

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

ÍNDICE

1.	Glossário	04
2.	Objetivos	06
3.	Abrangência	07
4.	Orientações gerais	08
	4.1 Quem são considerados fornecedores?	08
	4.2 Identificação das responsabilidades	09
	4.3 Políticas que devem ser lidas em conjunto	10
5.	Jornada completa	11
6.	Etapa cadastro de fornecedores	12
	6.1 Consulta fornecedores na rede	14
	6.2 Cadastro de novo fornecedor	15
	6.3 Regras para cotações	17
	6.4 Como fazer cotações?	19
7.	Etapas Contratação de prestação de serviço	20
	7.1 Tipos para contratação de prestação	21
	7.2 Contratação de fornecedor via RPA	22

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

ÍNDICE

7.3	Tipos e Regras para formalizar a contratação	23
7.4	Tabela de preços	28
7.5	Modelos de proposta	29
7.6	Modelos de contrato	30
7.7	Passo a Passo contratação de Serviços	31
8.	Etapas para solicitação de compras	33
8.1	Planilha de solicitação de compras	35
8.2	Como solicitar as compras?	38
9.	Etapas acompanhamento e entrega	40
9.1	Como fazer o acompanhamento	43
9.2	Resumo processo para pagamento	44
10.	Etapas avaliação do fornecedor	46
10.1	Como avaliar o fornecedor	48
10.2	Descadastro do fornecedor	49
10.3	Comitê de Avaliação	50

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

1. GLOSSÁRIO

- **Compras:** fornecedor responsável pela entrega de produtos tangíveis
- **Comprador:** compras efetuadas pela área de compras
- **Docusign:** é uma plataforma de assinatura eletrônica, válida e aceita juridicamente no Brasil e no mundo
- **Follow up:** é uma expressão em inglês que significa "acompanhar"
- **Minuta | Contrato:** é o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, contendo cláusulas contratuais assinado entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.
- **Pantone:** é uma referência de cores através de uma paleta colorida ou através do código da cor
- **Pessoa Física:** se refere há alguém a toda pessoa natural que não possui empresa aberta/ CNPJ.
- **Pessoa Jurídica:** o termo se refere a empresas, governos, organizações ou qualquer grupo criado com uma finalidade específica, e possui CNPJ.
- **Prestador de serviço:** fornecedor responsável pela entrega de produtos intangíveis

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

1. GLOSSÁRIO

- **Proposta:** é um documento assinado pelo fornecedor que contém o objeto do serviço a ser prestado ou produto a ser adquirido, o prazo e datas de entregas, valores, os materiais envolvidos, entre outras informações específicas relevantes.
- **Projeto Público:** são financiados pelo órgão do setor público
- **Projeto Privado:** são financiados por organização privada
- **RPA:** (Recibo Pagamento de Autônomo) ocorre este tipo de contratação quando o prestador é contratado por CPF para realizar determinado serviço, porque não tem CNPJ para emitir uma nota fiscal
- **Riscos:** é um agente que tem o potencial de causar danos a um alvo vulnerável
- **Solicitante:** contratações de serviços efetuadas pelo líder ou consultor
- **Produto:** é tudo aquilo que adquirimos como algo físico, tangível, palpável. Exemplos: Camisetas, Ecobag, Papelaria, Brindes (inclusive customizados) e etc..
- **Prestação de Serviços:** é quando não existe um produto como algo físico, é aquele fornecedor que oferece um tipo de serviço. Exemplos: Gráfica, Digitador, Hotéis e Pousadas, Agência de turismo, Locação de equipamentos em geral, serviços de limpeza, manutenção, consertos em geral, Instituição de ensino e etc..

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

2. OBJETIVOS

Tem como objetivo orientar os colaboradores do Tellus quanto aos trâmites de contratação de fornecedores relativos ao processo de **Prestação de Serviços** e ao de **Compras**. Essa política se faz necessária para:

- Fornecer diretrizes a fim de evitar exposição do Tellus a riscos que possam ser previamente identificados e mitigados nesses processos.
- Assegurar a transparência na contratação de serviços e compra de materiais, bem como garantir a contratação de fornecedores idôneos.
- Estabelecer e desenvolver parcerias de longo prazo com prestadores de serviço e fornecedores.
- Orientar os colaboradores nos procedimentos de contratação de serviços e compras.
- Prospectar novos fornecedores em parceria com líderes de projetos.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

3. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todas as áreas do Tellus que tiverem a necessidade de realizar a contratação de **Prestação de Serviços e Compras de produtos** em nome do Instituto Tellus (que é a Razão Social do Instituto, Grupo e Agência).

Seguem abaixo alguns exemplos:

- Gráfica
- Revisor de texto
- Coffee Breaks - serviço de coffee ou itens
- Programação de softwares, aplicativos, APP, Sites e outros
- Espaços para eventos
- Locação equipamentos como: mesas, cadeiras, toldos, tendas e etc.
- Equipamentos para projeto e/ou para escritório
- Itens de papelaria
- Brindes
- Tradutor
- Fotógrafo
- Movie Maker - Edição de Vídeo
- Entre outros

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 QUEM SÃO CONSIDERADOS FORNECEDORES?

Os fornecedores são pessoas físicas e jurídicas que prestam algum tipo de serviço ou fornecem algum tipo de produto para o Instituto Tellus.

Não é permitida a contratação de consultores internos do Tellus como fornecedores de serviços e produtos, ou seja, o consultor não pode fazer parte do quadro societário|estatutário da empresa a ser contratada para outros projetos. Com exceção de facilitadores previamente cadastrados em nossa Rede.

Outras exceções, deverão ser previamente aprovadas pela diretoria da área.

Sob avaliação da diretoria parentes e amigos poderão ser contratados.

Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de Contratação de Prestação de Serviços ou Compras não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou de participantes ou contratação|processo de compra.

Cancelamentos: Em caso de cancelamento das contratações de serviços|compras é de responsabilidade do solicitante|comprador.

Os cancelamentos devem ser feitas em último caso e antes de serem enviados para pagamento.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

4.2 IDENTIFICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

Na rede do Tellus existe uma lista com a identificação das responsabilidades de quem pode contratar/solicitar por tipo de serviço e fornecedor, para consultar clique aqui: [Rede de Fornecedores](#)



REDE DE FORNECEDORES

O Tellus é guardião dessa política, especificamente a área de compras.

Em caso de dúvidas para itens que ainda não contratamos/compramos e também direcionamento para fornecedores que quiserem participar da Rede de fornecedores do Tellus e demais dúvidas relacionadas a esta Política, favor entrar em contato pelo e-mail: cassia.wenceslau@tellus.org.br

Em caso de urgência na contratação do serviço/compra, o solicitante deverá comunicar a área de compras para verificar se é possível executar a compra em um prazo menor de 30 dias corridos.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

4.3 POLÍTICAS QUE DEVEM SER LIDAS EM CONJUNTO

Compliance | Especialistas | Facilitadores | Pagamentos para o completo entendimento.

