeto do contrato.

4.3. Modalidades de Aquisição e Limites Autorizados

4.3.1. Na realização dos processos de aquisição de bens e serviços, devem ser adotadas as seguintes modalidades e premissas:

4.3.1.1. Aquisição Direta (AD): É a modalidade sem competição aplicável quando a natureza ou condições do fornecimento/prestação do serviço exigem ou recomendam que a escolha de fornecedor específico ocorra sem a prévia competição entre os fornecedores, porque a mesma é dispensada ou inexigível, ou então em razão da impossibilidade de se estabelecer critérios objetivos de julgamento. A opção por esta modalidade deve ser formalmente justificada pela área solicitante requisitante.

4.3.1.2. Consulta Simples (CS): É a modalidade com competição que pode ser adotada quando a natureza e/ou condições da aquisição não exigem definições aprofundadas acerca das características técnicas ou outras, e quando o valor da aquisição não justificar o custo e tempo necessário de um processo de Coleta de Propostas (CP).

4.3.1.3. Coleta de Propostas (CP): É a modalidade com competição aplicável quando a natureza e/ou condições da aquisição exigem definições aprofundadas acerca das características técnicas ou outras, e que apresenta, em seus procedimentos, maior rigor formal. É obrigatória quando as demais modalidades de aquisição não puderem ser aplicadas.

4.3.1.4. De acordo com a modalidade de aquisição aplicável, os limites a serem observados pela Diretoria Executiva na aquisição de bens e serviços são aqueles constantes das tabelas anexas a esta Política.

4.3.1.5. Os limites de aquisição devem ser atualizados no primeiro dia de fevereiro de cada ano, com base na variação registrada no ano anterior pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), apurado pelo IBGE.

4.3.2. É vedado o fracionamento de uma aquisição objetivando enquadrá-la nos valores limites de modalidade de aquisição e competência de aprovação definidos nesta Política.

4.3.3. Nenhum processo de Aquisição Direta ou de Alteração Contratual é admitido para corrigir situação decorrente da falta de planejamento ou da ausência de cautela necessária em tempo hábil, salvo se devidamente justificado pela diretoria a qual está subordinada a Área Requisitante, e aprovado pela Diretoria Executiva, observados os limites de competência fixados nesta Política.

4.4. Alteração Contratual (AC)

4.4.1. Havendo necessidade de alterar um Contrato em vigor, um Termo Aditivo deve ser celebrado, observando sempre o limite estabelecido no subitem 4.2.1. e as alçadas estabelecidas nesta Política.

4.5. Obrigações dos Proponentes

4.5.1. No documento que a REAL GRANDEZA encaminhar aos Proponentes visando a apresentação de proposta de fornecimento de bens e/ou serviços, deve ser explicitado que tal proposta implica, obrigatoriamente, no cumprimento das disposições contidas no referido documento. Para tanto, o Proponente deve assumir o compromisso de executar os serviços nos termos definidos e/ou fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual, promovendo a substituição necessária, conforme especificações e exigências constantes do projeto básico ou termo de referência adotados.

4.5.2. Na proposta de fornecimento de bens e/ou serviços, o Proponente deve assumir o compromisso de se responsabilizar pelo ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos ou de insuficiência de especificação de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da aquisição.

4.5.3. O proponente deve declarar que, na condução dos respectivos negócios, serviços e fornecimento de produtos, observará, incondicionalmente, o disposto na Lei Anticorrupção brasileira, sendo essa declaração extensiva a qualquer representante ou preposto que agir em seu nome.

4.5.4. O proponente deve também, declarar que na prestação dos serviços, observará, incondicionalmente, o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados brasileira (LGPD), sendo essa declaração extensiva a qualquer representante ou preposto que agir em seu nome.

4.6. Critérios de Pagamento, Medição e Negociação

4.6.1. O pagamento deve ser efetuado somente após apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela Contratada, indicando o número do contrato e após a confirmação da área gestora do contrato, de que o valor cobrado pelo fornecedor é o valor devido, bem como a comprovação de recolhimento dos impostos para contratos de terceirização de mão de obra (outsourcing).

