



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 1 de 7

**TÍTULO: COMPRAS E SUPRIMENTOS (AQUISIÇÕES)**

**DOCUMENTOS REFERENCIADOS:** Manual do Fornecedor; Manual do Comprador; POP fundo Fixo; POP Gerencial; Código de Conduta; Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de Compras e Suprimentos (Aquisições) estabelecidos para cada segmento (Educativo, Gráfica e Editora)

**APLICABILIDADE:** Todas as empresas integrantes do Grupo Positivo.

**REGISTROS:** N/A

**ELABORAÇÃO:** Everton Carpejani; Selma Cristina Saito Azevedo; Sandra Franco

**OBJETIVO:** Estabelecer diretrizes para o processo de aquisição de bens e contratação de prestação de serviços necessários à estrutura ou processos do Grupo Positivo.

**APROVAÇÃO:** Lucas Raduy Guimarães/ Cezar Teixeira

**DESCRIÇÃO**

**1. DEFINIÇÕES**

**BID.** Concorrência de preço.

Departamento de suprimentos/Compras: Envolve as áreas de compras da Central corporativa, compra Editora e compras Posigraf.

**ERP.** *Enterprise Resource Planning* (Planejamento de Recurso Corporativo), sistema de informação cuja função é integrar todos os dados e processos da empresa em um único sistema.

**Fiscal do Contrato.** Colaborador do Positivo responsável pela fiscalização, acompanhamento e controle da execução do contrato, informando ao Departamento de Suprimentos qualquer falha ou ocorrência hábil a rever o processo de homologação e credenciamento do fornecedor.

**Mapa Comparativo.** Mapa que contém a equalização financeira da negociação.

**NF.** Nota Fiscal.

**OC.** Ordem de Compra (A formalização da aquisição entre a empresa e o fornecedor).

**ORACLE.** Sistema ERP do Grupo Positivo.

**PDM.** Padrão de Descrição de Material.

**POSITIVO.** Grupo empresarial composto pelas empresas Positivo Educacional Ltda., Positivo Soluções Didáticas Ltda., Editora Piá Ltda., Gráfica e Editora Posigraf Ltda., Instituto Positivo, CESA - Complexo de Ensino Superior Arthur Thomas Ltda., Sociedade Educacional Posiville Ltda., Centro Educacional Opção Única Ltda., Consórcio Positivo J. Malucelli e Associação Maria Amélia – AMA.

**POP.** Procedimento Operacional Padrão.



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 2 de 7

**PSC.** Positivo Serviços Compartilhados.

**RC.** Requisição de Compra.

**RFI.** *Request for Information* (Solicitação de Informação).

**RFP.** *Request for Proposal* (Solicitação de Proposta).

**RFQ.** *Request for Quotation* (Solicitação de Cotação).

**SIP.** Sistema ERP utilizado na Gráfica e Editora Posigraf Ltda.

**SLA.** *Service Level Agreement* (Acordo Nível de Serviço).

## 2. APLICABILIDADE

2.1. Esta Política se aplica a todas as empresas do Positivo e respectivos colaboradores, cabendo ao Departamento de Suprimentos orientar, monitorar e atender as solicitações de aquisição, assegurando a aplicação integral da presente Política e dos procedimentos ora estabelecidos para negociações, reportando eventuais irregularidades às áreas de Auditoria Interna e de Compliance.

## 3. DIRETRIZES

3.1. A aquisição de bens ou a contratação de serviços pelo Positivo deve buscar a melhor relação custo/benefício, levando em consideração o preço, qualidade, prazo de entrega e política de pagamentos, bem como negociações baseadas na transparência, integridade e valores éticos.

3.2. Quando da aquisição de bens e da contratação de serviços, o Positivo deve:

- (i) buscar fornecedores que desenvolvam regularmente suas atividades e tenham boas práticas sociais e ambientais;
- (ii) garantir a competição de no mínimo 3 fornecedores participantes do processo de compras e justificar conforme procedimentos quando não existir a quantidade mínima estabelecida;
- (iii) processo com menos de 3 fornecedores participantes ou aquisição do maior valor apresentado na equalização devem ser justificados;
- (iv) buscar economia, sem prejuízo da qualidade, eficiência e segurança;
- (v) zelar pela transparência nos processos garantindo igualdade de competição entre os fornecedores, e que estes tenham total conhecimento do escopo;
- (vi) dar retorno aos fornecedores sobre o processo de concorrência.
- (vii) selecionar propostas com base em critérios objetivos, sempre obedecendo os procedimentos operacional padrão (POP) não permitindo contratações que possam representar um conflito de interesses ou preferências pessoais.