 **POLÍTICA DE
COMPLIANCE DO TELLUS**

 **POLÍTICA DE
ESPECIALISTAS**

 **POLÍTICA DE
FACILITADORES**

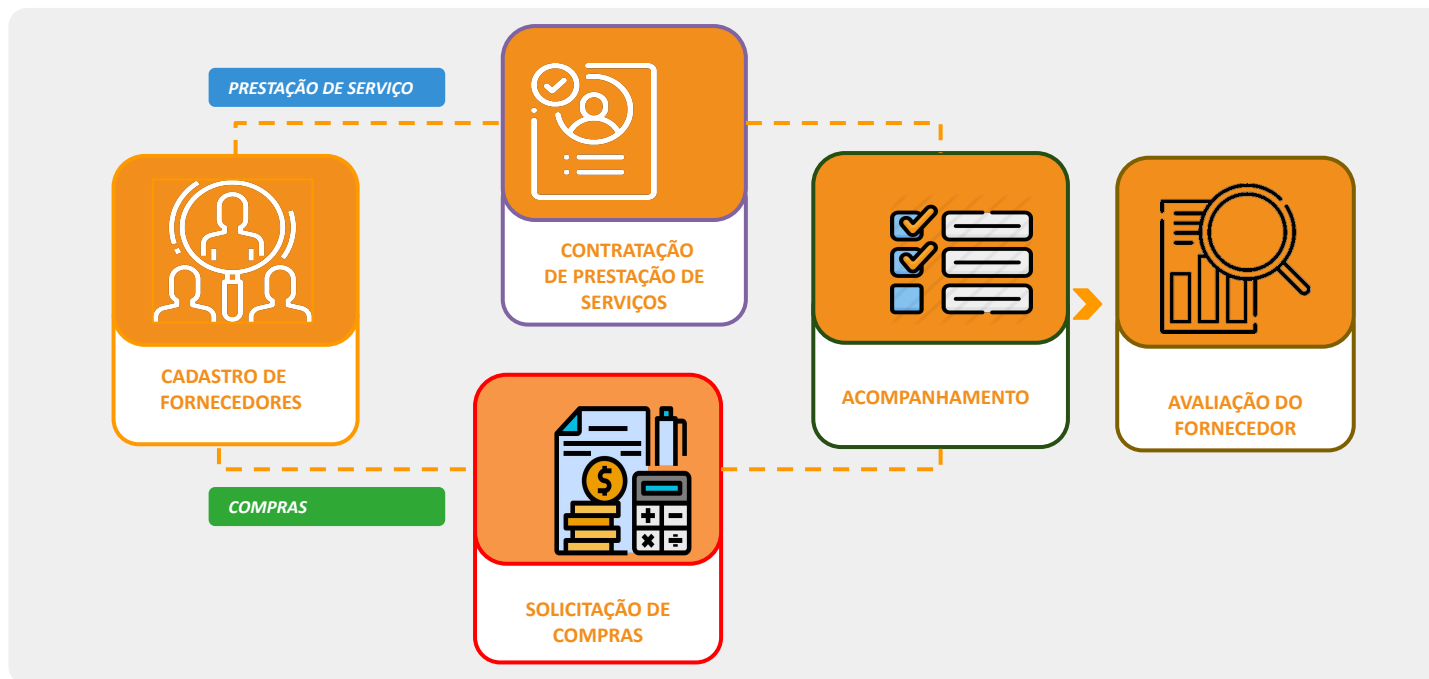
 **POLÍTICA DE
PAGAMENTOS**

*Para contratação dos fornecedores: **FACILITADORES | ESPECIALISTAS** solicitamos que sigam as políticas próprias desenvolvidas para cada um.*

POLÍTICA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

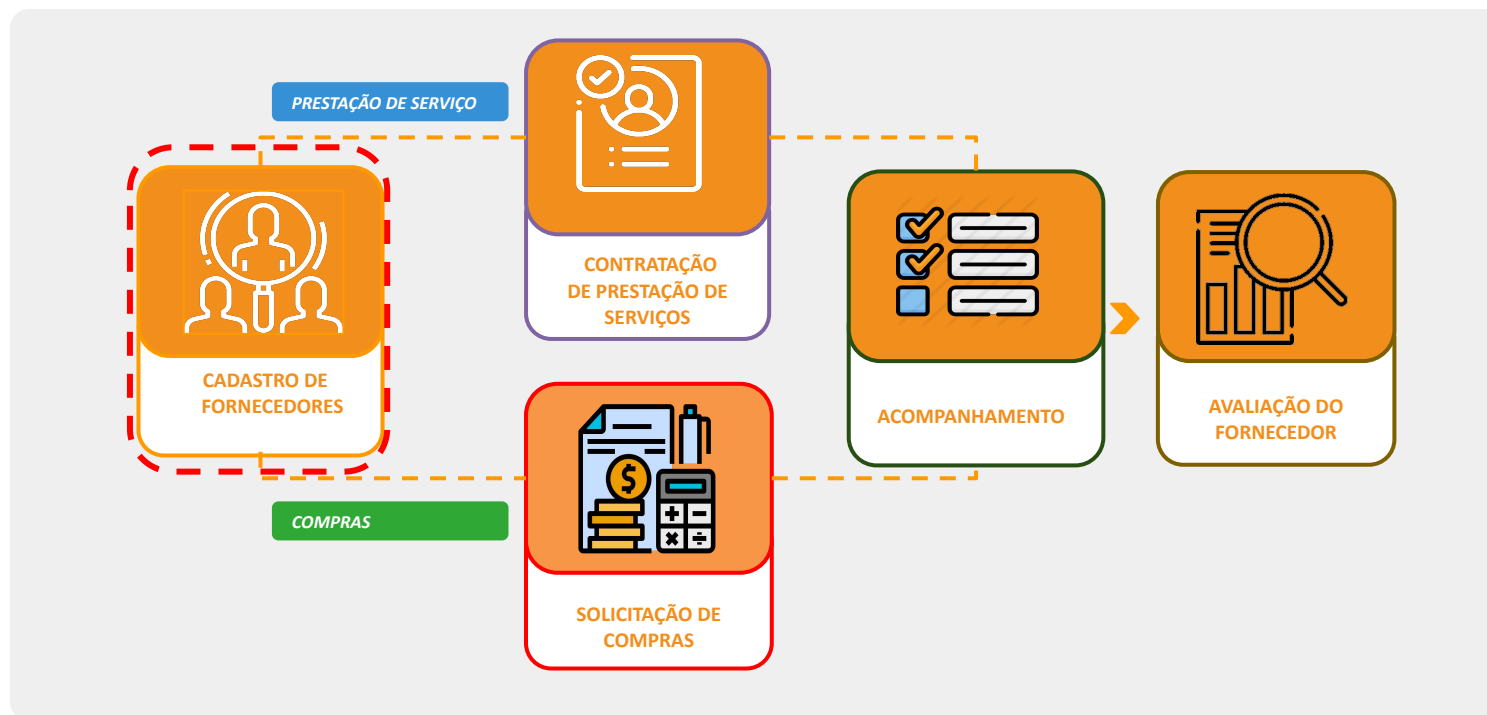
5. JORNADA COMPLETA

A ilustração abaixo mostra todas as etapas do processo de contratação de **Prestação de Serviços e Compras** cada uma destas etapas abaixo apresenta o detalhamento das atividades envolvidas.



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

6. ETAPA - CADASTRO DE FORNECEDORES



ETAPAS CADASTRO

A etapa do cadastro consiste em uma coletânea de dados que reúne todas as informações possíveis de seus fornecedores potenciais de interesse da organização, gerando assim uma rede confiável.

QUAL É A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE FORNECEDORES NA REDE?

Cadastrar as empresas fornecedoras atuais se tornam, além da exigência organizacional, também uma necessidade, tendo em vista que o objetivo é sempre otimizar buscas e pesquisas, ter fácil acesso e validar informações de forma rápida e eficiente. E principalmente uma pré - análise de quem já forneceu.

Dica: *Armazene todos os seus fornecedores em um só lugar e centralize suas informações. Dessa forma, a gestão do seu negócio fica muito mais organizada e sempre que for necessário consultar fornecedores, você poderá fazer em poucos cliques.*

Um gerenciamento adequado dos fornecedores, pode-se obter os melhores produtos e serviços do mercado com uma boa relação de custo x benefício.