4.6.2. A Área Requisitante é responsável pela administração técnica, medição da qualidade e condições da prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, pela solicitação ao fornecedor dos documentos exigidos em contrato e dos valores cobrados, bem como pela elaboração do documento que solicita autorização para

realização do pagamento e pela apropriação na Nota Fiscal afirmando que os serviços foram prestados satisfatoriamente.

4.6.3. É admitido o reajuste ou a repactuação dos preços dos Serviços Contínuos contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, observado o interregno mínimo de um ano.

4.6.3.1. Nos casos de contratos de prestação de serviços onde haja alocação de mão de obra com exclusividade para determinado contrato, ou seja, quando se tratar de mão de obra residente, o termo inicial da contagem do reajuste deve corresponder à data previsto no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da categoria profissional, vigente à época da apresentação da proposta comercial. Tal dispositivo irá proporcionar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.6.3.1.1. A repactuação pode ser solicitada pela Contratada, desde que sejam apresentadas as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhada, no mínimo, planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados os quais ocasionaram o desequilíbrio do contrato.

4.6.3.1.2. É vedado enquadrar como desequilíbrio financeiro, preço inexequível originalmente cotado.

4.6.3.1.3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão devem ultrapassar os praticados no mercado.

4.6.3.1.4. Os preços revisados não devem conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.

4.11.3.1.5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorre a partir da data da assinatura do respectivo Termo Aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada.

4.6.3.1.6. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação de serviços deve ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

4.6.4. Um Termo Aditivo deve ser celebrado antes de se expirar o prazo contratual.

4.6.5. As negociações visando aditamentos contratuais devem ser realizadas sempre pela Área Requisitante em conjunto com a Gerência de Administração de Serviços - GAS.

5. RESPONSABILIDADES/ ATRIBUIÇÕES

5.1. Área Requisitante

5.1.1. Definir os quantitativos de fornecimento, bem como as características dos bens e/ou serviços a serem adquiridos/prestados.

5.1.2. Redigir as especificações técnicas do fornecimento de modo claro, objetivo e completo, descrevendo as funcionalidades a serem implementadas com a aquisição.

5.1.3. Solicitar a aprovação da Requisição de Aquisição – formulário com padrão definido pelo Módulo Normativo de Aquisição – juntamente com seus anexos, de acordo com os níveis de competência.

5.1.4. Garantir o adequado orçamento para a contratação dos Fornecedores e/ou Prestadores de Serviços.

5.1.5. Aprovar ou recusar as minutas de contratos disponibilizados para sua apreciação, apresentando as devidas justificativas em caso de recusa.

5.2. Gerência de Administração e Serviços - GAS

5.2.1. Verificar se os valores cobrados pelos fornecedores estão de acordo com o contratado, conferir e gerir a documentação que suporta a integridade das contratações.

5.2.2. Acompanhar o prazo de vigência das contratações com antecedência suficiente para que não ocorra solução de continuidade dos serviços e/ou do fornecimento dos materiais.

5.2.3. Selecionar Fornecedores, providenciar cotação, negociar, elaborar o pedido (fornecimento) e/ou contrato e Termos Aditivos.

5.2.4. Manter atualizada base cadastral de Fornecedores e Prestadores de Serviços.

5.2.5. Dar ciência aos Fornecedores e Prestadores de Serviços dos termos do Código de Conduta e Ética da REAL GRANDEZA, bem como da Política de Sustentabilidade da REAL GRANDEZA.

5.2.6. Solicitar à ACR a análise de fornecedores e parceiros de negócio a serem contratados por processo seletivo ou renovações contratuais, antes da homologação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

5.2.7. Manter cadastro de fornecedores e parceiros de negócio com a devida classificação de risco informada pela ACR.

5.2.8. Manter no cadastro de parceiros de negócio a informação de que se relacionam ou não com agentes públicos em nome da REAL GRANDEZA.

5.2.9. Anualmente, encaminhar para a Auditoria Interna lista contendo os parceiros de negócio de alto risco e quais se relacionam com agentes públicos.

5.3. Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF.

5.3.1. Analisar e certificar na Requisição de Aquisição a utilização da verba do investimento para suportar a contratação proposta.