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 3 de 7

3.3. O Departamento de Suprimentos é responsável por todo e qualquer processo de negociação comercial relacionada à aquisição de bens ou à contratação de serviços, portanto, nenhum processo de aquisição/contratação deve ser iniciado sem que haja sua prévia avaliação, exceto compras de fundo fixo e compras gerenciais.

3.4. As emissões de OCs deverão ser sempre emitidas por um comprador mediante prévio processo negocial.

3.4.1. Em casos excepcionais, as aquisições de bens e contratações de serviços podem ser realizadas sem prévia análise e validação do Departamento de Suprimentos, desde que observadas as Política de Fundo Fixo e Compras Gerenciais.

3.4.2. As aquisições serão auditadas pela área de Auditoria Interna.

### 4. INTEGRIDADE NO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Todas as negociações conduzidas pelo Departamento de Suprimentos devem ser conduzidas com integridade, transparência e imparcialidade, sendo vedada a obtenção, direta ou indireta, de qualquer vantagem, acordo, manipulação ou violação de informações privilegiadas e/ou sigilosas. A presente regra aplica-se a qualquer outro colaborador do Positivo que eventualmente venha a envolver-se em uma negociação/contratação.

4.2. Os colaboradores do Positivo devem manter a confidencialidade das informações transmitidas aos fornecedores, assim como zelar pela confidencialidade das informações recebidas dos fornecedores em decorrência de qualquer negociação ou contratação.

4.3. Sem prejuízo da *due diligence* prevista na Política Anticorrupção, quando cabível e possível e considerando o risco de cada contratação, o Departamento de Suprimentos deve promover o cadastro e homologação prévia de fornecedores contratados pelo Grupo, visando à identificação da regularidade e idoneidade destes, mediante solicitação dos seguintes documentos:

- (i) cópia do contrato/estatuto social e suas alterações ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial;
- (ii) cópia do ato de nomeação do representante legal (procuração, ata de eleição etc.);
- (iii) inscrição no CNPJ;
- (iv) certidão de regularidade perante os fiscos municipal, estadual e federal;
- (v) certificado de regularidade do FGTS;
- (vi) cópia do alvará de funcionamento;
- (vii) cópia das licenças, autorizações e registros específicos necessários, conforme atividade do fornecedor;
- (viii) ficha de registro dos empregados que prestarão serviço dentro das dependências do Positivo e comprovantes de recolhimentos de FGTS e INSS.

4.3.1. Fornecedores com histórico de comportamentos inidôneos e/ou que revelem comportamentos desleais e antiéticos, em qualquer fase da negociação, devem ser imediatamente excluídos do BID;

4.4. Para fins de homologação, algumas categorias de compras/serviços exigem a obtenção de documentações específicas que devem ser igualmente exigidas dos fornecedores.



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 4 de 7

4.5. Em toda e qualquer contratação é obrigatória a obtenção dos seguintes documentos: Cartão CNPJ, Sintegra e Inscrição Estadual.

### 5. SOLICITAÇÕES AO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

5.1. Somente os fornecedores devidamente cadastrados e homologados, técnica e administrativamente, devem ser selecionados para fornecer produtos e serviços para o Positivo.

5.2. A abertura de demandas ao Departamento de Suprimentos deve ser feita pelo (a) Portal PSC; (b) Sistema Oracle; ou (c) Sistema SIP, observando o POP de cada área.

5.2.1. O prazo de atendimento das demandas é estabelecido conforme categoria e criticidade do material/serviço solicitado, bem como o segmento solicitante (educacional, gráfica e editora). Os SLAs estão disponíveis nos POPs.

5.3. Os POPs de Compras e Suprimentos (Aquisições) aplicáveis a cada segmento (educacional, gráfico e editorial) devem ser observados pelos colaboradores do Positivo.