6.1 CONSULTA DE FORNECEDORES NA REDE

1º Passo: Clicar no link abaixo e consultar se o fornecedor está cadastrado na rede



REDE DE FORNECEDORES

2º Passo: Filtrar as informações de acordo com a sua necessidade, como por exemplo: responsabilidade ou tipo de produto, serviço ou fornecedor.

Cuidado: Caso haja outro usuário na planilha, não será possível filtrar a mesma. Para filtrar simultaneamente basta selecionar a linha 3 e depois clicar em filtro: "**criar nova visualização com filtro**"

Caso o fornecedor e/ou prestador de serviço desejado ainda não esteja cadastrado na Rede, basta seguir o próximo slide para entender como prosseguir com o cadastramento.



6.2 CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR

1º Passo: Escolher o fornecedor

2º Passo: Preencher o formulário link abaixo com a solicitação de cadastro do fornecedor escolhido:

Forms Cadastro de Fornecedor



FORMS CADASTRO DE FORNECEDOR

3º Passo: A área de compras efetua a consulta do CNPJ (Receita Federal, CADIN Municipal e CADIN Estadual), após a análise a área de compras realiza a aprovação levando em consideração a *aptidão para emissão da nota fiscal*.

O prazo de inclusão do novo fornecedor na rede de fornecedores é de até 10 dias corridos a partir da solicitação



CADASTRO DE NOVO FORNECEDOR

4º Passo: Aguardar aprovação via e-mail da área de compras

Para iniciar o cadastro do cliente, há alguns fornecedores que no primeiro contato solicita os dados cadastrais do cliente. Para facilitar segue abaixo o link:

Dados Cadastrais Tellus



DADOS CADASTRAIS TELLUS

Importante: É importante ressaltar que o Tellus não se responsabilizará pela remuneração do serviço/produto para fornecedor fora desta Rede de Fornecedores.

Dica: Antes de cadastrar o fornecedor efetuar as seguintes perguntas:

- emite nota fiscal?
- aceita pagamento faturado em 15 dias?

6.3 REGRAS PARA COTAÇÕES



É necessário fazer as 03 cotações de acordo com as regras determinadas abaixo:

1. **Projetos Privados:** ↑ acima R\$1.000,00 por item mensal
2. **Projetos Públicos:** sempre fazer

Os concorrentes devem receber exatamente o mesmo escopo para envio da proposta.

ATENÇÃO: Item de papelaria

1. **Compra de itens de papelaria:** procurar sempre realizar um único pedido de compra, não desmembrar em várias notas. Se esta compra for acima de R\$ 1.000,00 por mês, será necessário realizar 03 cotações.

QUAL A IMPORTÂNCIA DAS 03 COTAÇÕES?

Muitas vezes, o comprador pode se deparar com itens da mesma qualidade, porém, o fornecedor A, que oferece aparentemente um preço mais em conta, tem o frete bem mais caro e solicita um prazo maior para a entrega do que o fornecedor B.

Assim, embora o fornecedor A inicialmente pareça a opção mais vantajosa, no fim das contas, ele não é a melhor alternativa naquele momento, e a pesquisa de preços vai ampliar a visão do contratante | comprador nesse sentido.



ATENÇÃO!

CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA

Locação de Escritório Fixo

Quando o parceiro define o local não é necessário fazer outros orçamentos, desde que esteja de acordo com o orçamento do projeto.

Exemplo: Locação de Coworking (Brasília Vida Segura)

Neste caso especificamente o contrato, no ato da contratação, deverá ser enviado imediatamente a área financeira, para prosseguir com os encaminhamentos junto a contabilidade.

Observação: lembrando que isto não se aplica como regra para locação de espaço para eventos.

Lembrete: Para não ocorrer várias trocas de e-mail's, todas as informações sobre as contratações citadas acima devem ser alinhadas antecipadamente com a área financeira.

6.4 COMO FAZER COTAÇÕES?

1º: Passo: o *solicitante | comprador deve *elaborar um escopo bem definido com a descrição dos serviços | produtos que serão adquiridos*, deixando bem claro questões como material, qualidade, quantidades entre outros.

2º: Passo: enviar o escopo para três fornecedores solicitando a cotação

3º: Passo: avaliar as três propostas recebidas e garantir o melhor custo benefício

4º: Passo: após a escolha do fornecedor, ***preencher a planilha de cotações abaixo*** e anexar as três cotações.



MODELO PLANILHA COTAÇÃO

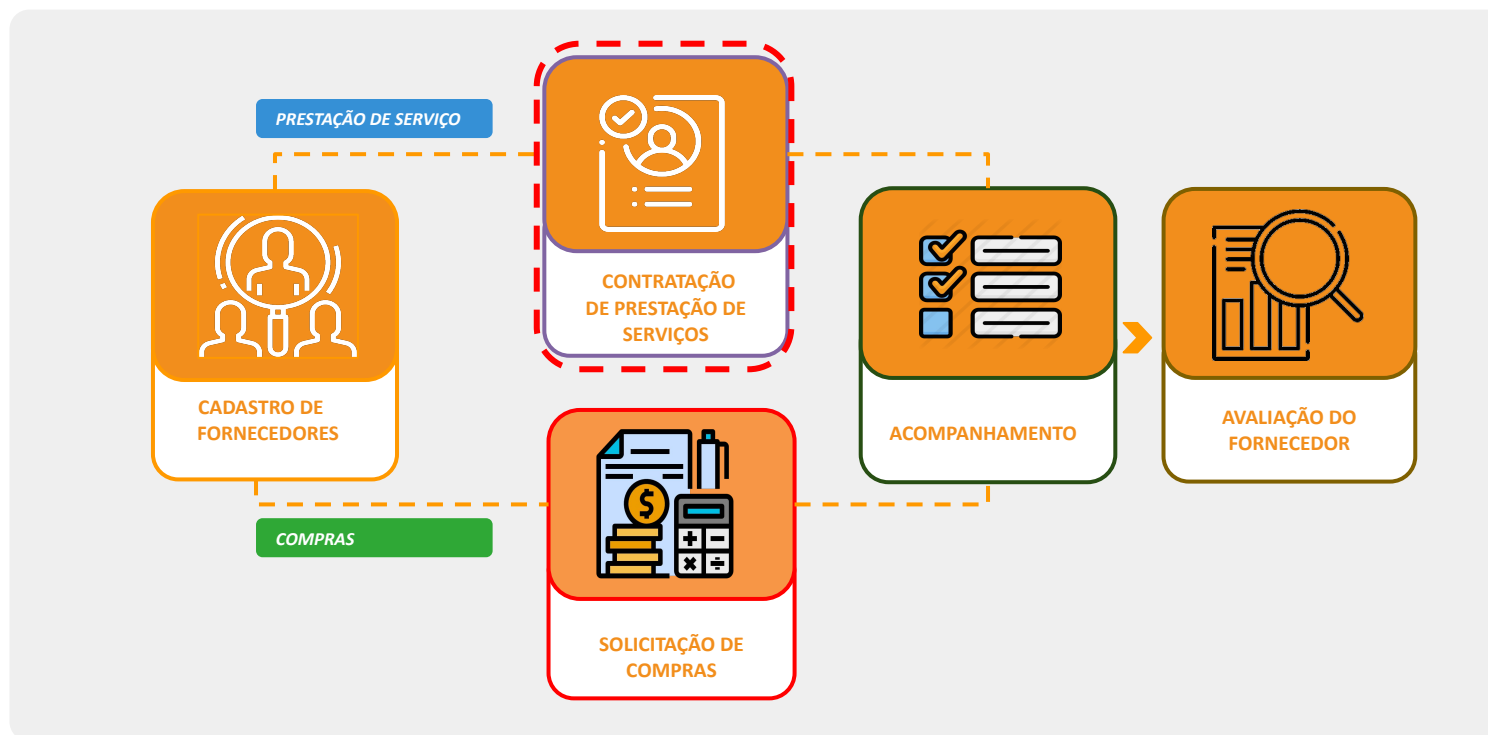
Como a planilha modelo é on-line: Fazer o download e salvar na pasta do projeto

