

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS



CALL CENTER DE RESULTADOS

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
Elaboração	Victória Furtado Migliavacca	Data:	14.01.2022
Revisão	Leandro Peixoto	Versão:	01

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

POLÍTICA



Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Motivo da alteração	Revisão	Data
001	Primeira versão		14/01/2022

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
---------	--	---------	--------

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	DIRETRIZES	3
3.1.	Diretrizes gerais para contratação de serviços e aquisição de bens	3
3.2.	Diretrizes para controle de fraudes:	4
3.3.	Obrigações do solicitante da aquisição:	4
3.4.	Procedimentos	4
3.5.	Dispensa de Cotação	5
3.6.	Contratos	6
4.	DIVULGAÇÃO	7
5.	GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS	7
6.	RESPONSABILIDADES	7
7.	DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	8
8.	DISPOSIÇÕES GERAIS	8

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

1. OBJETIVO

A presente Política de Compras e Contratação de Terceiros (“Política”) tem por objetivo estabelecer as principais diretrizes e posicionamento da Explorer Call Center e Serviços Temporários Ltda, quanto a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos. A Explorer Call Center e Serviços Temporários Ltda reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política de Compras e Contratação de Terceiros abrange todos os Colaboradores (próprios e terceiros), devendo ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

3. DIRETRIZES

3.1. Diretrizes gerais para contratação de serviços e aquisição de bens

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- b) Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- c) Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
---------	--	---------	--------

- d) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

3.2. Diretrizes para controle de fraudes:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
- b) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da Explorer Call Center e Serviços Temporários Ltda de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

3.3. Obrigações do solicitante da aquisição:

- a) Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- c) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- d) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

3.4. Procedimentos

- a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da Explorer Call Center e Serviços Temporários Ltda cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.

- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

3.5. Dispensa de Cotação

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$ 100,00; quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir:

- a) **Valores inferiores a R\$ 100,00:** Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 100,00 são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.
- b) **Contrato guarda-chuva:** Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

contrato que será responsabilidade da área demandante.

- c) **Especialidade:** Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- d) **Emergência:** entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

3.6. Contratos

As compras e contratações não dispensadas de concorrência deverão seguir o seguinte fluxo:

- a) Obter o número mínimo de três cotações;
- b) Solicitar certidões para o escolhido;
- c) Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;
- d) Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
---------	--	---------	--------

a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto ou área se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

4. DIVULGAÇÃO

Será dado conhecimento desta Política e de suas respectivas atualizações a todos os *stakeholders* (públicos de interesse), sem exceção, com periodicidade mínima anual. A referida Política está disponível na intranet e no site de relacionamento da Empresa.

5. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Colaboradores, fornecedores ou outros *stakeholders* (públicos de interesse) que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Denúncia nos canais abaixo, podendo ou não se identificar:

- www.explorercallcenter.com.br/denuncia

Internamente, o não cumprimento das diretrizes desta Política enseja a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento e de acordo com normativos internos, sendo aplicáveis a todas as pessoas descritas no item “Abrangência” desta Política.

6. RESPONSABILIDADES

a) Administradores e Colaboradores:

- Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política, bem como das disposições do Código de Conduta Ética e, quando assim se fizer necessário, acionar o Comitê de Compliance, para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

b) Terceiros, Fornecedores, Prestadores de Serviço e Parceiros:

- Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política, bem como das disposições do Código de Conduta Ética aplicáveis e, quando assim se fizer

Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

necessário, acionar os canais disponíveis na Empresa para consulta sobre situações que conflitem com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

c) Comitê de Governança:

- Monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política, revisá-la anualmente, mantê-la atualizada para refletir em seu conteúdo quaisquer alterações no direcionamento da Empresa e suportar eventuais dúvidas relativas ao conteúdo e sua aplicação.
- Fiscalizar e comunicar atos de corrupção por parte dos fornecedores e prestadores de serviço, quando identificados.
- Manter atualizado o cadastro, realizar a homologação dos fornecedores e prestadores de serviço, conforme estabelecido nos processos internos, e solicitar, o aceite formal dos fornecedores relevantes às diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética e na Política Anticorrupção.
- Orientar a Empresa quanto a aplicabilidade, interpretação e atualização de leis ou regulamentações relacionadas aos temas desta Política.

7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Código de Conduta Ética;
- Lei nº 8.666/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei nº 13.303/2016 (Lei de Responsabilidade das Estatais);
- Política de Compliance;
- Política de Integridade e Conformidade;
- Política de Consequências.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

É competência do Sócio Administrador da Empresa alterar esta Política sempre que se fizer necessário.

POLÍTICA



Título:	POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	Código:	CCT001
----------------	---	----------------	---------------

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Sócio Administrador e Comitê de Governança e revoga quaisquer documentos em contrário.

Porto Alegre, 14 de janeiro de 2022.