### 6. MAPA COMPARATIVO DE COTAÇÕES E NEGOCIAÇÕES

6.1. O preenchimento do Mapa Comparativo é obrigatório sempre que houver:

- (i) contrato e/ou acordo comercial;
- (ii) concorrência de preço (BID e RFP); ou
- (iii) aquisição/contratação com valor total acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

6.2. As cotações e negociações indicadas no Mapa Comparativo devem considerar os seguintes aspectos:

- (i) preço do bem ou serviço pretendido;
- (ii) custo do frete, embalagem e seguro;
- (iii) valor de impostos e taxas incidentes;
- (iv) bonificações e descontos;
- (v) condições de pagamento,
- (vi) termos de entrega (CIF, FOB etc.);
- (vii) condições de indexação de preços;
- (viii) qualidade e adequação do bem ou serviço à sua destinação;
- (ix) análise do custo total das compras com as respectivas justificativas.

### 7. EMISSÃO DA ORDEM DE COMPRA

7.1. É obrigatória a emissão da OC, para todas as compras efetuadas, independentemente do valor.



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 5 de 7

7.1.1. A OC deve ser emitida utilizando o sistema ERP específico da unidade solicitante.

7.2. A OC deve ser vinculada à RC aprovada no ERP, salvo exceções expressamente indicadas nesta Política e demais normas internas do Positivo.

7.3. Após aprovação da RC, o Departamento de Suprimentos deve realizar as cotações e negociações, conforme parâmetros estabelecidos no Manual do Comprador ou regras de aprovação da Editora ou Posigraf, nos casos de compras produtivas.

7.4. O Departamento de Suprimentos deve solicitar ao fornecedor a indicação da OC na NF correspondente à aquisição/contratação.

### 8. APROVAÇÕES

8.1. A RC deve ser aprovada: (i) no ERP, de acordo com as alçadas e hierarquias mínimas vigentes para cada segmento de negócio; (ii) com base na cotação/valor apresentado pelo Departamento de Suprimentos e de acordo com o orçamento aprovado da unidade requisitante.

8.2. A OC deve sempre ser igual ou inferior ao valor aprovado na RC, caso contrário o comprador deverá solicitar a reaprovação da RC compatível com o valor da compra.

8.3. Em se tratando de compra ou serviço que necessite de validação técnica ou o valor apresentado no mapa de cotação é o maior entre as opções apresentadas, o requisitante deve apresentar justificativa ao Departamento de Suprimentos quanto à escolha do fornecedor. Para esses casos, o termo de condicionamento é obrigatório, sendo que apenas Gerentes ou Diretores podem autorizar.

### 9. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

9.1. O Departamento de Suprimentos deve providenciar a formalização dos contratos com fornecedores conforme análise, orientações e validação do Departamento Jurídico, priorizando a utilização das minutas padrão disponibilizadas pelo Departamento Jurídico, a fim de conferir agilidade à formalização dos negócios do Positivo.

9.2. A emissão, gestão e acompanhamento dos contratos firmados por meio de minutas padrão, disponibilizadas pelo Sistema Jurídico de Gestão de Contratos, será de responsabilidade do Departamento de Suprimentos, cabendo ao Departamento Jurídico suprir eventuais dúvidas acerca de sua correta utilização.

9.2.1. O acompanhamento e a gestão da prestação dos serviços contratados devem ser realizados pelo Fiscal do Contrato.

9.2.2. É dispensada a elaboração de contratos mediante a simples OC para compras que não ofereçam risco ao Positivo. A presente regra não se aplica nos casos de contratação de serviços de “Mão de Obra”, hipótese é que é obrigatória a formalização de contrato nos negócios envolvendo valores acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 6 de 7

9.2.3. Contratações acima de R\$100.000,00 (cem mil reais) devem ser obrigatoriamente submetidas à aprovação do Departamento Jurídico independente de uso da minuta padrão.

9.3. O acompanhamento das vigências contratuais será igualmente de responsabilidade do Departamento de Suprimentos.

9.4. Todas as contratações do Positivo devem observar às normas e políticas de Compliance, o Código de Conduta e regras de Auditoria Interna.