* confira o responsável por essa etapa no slide 9



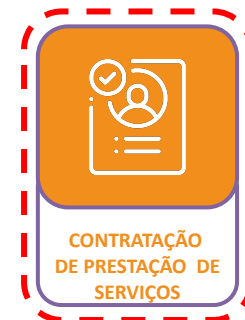
POLÍTICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

7. ETAPA - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

7.1 TIPOS DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS



SÃO 02 TIPOS DE CONTRATAÇÃO:

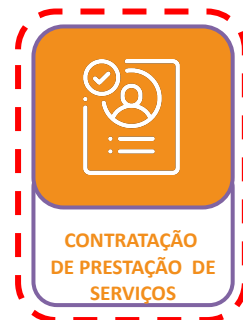
- ➔ **Pessoa Jurídica (PJ): CNPJ - Emissão Nota Fiscal** (Boleto ou Conta bancária PJ)
- ➔ **Pessoa Física (PF): RPA - CPF | Formulário** (Conta bancária PF)

Para garantir o recebimento pela prestação do serviço, a contratação deve seguir somente os dois tipos propostos e sem combinações entre os formatos, Ex.: Não é permitido contratar como pessoa jurídica e realizar o pagamento em conta bancária na modalidade de pessoa física.

Nossa contabilidade só aceita conta bancária vinculada ao mesmo nº do CNPJ | CPF.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

7.2 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR VIA RPA



Para contratações de fornecedores via RPA independente do valor, o contratante deve realizar simulações na calculadora de RPA (botão ao lado)



CALCULADORA RPA
FORNECEDORES

- Após efetuar o cálculo verificar se o valor está de acordo com o orçamento disponível
- Aprovar com a diretoria da Agência e validar a contratação por esse formato para analisarem juntos a relação custo x benefício para o projeto.

Após o procedimento acima o contratante deve preencher o formulário



FORMULÁRIO RPA

- Encaminhar para o departamento financeiro fazer os devidos encaminhamentos junto a contabilidade

Orientamos que as contratações por RPA sejam realizadas em extremos casos de exceções, uma vez que esse formato onera consideravelmente o orçamento do projeto.

Neste tipo de contratação Todos os impostos gerados é de responsabilidade do contratante.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

7.3 TIPOS E REGRAS PARA FORMALIZAR A CONTRATAÇÃO

Existem 02 tipos para formalizar a contratação da Prestação dos serviços e garantirmos que os serviços sejam efetuados conforme o serviço contratado:

- **Proposta**
- **Contrato = Minuta**

REGRAS

POR MEIO DE PROPOSTA

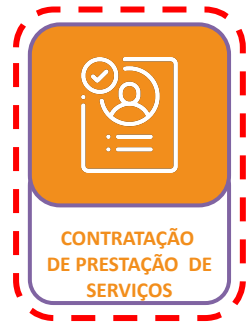
As contratações **abaixo de R\$ 5.000,00** devem ser firmadas via proposta. O pagamento deverá ser faturado após aprovação da entrega dos serviços e o processo deverá ser encaminhado para o financeiro.

Prioritariamente as propostas devem ser:

1. Assinadas pelo fornecedor e pelo líder do projeto, seguindo o modelo padrão do Tellus do **slide 29**

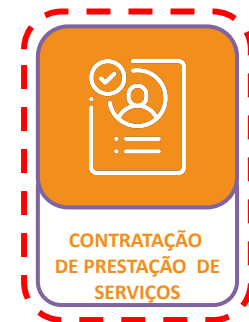
Exceção:

- 1.1 E-mail que o fornecedor envia a cotação para o Tellus desde que contenha todas as informações contidas no **slide 29**
- 1.2 Em casos que o fornecedor não possui e-mail Institucional, pode ser considerado uma proposta feita de próprio punho, desde que contenha todas as informações **do slide 29** e esteja assinada pelo fornecedor e líder do projeto.



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

POR MEIO DE CONTRATO



As contratações **acima de R\$ 5.000,00** devem ser firmadas via contrato.

O contrato deve ser assinado pelas partes. **Exclusivamente, sem exceção** as assinaturas devem ser conforme descrito abaixo:

- **Contratado:** Assinatura do fornecedor | Prestador dos Serviços
- **Contratante:** Assinatura do Germano
- **Testemunha 1 (Tellus):** Assinatura Líder do projeto
- **Testemunha 2 (Fornecedor):** Assinatura da testemunha do fornecedor

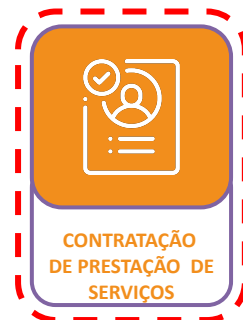
Explicativo: *O contratante (solicitante/comprador) fornecerá ao jurídico o e-mail do fornecedor e da testemunha do fornecedor para assinatura através da plataforma DocuSign).*

Para maiores detalhamentos entrar em contato com a área jurídica: juridico@tellus.org.br,

O pagamento será efetuado mediante contrato devidamente assinado pelas partes citadas acima

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

PONTOS DE ATENÇÃO!

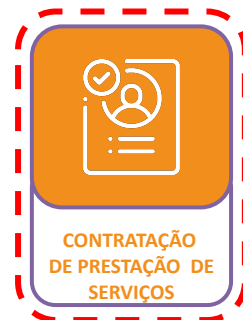


Independente do valor é obrigatório a celebração de contrato para todas as contratações que envolvam **transferência e manuseio de dados e desenvolvimento de site:**

Exemplos:

- ***Digitador***
- ***Revisor***
- ***Audiovisual***
- ***Sites***
- ***Entre outros***

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS



PONTOS DE ATENÇÃO!

EXCEÇÕES

Independentemente do valor nos casos abaixo não se faz necessária a elaboração de contrato somente a

Proposta:

Exemplos:

- *Locação: mesas, cadeiras, toalhas e tendas*
- *Manutenção e Suporte de Equipamentos*
- *Táxi (Fixo)*
- *Telefone/internet*

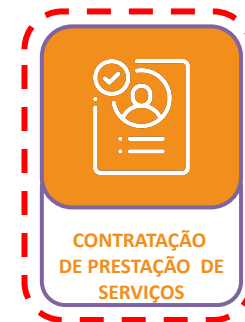
POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

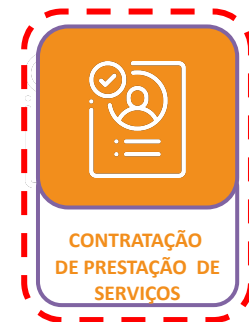
PONTOS DE ATENÇÃO!

EXCEÇÕES

Nos casos de compras de **Licença e Uso de Software "Programas"** que sejam do exterior não se faz necessária às 03 cotações.