5.4 Assessoria Jurídica - AJR

5.4.1. Validar as minutas dos contratos e/ou Termos Aditivos.

5.5. Assessoria de Compliance e Riscos - ACR

5.5.1. Realizar a checagem de antecedentes de pessoas físicas e jurídicas (*background check*) e informar a classificação de risco de todos os fornecedores contratados, desde que solicitado pela GAS.

5.6. Assessoria de Planejamento e Controle Estratégico – APC

5.6.1. Analisar e certificar na Requisição de Aquisição – formulário com padrão definido pelo Módulo Normativo de Aquisição – que há previsão no Orçamento do Plano de Gestão Administrativa - PGA para suportar a contratação proposta.

5.7. Diretoria de Investimentos

5.7.1. Vistar em conjunto com a GCF, a Requisição de Aquisição, quando da utilização da verba do investimento para suportar a contratação proposta.

5.8. Gerentes, Diretores e Colegiados.

5.8.1. Aprovar as Requisições de Aquisição e homologar os processos de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, em conformidade com os limites estabelecidos nas tabelas anexas a esta Política.

5.9. Demais áreas da REAL GRANDEZA / Grupos de Trabalho Interdiretoriais

5.9.1. A participação das demais áreas da REAL GRANDEZA, bem como a de Grupos de Trabalho Interdiretoriais, pode ocorrer sempre que um determinado

processo demandar tal colaboração, em conformidade com as regras descritas no Módulo Normativo de Aquisição vigente.

5.9.2. É vedado às partes (e seus empregados, colaboradores, prepostos, profissionais, representantes, gestores, administradores e afins), seja na fase pré-contratual (negociações preliminares), durante a vigência do Contrato ou na fase pós-contratual (na qual ainda haja produção dos efeitos do presente), oferecer, dar ou se comprometer a dar, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie e natureza que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis brasileiras, seja de forma direta ou indireta em relação ao objeto dos Contratos.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. A revisão desta Política deve ser realizada no mínimo a cada 4 (quatro) anos, a partir da data da sua efetiva aprovação, ou se houver fato relevante que justifique

6.2. Tendo sido cumpridas todas as etapas de aquisição conforme esta Política, a Homologação se dá por meio da validação do processo de aquisição de acordo com os níveis de alçada estabelecidos nesta Política de Aquisição.

6.3. A minuta de contrato será parte integrante da Consulta Simples - CS e da Coleta de Proposta - CP, quando enviada para o Proponente apresentar proposta.

6.4. Os originais dos documentos pertinentes ao processo seletivo, instrumentos contratuais, aditivos, correspondências trocadas entre a REAL GRANDEZA e as empresas proponentes e contratadas, devem integrar o processo contratual que deve ser objeto de arquivamento.

6.5. Casos omissos, não previstos nesta Política, devem ser submetidos ao Conselho Deliberativo para orientação e providências cabíveis.

6.6. Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

7. ANEXO

TABELAS DE LIMITES DE COMPETÊNCIA

CONSULTA SIMPLES - CS
APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
0,01	11.000,00	GERENTE (DESPESAS DE PEQUENO VULTO)
11.000,01	100.000,00	GERENTE
100.000,01	660.000,00	DIRETOR

HOMOLOGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
11.000,01	660.000,00	DIRETOR DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO

COLETA DE PROPOSTAS - CP
APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
660.000,01	1.100.000,00	1 DIRETOR
1.100.000,01	2.200.000,00	DIRETORIA EXECUTIVA
ACIMA DE 2.200.000,00		CONSELHO DELIBERATIVO

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
660.000,01	2.200.000,00	DIRETOR DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO
ACIMA DE 2.200.000,00		DIRETORIA EXECUTIVA

AQUISIÇÃO DIRETA E TERMO ADITIVO - TA
APROVAÇÃO DA REQUISIÇÃO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
0,01	11.000,00	GERENTE (DESPESAS DE PEQUENO VULTO)
11.000,01	50.000,00	GERENTE
50.000,01	660.000,00	DIRETOR
660.000,01	1.100.000,00	DIRETORIA EXECUTIVA
ACIMA DE 1.100.000,00		CONSELHO DELIBERATIVO

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO

DE	ATÉ	NÍVEL HIERÁRQUICO
SEM LIMITES		DIRETOR DA ÁREA RESPONSÁVEL PELA AQUISIÇÃO