## 10. RESPONSABILIDADES

### 10.1. Departamento de Suprimentos

- (i) atender com compromisso de qualidade todas as solicitações de aquisição de bens e contratação de serviços recebidas;
- (ii) equalizar qualitativa e quantitativa a concorrência, buscando fornecedores no mercado;
- (iii) identificar oportunidades de ganhos de valores e de processo para o Positivo;
- (iv) realizar visitas técnicas quando necessário a fornecedores visando agregar valor ao processo de negociação e cotação;
- (v) conhecer o escopo das solicitações e identificar o Fiscal do Contrato responsável por acompanhar execução do contrato;
- (vi) acompanhar os indicadores de desempenho estabelecidos para o Departamento de Suprimentos, como prazo de entrega, *saving*, entre outros;
- (vii) promover o acompanhamento da execução, renegociação e monitoramento da vigência dos contratos vinculados ao Departamento de Suprimentos;
- (viii) buscar fornecedores que mantenham boas práticas sociais e ambientais;
- (ix) buscar economia, sem perder qualidade, eficiência e segurança;
- (x) zelar pela transparência nos processos, excluindo fornecedores que revelem comportamentos desleais e antiéticos;
- (xi) selecionar propostas mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral, não qualquer contratação que possa representar um conflito de interesses.
- (xii) informar os fornecedores participantes sobre o resultado final do BID, inclusive quando de não homologação;
- (xiii) informar os fornecedores, em tempo hábil, sobre a não homologação dos mesmos, para possível correção e esclarecimento;
- (xiv) formalizar acordo de confidencialidade, sempre que houver necessidade de transmitir informações comerciais e técnicas confidenciais previamente à formalização da contratação, conforme modelo padrão aprovado pelo Departamento Jurídico e disponibilizado no Sistema Jurídico de Gestão de Contratos.

### 10.2. Departamento de Contas a Pagar/RI



## POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 7 de 7

- (i) realizar os pagamentos mediante apresentação da NF ou outro documento hábil de cobrança autorizado, respeitando as condições estabelecidas na Ordem de compra, situações que fogem a esta regra deveram ser discutidas caso a caso junto ao departamento financeiro.

### 10.3. Departamento Jurídico

- (i) prestar suporte jurídico ao Departamento de Suprimentos e demais áreas do Positivo;
- (ii) orientar o Departamento de Suprimentos quanto à correta emissão e utilização das minutas padrão;
- (iii) elaborar, analisar e aprovar contratos a serem firmados pelo Positivo com seus fornecedores, nas hipóteses em que não for possível o uso de minuta padrão.

### 10.4. Auditoria Interna

- (i) garantir o devido cumprimento das regras definidas nesta política sempre que foram realizadas aquisições pelo Departamento de Suprimentos, mediante auditoria nos processos de compras e monitoramento do cumprimento da presente Política;
- (ii) verificar e avaliar, a qualquer momento, a conformidade dos procedimentos de compras e contratação de fornecedores, conforme estabelecido nesta e outras políticas do Positivo;
- (iii) observar os requisitos básicos no *check list* de auditoria de compras.

### 10.5. Área de Compliance

- (i) apurar denúncias sobre violações da presente Política;
- (ii) analisar casos não previstos nesta Política.

### 10.6. Área requisitante

- (i) reportar corretamente a demanda (escopo) para o Departamento de Suprimentos realizar a contratação.
- (ii) receber mercadoria ou serviço validando a entrega conforme o acordo realizado pelo Departamento de Suprimentos;
- (iii) encaminhar as NFs para pagamento de acordo o processo de cada sede e respeitando os prazos estabelecidos;
- (iv) observa a Política de Compras e Suprimentos;
- (v) acompanhar o processo de compras e reportar tempestivamente qualquer situação quando em desconformidade com a presente Política.

### 10.7. Gestor de Contrato

- (i) controlar a vigência dos contratos efetuados pelo Departamento de Suprimentos;
- (ii) comunicar ao Departamento de Suprimentos e irregularidades porventura encontradas;
- (iii) efetuar a gestão efetiva do contrato, zelando pelo cumprimento do que foi efetivamente contratado.

## 11. PENALIDADES

11.1. O cumprimento da presente Política será exigido de todos os colaboradores do Positivo.



POLÍTICA

Nº GJC.COR.POL.016

Revisão: 01

Data: 23/01/2019

Página: 8 de 7

11.2. A inobservância dos preceitos nela descritos constituirão violação, acarretando na aplicação de medidas disciplinares, tais como, advertência verbal, advertência escrita ou demissão por justa causa, conforme a gravidade da falta cometida, conforme a gravidade da falta cometida, sem prejuízo de eventuais penalidades civis e criminais aplicáveis.

**12. HISTÓRICO**

<b>Data de Criação:</b>	23/01/2019
-------------------------	------------

Revisões				
Nº	Data	Histórico	Responsável	Aprovação
1	23/01/2019	Criação	Departamento de Suprimentos; Área de Compliance	Diretor Administrativo Financeiro