Exemplos: Pacote Office e Adobe





7.4 TABELA DE PREÇOS PARA ALGUNS TIPOS DE CONTRATAÇÃO

O Tellus possui uma tabela com os preços máximos obrigatórios para alguns tipo de serviços. Confira os valores preestabelecidos na rede de fornecedores, basta clicar no link abaixo:

[Rede de fornecedores | Tabela de Preços](#)

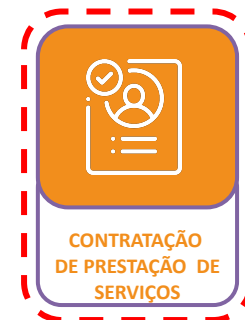
As contratações que possuem tabela de preços preestabelecidos são:

- *Staff nível operacional*
- *Auxiliar de enfermagem*
- *Tradução básico*
- *Tradução Juramentada*
- *Revisor de texto*
- *Digitação de dados*
- *Programador excel*



REDE DE FORNECEDORES | TABELA
DE PREÇOS

7.5 MODELO DE PROPOSTA



Na rede do Tellus existe um modelo padrão de proposta, para consultar clique abaixo:

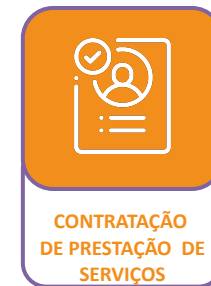


MODELO DE PROPOSTA

Toda proposta deve conter os seguintes itens:

- Dados cadastrais
- Objeto (descrição dos serviços)
- Preço unitário e valor total
- Data e forma de pagamento
- Dados bancários
- Vigência
- Entregáveis com respectivas datas de entregas
- E-mail do representante legal e testemunha da empresa contratada nos campos de assinatura

Toda proposta deve conter a assinatura do contratado e do líder do projeto (conforme slide 23)



7.6 MODELOS DE CONTRATO

Na rede do Tellus existem modelos de contratos dos serviços mais usuais e corriqueiros.

Para consultar clique ao lado →



MODELOS DE CONTRATO

Caso o modelo de contrato não esteja disponível no link acima, enviar e-mail para juridico@tellus.org.br, o qual terá o prazo de até 03 dias úteis para analisar a demanda e acordar o prazo final, cujo prazo máximo será de até 15 dias úteis.

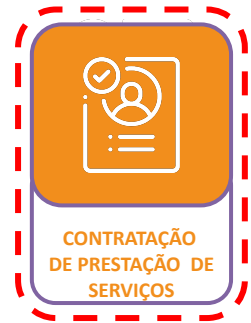
COMO PREENCHER O CONTRATO

O solicitante preenche os campos destacados no contrato | modelo de acordo com a proposta aprovada.

- Dados cadastrais
- Objeto (descrição dos serviços)
- Preço unitário e valor total
- Data e forma de pagamento
- Dados bancários
- Vigência
- Entregáveis com respectivas datas de entregas
- E-mail do representante legal e testemunha da empresa contratada nos campos de assinatura

Para contratações parceladas é necessário um único contrato, porém as parcelas e o valor de cada uma deverão estar mencionadas no contrato. Os contratos devem ser assinados (slide 24)

7.7 PASSO A PASSO CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



POR MEIO DE PROPOSTA

1º Passo: Efetuar as 03 cotações

2º Passo: Preencher a proposta

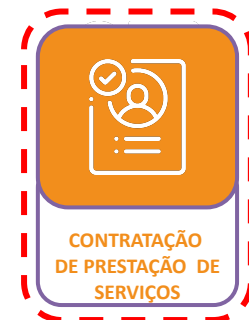
3º Passo: Solicitante formaliza a contratação com o fornecedor por e-mail, contendo as informações abaixo:

- anexar a proposta assinada
- informações para emissão da nota fiscal
- prazo para entrega e pagamento
- endereço de entrega
- responsável pelo recebimento do serviço
- o descritivo dos dados complementares na nota fiscal (conteúdo definido no Kick off com a área financeira)
- entre outras informações necessárias

4º Passo: Solicitante analisa a entrega feita pelo fornecedor e aprova para pagamento

5º Passo: Envio do processo completo ao financeiro

POR MEIO DE CONTRATO



1º Passo: Efetuar as 03 cotações

2º Passo: Preencher o contrato

3º Passo: Enviar o contrato para análise jurídica pelo e-mail: juridico@tellus.org.br, o qual analisará em até 03 dias úteis, com instruções e encaminhamentos

4º Passo: O jurídico irá finalizar a assinatura do contrato via plataforma DocuSign e encaminhará ao solicitante e ao financeiro

5º Passo: Solicitante formaliza a contratação com o fornecedor por e-mail, contendo as informações abaixo:

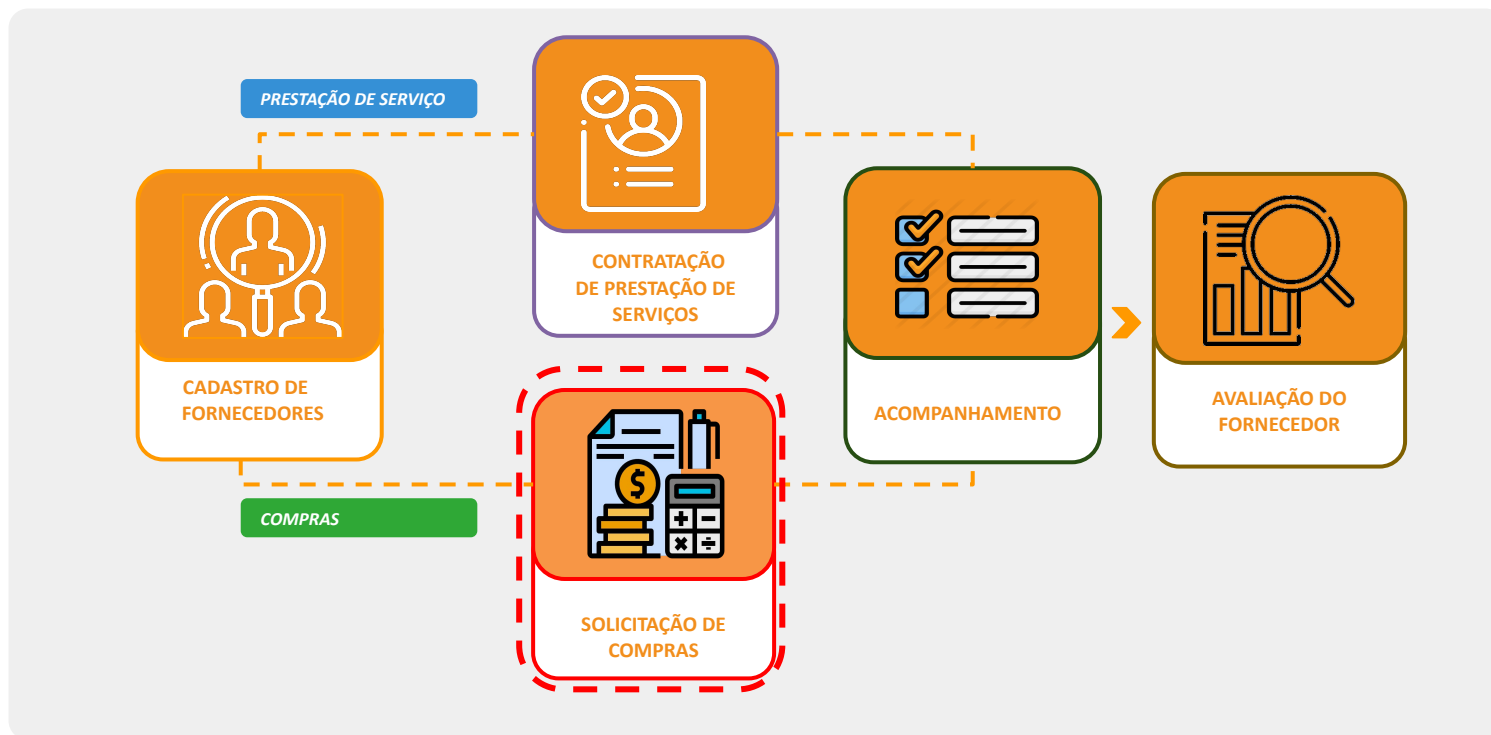
- anexar o contrato assinado
- informações para emissão da nota fiscal
- prazo para entrega e pagamento
- endereço de entrega
- responsável pelo recebimento do serviço
- o descritivo dos dados complementares na nota fiscal (conteúdo definido no Kick off com a área financeira)
- entre outras informações necessárias

6º Passo: Solicitante analisa a entrega feita pelo fornecedor e aprova para pagamento

7º Passo: Envio do processo completo ao financeiro

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

8. ETAPAS PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

O QUE É A ETAPA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS ?



Esta etapa é essencial para que haja um planejamento e organização da área de compras garantindo que o processo de compra seja feito com o máximo de eficiência. **Confira o responsável por esta etapa no slide 9.**

QUAL A IMPORTÂNCIA?

É importante para facilitar e atender as demandas e necessidades do solicitante e do comprador, tanto quanto para auxiliar na velocidade das compras dos projetos, otimizando o tempo que é um fator essencial para aquisições bem-sucedidas. Portanto, se não há um planejamento para que elas sejam realizadas em um intervalo adequado, é provável que em algum momento isso cause problemas no andamento da rotina da área e comprometa as expectativas de resultados.

À medida que as etapas são devidamente construídas, menores serão as possibilidades de erro.

Esta etapa inicia-se com a **planilha de solicitação de compras**: É um documento padronizado para que todas as áreas façam a solicitação dos itens que necessitam e encaminhe para área de compras responsável pelas aquisições.

ATENÇÃO: para compra de produtos independentemente do valor não é necessário contrato, apenas o orçamento é válido (Ex.: papelaria, máquinas e equipamentos, etc..) Os produtos geralmente são pagos após a entrega, por isso não há obrigatoriedade dos instrumentos. A celebração de contrato e/ou proposta é para contratação de serviços, conforme explicativo nas etapas anteriores!

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

8.1 PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



Esta planilha foi desenvolvida e alinhada de acordo com o funcionamento do Tellus.

Trata-se de um documento contendo todos os detalhes que caracterizam a compra, informações essenciais para que comprador e fornecedor cumpram com suas obrigações de maneira adequada. Para garantir o máximo de eficiência do processo, isto é, evitar transtornos por pedidos errados ou que não correspondam às expectativas, se faz necessário as especificações detalhadas do pedido: os itens que estão sendo adquiridos, as quantidades solicitadas, a qualidade, o prazo, o local de entrega, entre outros fatores.

Este modelo de planilha de solicitação de compras estará disponível na pasta do projeto a partir do kick-off Financeiro .

Para visualizar o modelo da planilha clique no link abaixo:



MODELO PLANILHA DE SOLICITAÇÃO
DE COMPRAS

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



COMO PREENCHER A PLANILHA

- O solicitante preenche os campos destacados (Frete e desconto será preenchido pela área de compras)
- Salvar a planilha como TELLUS-A-NOMEDOPROJETO-V1
- Enviar a planilha para o e-mail: cassia.wenceslau@tellus.org.br

Para os casos em que o orçamento for menor que os itens a serem comprados, o solicitante acionará uma reunião com a área de compras para alinhamento das informações.

Caso falte alguma informação na solicitação o pedido não será encaminhado no prazo estabelecido.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

PONTOS DE ATENÇÃO!



Na planilha de solicitação de compras é importante conter todas as informações abaixo:

- Nome do Fornecedor
- Descrição do produto/Arte
- Link do produto
- Quantidade
- Valor Unitário/Valor Total
- Observações Gerais / Rubrica/Descrição Completa da NF
- Endereço para entrega

O Link de sites e-commerce, por exemplo: Americanas, Amazon, Mercado Livre, não pode ser utilizado como parâmetro para sugestão de solicitação de compras.

O Link informado como base para solicitação de compra não deverá constar como produto indisponível.

ATENÇÃO: Todas as solicitações devem ser feitas no mínimo 30 dias (dentro de SP) e 90 dias (fora de SP). Esse prazo é necessário para que haja tempo hábil de articulação com os fornecedores, execução e finalização de todo o processo no prazo.

Em caso de urgência na contratação do serviço/compra, o solicitante deverá comunicar a área de compras e a mesma irá verificar se é possível executar a compra em um prazo menor de 30 dias corridos.



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS



8.2 COMO SOLICITAR A COMPRA?

SOLICITANTE:

1º Passo: Preencher a planilha de solicitação de compras

2º Passo: Enviar por e-mail para área de compras Cássia: cassia.wenceslau@tellus.org.br

ÁREA DE COMPRAS:

3º Passo: iniciará as cotações

4º Passo: Após análise das cotações, solicitará a aprovação do solicitante por e-mail

5º Passo: formaliza a contratação com o fornecedor por e-mail, contendo as informações abaixo:

- as informações que foram acordadas
- informações para emissão da nota fiscal
- prazo para entrega e pagamento
- endereço de entrega
- responsável pelo recebimento do produto
- o descritivo dos dados complementares na nota fiscal (conteúdo definido no Kick off com a área financeira)
- entre outras informações necessárias

6º Passo: Comprador analisa a entrega feita pelo fornecedor e aprova para pagamento

7º Passo: Envio do processo completo ao financeiro

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

PONTOS DE ATENÇÃO!



MATERIAL PERSONALIZADO

Na planilha de solicitação de compras os itens materiais personalizados (ex.: camisetas, ecobags, agendas e etc.) deve constar as seguintes informações: tamanho, layout, fonte, o pantone ou algo físico referente a cor, e a arte.

COMPRA DE ITENS DE COFFEE (*Café simples sem contratação dos serviços de copeira, garçom, utensílios, etc...*)

Na planilha de solicitação de compras os itens de coffee devem ser sugeridos. Para inspiração segue abaixo modelo simples, é só clicar abaixo:

 [MODELO DE CARDÁPIO SIMPLES](#)

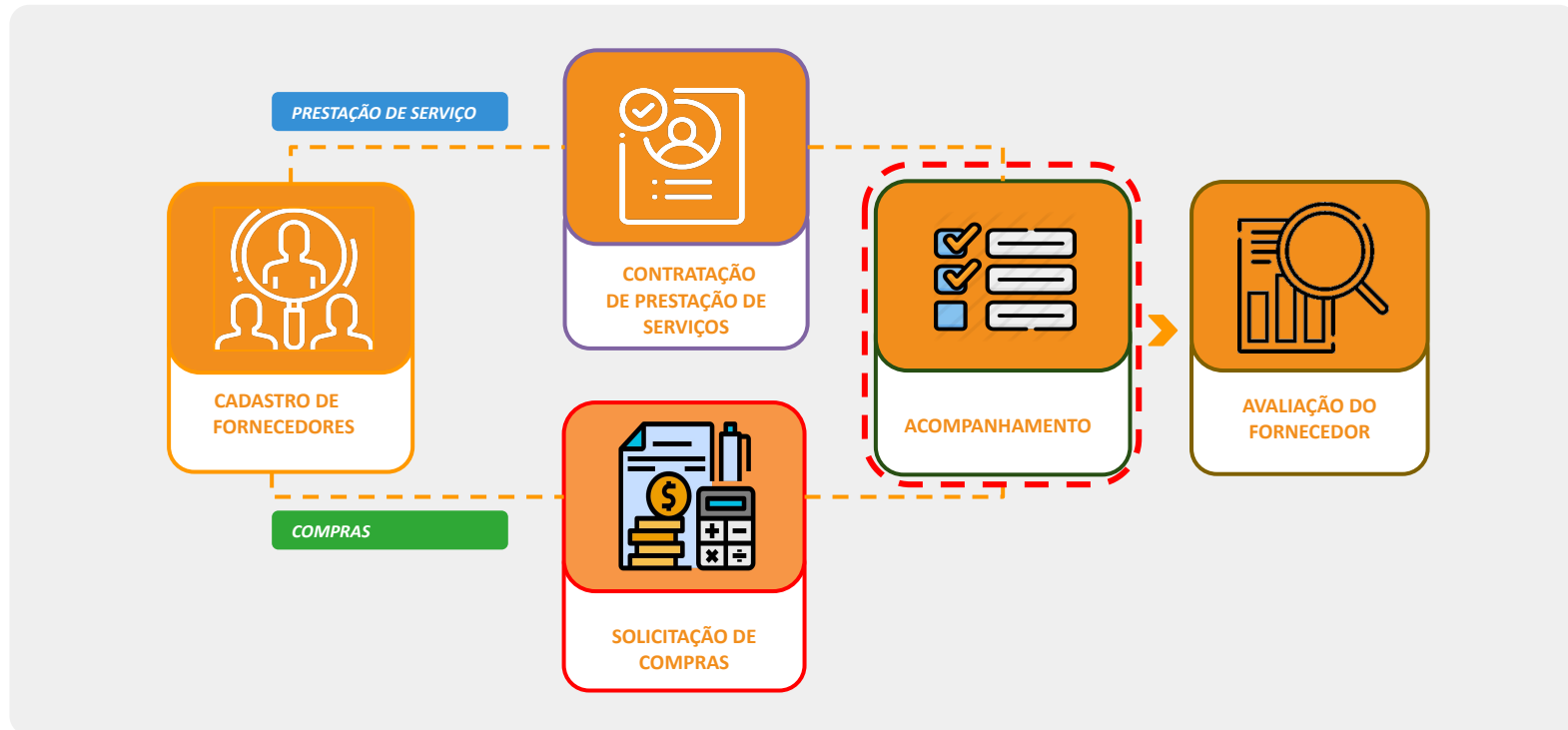
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COFFEE

Para este tipo de contratação o ideal é no momento do pedido o cardápio ser sugerido, mas também pode ser feito as cotações com os fornecedores e o solicitante decide as opções sugeridas pelos fornecedores.

Estas informações são obrigatórias para assim prosseguirmos com o pedido. Desta forma garantimos a qualidade do serviço em uma única entrega.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

9. ETAPAS ACOMPANHAMENTO E ENTREGA



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS



ETAPAS DO ACOMPANHAMENTO

O **follow up = acompanhamento** é a atividade voltada para o acompanhamento das contratações de serviços e pedidos de compras de todos os processos que estão envolvidos dentro destas atividades, que vão desde o contato com fornecedores até a entrega dos serviços | produtos.

Fazer um bom follow up de compras é fundamental, pois através deste acompanhamento é possível finalizar o processo da contratação | compras com eficiência, segura e rápida.

PRAZOS

Os prazos para entrega serão acordados com o fornecedor mediante necessidade apresentada de cada projeto.

RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

A conferência deve ser feita no ato do recebimento, mediante contratação | pedido efetuado x nota fiscal. A definição da entrega e conferência depende de quem efetiva a contratação | compra x local da entrega, abaixo segue detalhadamente como identificar as responsabilidades desta etapa:

→ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

I. *Contratação efetuada pelo solicitante e o serviço prestado ser no Tellus ou designado em outro local:*

Recebimento e conferência dos serviços prestados feita exclusivamente pelo solicitante



ETAPAS DO ACOMPANHAMENTO

→ COMPRAS:

I. Compra efetuada pela área de compras e a entrega no Tellus:

Recebimento e conferência feita pela área de compras

II. Compra efetuada pelo solicitante e a entrega no Tellus:

Recebimento e conferência feita pelo solicitante

III. Compra efetuada pela área de compras e a entrega ser efetuada no projeto, evento entre outros:

Recebimento e conferência feita pelo responsável indicado pelo solicitante (informado no momento do envio da planilha de solicitação de compras), ao qual deverá comunicar a área o mais breve possível sobre status do recebimento e da conferência, ou seja interface entre área de compras e solicitante

IV. Compra efetuada pelo solicitante e a entrega ser efetuada no projeto, evento entre outros:

Recebimento e conferência feita exclusivamente pelo solicitante

ARMAZENAMENTO:

Como o Tellus não tem espaço suficiente para o armazenamento, o ideal é solicitar ao fornecedor para que a entrega seja feita diretamente no local do evento | projeto. Em último caso, se não houver esta possibilidade a entrega deverá ser feita bem próximo ao evento e o solicitante | comprador precisará articular com o Administrativo do Tellus o local para armazenar.

O ideal é os produtos serem despachados aos seus respectivos fins imediatamente.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

9.1 COMO FAZER O ACOMPANHAMENTO ?



1º Passo: A área que efetivou a contratação de serviços | compras fará o acompanhamento da entrega dos serviços | produtos para garantir o que foi contratado | comprado seja entregue e executado nas condições definidas na efetivação do pedido

2º Passo: Para saber como anda o status do pedido e demais informações das contratações | compras pode ser realizado via telefonema, por e-mail entre outros.

3º Passo: Fornecedor efetiva a entrega do serviço | produto

4º Passo: O solicitante | comprador se encarrega do recebimento do material, e demais conferências de acordo com o **explicativo nos slides 40 e 41**

5º Passo: Envio do processo completo ao financeiro

Essa experiência servirá de parâmetro para compras futuras e para avaliação do fornecedor

Informações importantes: *Os pedidos cuja nota fiscal | RPA constem divergências de valores, CNPJ | CPF, unidade, medida, previamente acordados não serão aceitos.*

Os serviços de locação devem ser conferidos pelo responsável do evento, tanto no ato da entrega como na retirada, garantindo assim que os itens alugados sejam entregues em perfeito estado ao locatário e locador.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

9.2 RESUMO PROCESSO PARA PAGAMENTO



Abaixo, segue link com os dados do Tellus para enviar ao fornecedor para ele realizar a emissão da nota. Alinhar com os fornecedores que as notas fiscais, referentes às parcelas de pagamento deverão ser emitidas no mês de competência do pagamento.



CARTÃO CNPJ DO TELLUS

Abaixo segue o passo a passo para montar o processo para pagamento:

1º Passo: Montar o processo de pagamento contendo os seguintes documentos:

- *Nota Fiscal com descrição da rubrica do orçamento do projeto*
- *Boleto ou Dados Bancários para depósito*
- *Contrato ou Proposta Comercial (de acordo com as especificações nos slides 23 e 24)*
- *03 Cotações*
- *Planilha de Cotações*

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

RESUMO PROCESSO PARA PAGAMENTO



2º Passo: Para solicitar o pagamento, deverá ser entregue o processo digital.

Digital: Escanear e encaminhar para o e-mail: pagamentos@tellus.org.br com a finalidade de realizar a autorização do pagamento e classificação de rubrica e/ou pilar da despesa.



MODELO E-MAIL AUTORIZAÇÃO DE
PAGAMENTO

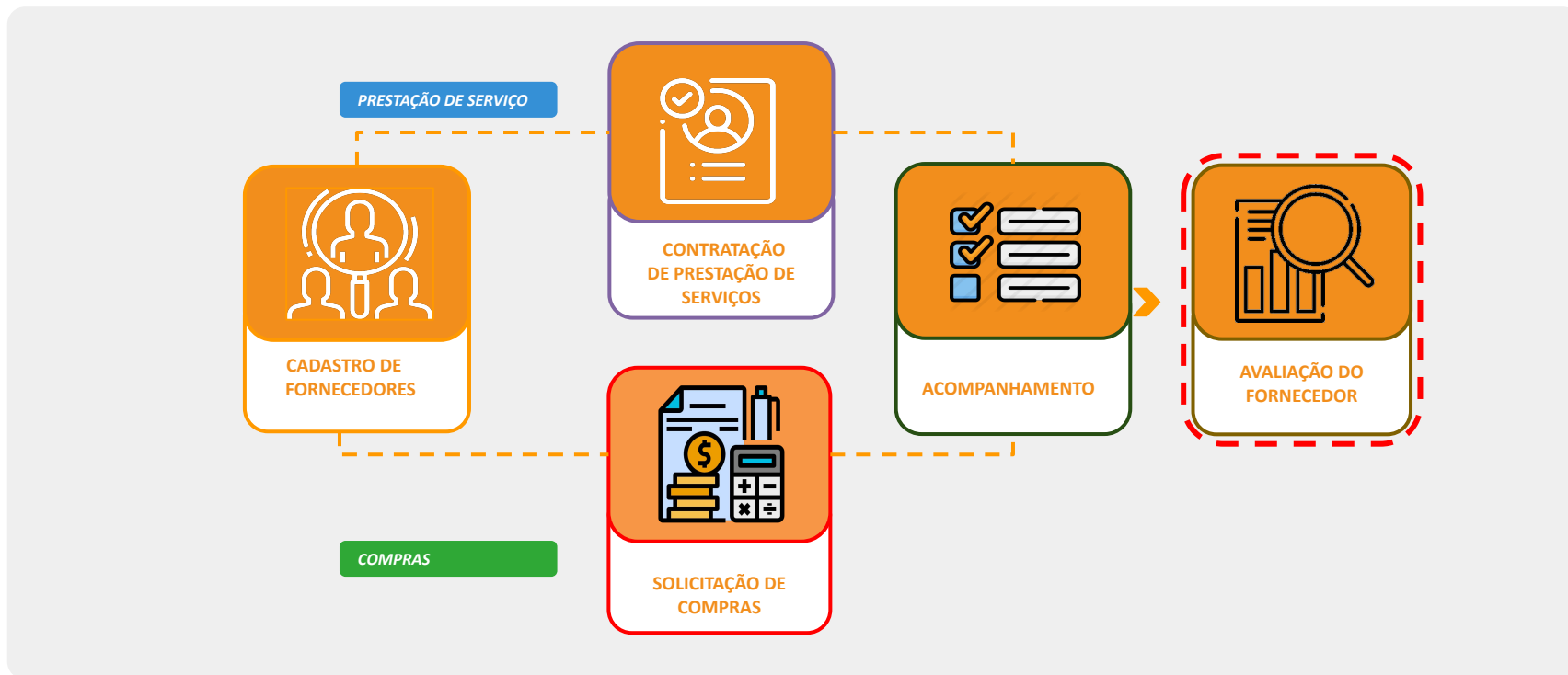
PAGAMENTOS PARCELADOS

Nos pagamentos parcelados todas as parcelas devem ser entregues com o processo completo, (conforme slide anterior) e também discriminar a quantidade de parcelas na nota fiscal.

Ex.: Referente ao pagamento parcela 01/10.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

10. ETAPAS AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS



ETAPAS DE AVALIAÇÃO

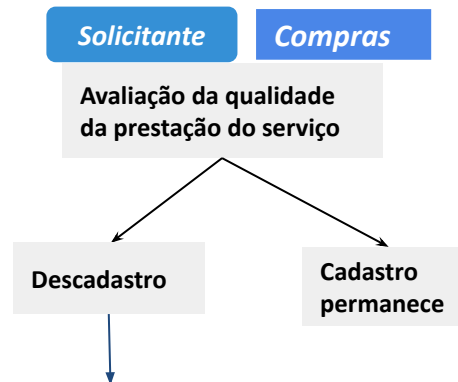
Avaliar os fornecedores é reunir um grupo, maior possível, que preencha todos os requisitos básicos e suficientes, dentro das normas e padrões preestabelecidos como adequados. O objetivo é encontrar fornecedores que possuam as condições necessárias para fornecer dentro das quantidades desejadas, com a qualidade desejada, no menor tempo possível e ao menor custo possível. De certa forma, a avaliação de fornecedores está, e muito, relacionada com o nível de serviço que estes prestam. Exemplo:

Na compra, o fornecedor era perfeito, mas depois... não ficou tanto assim! Ele tinha flexibilidade na negociação, porém depois você percebeu que o nível de comunicação e atendimento eram inaceitáveis para o seu processo ou ainda que os padrões de qualidade não foram os níveis esperados. Ou seja, **você já estabeleceu um relacionamento com um fornecedor para perceber só mais tarde que fez a escolha errada?**

Ou seja, incompatibilidades entre suas necessidades e as ofertas de um fornecedor pode causar custos, atrasos, retrabalho e até prejudicar a reputação da organização, por isso fazer uma avaliação de fornecedores eficaz e sistêmica é tão importante.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

10.1 COMO AVALIAR O FORNECEDOR



Após os serviços prestados | produtos entregues é importante fazer a avaliação do fornecedor.

Abaixo, seguem alguns **exemplos** de casos que solicitamos o preenchimento de forms do descadastro do fornecedor:

- Ao mostrar comportamentos não profissionais e intoleráveis;
- Ao mostrar desonestidade;
- Ao mostrar postura extremamente inadequada;
- Ao mostrar falta de profissionalismo;
- Ao não entregar o produto/serviço acordado na proposta;
- Ao não entregar o produto/serviço contratado com a mínima qualidade exigida.

POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPRAS

10.2 DESCADASTRO DO FORNECEDOR



Após a avaliação do prestador de serviço | fornecedor, os colaboradores do Tellus podem solicitar o descadastrado do fornecedor da Rede de Fornecedores através do preenchimento do formulário link abaixo:

Forms descadastro fornecedor



**FORMS DESCADASTRO
FORNECEDOR**

Posteriormente, o comitê analisará e assim procederá com o descadastramento do fornecedor na rede.



10.3 COMITÊ DE AVALIAÇÃO

Para que seja concluído o descadastramento de fornecedor, foi criado um comitê de análise que seguirá os seguintes passos antes da finalização do descadastro.

Membros do Comitê: Área de Compras, Área de Projetos e Área de Comunicação.

1º passo:

Situação em análise: Após o recebimento pela Área de Compras do formulário de descadastramento via e-mail, imediatamente será incluído na planilha da rede de fornecedores um alerta color code em amarelo, indicando que aquele fornecedor está sob análise.

2º passo:

O Comitê analisará o histórico do fornecedor, e poderá decidir se apenas será necessário um feedback ou o descadastramento total dele da rede de fornecedores Tellus.

3º passo:

Caso o fornecedor seja considerado inapto, o Comitê comunicará para todo time o descadastramento dele em até 15 dias.

Para acompanhar os fornecedores descadastrados, basta clicar no link abaixo

Fornecedores descadastrados



**FORNECEDORES
DESCADASTRADOS**