



POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

P-31 /2014

Área Responsável: Superintendência de Aquisições e Logística

OBJETIVO:

Definir as regras para compras e contratações realizadas pelo Funbio no âmbito dos programas e projetos e para a sustentabilidade da Instituição.

ÂMBITO ORGANIZACIONAL:

Esta política aplica-se a toda a organização, seus parceiros e fornecedores.

VALIDAÇÃO

| Versão em vigor | Ação | Data |
|-----------------|--------------------|------------|
| 2 | Aprovação | 30/04/2020 |
| | Início da validade | 30/04/2020 |
| | Próxima revisão | Abril 2022 |

CONTROLE DE VERSÕES

| Versão | Data | Responsável | Situação |
|--------|-------------|-----------------------|----------|
| 1 | 07 Abr 2014 | Fabio Leite | Minuta |
| 1 | 08 Abr 2014 | Rosa Lemos | Revisado |
| 1 | 11 Abr 2014 | Conselho Deliberativo | Aprovado |
| 2 | 09 Ago 2019 | Fernanda Jacintho | Revisado |
| 2 | 22 Abr 2020 | Marcelo Santos | Revisado |
| 2 | 30 Abr 2020 | Rosa Lemos | Revisado |
| 2 | 30 Abr 2020 | Conselho Deliberativo | Aprovado |

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Código de Conduta Ética;
- I-20 Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações;
- Procedimentos Operacionais para Compras e Contratações do Funbio.

CONTATO:

A equipe de compras do Funbio pode ser contatada pelo e-mail: procurement@funbio.org.br

A equipe de Contratos do Funbio pode ser contatada pelo e-mail: contratos@funbio.org.br.

Privacidade:

Este documento é público e estará sempre disponível no website do Funbio. Não deve ser editado ou alterado sem consentimento prévio.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| I. Introdução | 4 |
| II. Diretrizes | 4 |
| III. Estrutura Institucional | 5 |
| IV. Condições de Elegibilidade | 5 |
| V. Cadastro de Fornecedores..... | 6 |
| VI. Divulgação e Publicidade / Manifestação de Interesse | 6 |
| VII. Acompanhamento dos processos de contratações e aquisições | 6 |
| VIII. Código de Conduta Ética..... | 7 |
| IX. Métodos para aquisição e contratação | 7 |
| X. Critérios de Desempate | 10 |
| XI. Especificações, Termos de Referência ou Condições Técnicas | 10 |
| XII. Condições Comerciais | 10 |
| XIII. Envio e Avaliação de propostas | 11 |
| XIV. Acompanhamento das entregas e execução dos serviços..... | 11 |
| XV. Encerramento do Processo..... | 12 |
| XVI. Anexo A – Código de Conduta Ética específico da Equipe de Aquisições e Logística do Funbio | 13 |

I. INTRODUÇÃO:

1. O Funbio reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam a competitividade, a lisura e a transparência. Essa capacidade deve ser utilizada em todos os seus processos de compras e contratações.
2. A política de compras e contratações descrita neste documento deve ser vista como um instrumento de execução de projetos, conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível.
3. Os fornecedores do Funbio deverão receber esta política e respeitá-la. Desvios de conduta ou tentativas de aliciamento ou corrupção por parte de fornecedores não serão tolerados.

II. DIRETRIZES

4. As diretrizes para a contratação de serviços, consultorias e aquisição de bens são as seguintes:
 - a) O Funbio deve procurar alcançar economias para os projetos, sem perder qualidade e eficiência nas contratações e aquisições;
 - b) O Funbio sempre deve buscar utilizar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
 - c) O estímulo aos mercados locais é uma preocupação do Funbio e esta deverá se refletir nos processos de compras e contratações, sempre que for possível;
 - d) O Funbio preza pela transparência e lisura dos processos, não compactua com comportamentos antiéticos e excluirá fornecedores que não procedam de forma semelhante;
 - e) O Funbio sempre será célere e assertivo na execução dos seus processos de compras e contratações;
 - f) O Funbio deve promover a igualdade de condições entre os concorrentes, fornecendo sempre a mesma informação a todos os interessados ao mesmo tempo;
 - g) A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e de conhecimento de todos.

A aplicação das diretrizes desta política deve considerar como obrigatório o atendimento da demanda de forma eficiente para a satisfação dos parceiros, tendo como premissas a qualidade, a pontualidade da entrega e a prática de preços compatíveis com o projeto e o mercado.

III. ESTRUTURA INSTITUCIONAL

5. As equipes de Compras e de Gestão de Contratos fazem parte da Superintendência de Aquisições e Logística do Funbio.
6. Essas equipes acima respondem diretamente às coordenações de Aquisições e Logística, tanto em compras quanto em gestão de contratos. Essas coordenações são responsáveis diretas pelo acompanhamento e suporte aos processos de compras, contratações e pela gestão dos contratos e são os pontos focais para os assuntos relacionados a esses itens, respondem ao superintendente de aquisições e logística e devem estar atentas para identificarem e reportarem a este sobre possíveis necessidades de melhorias e/ou ajustes.
7. Toda a equipe com a função de realizar compras e contratações deverá conhecer e ser treinada para aplicar esta política e os procedimentos operacionais decorrentes dela. Apenas esta equipe pode efetuar os processos de compras e contratações em nome do Funbio.

IV. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

8. Podem participar dos processos de contratação e aquisição todos os interessados idôneos, Pessoas Físicas e Jurídicas, a não ser que se configurem casos de conflito de interesses, informação privilegiada e relação de parentesco direta (1º e 2º graus) em cargos estratégicos nos participantes do processo seletivo em questão, conforme detalhamento abaixo:
 - a) Funcionário do Funbio e parentes de 1º e 2º graus (Exemplos: pai, mãe, filho, irmão, irmã, sogro, sogra, avós, enteados, padrasto e madrastra);
 - b) Funcionário de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, e seus parentes de 1º e 2º graus;
 - c) No caso de consultoria de pessoa jurídica, não serão contratadas empresas que tenham em seu quadro social parentes de 1º e 2º graus de funcionários do Funbio e de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, a não ser que a proponente tenha notória e exclusiva especialidade na execução dos serviços a serem contratados;
 - d) Cabe a equipe de Aquisições e Logística analisar as possíveis

incompatibilidades que possam causar conflitos num processo de contratação ou de aquisição e aconselhar os responsáveis pelo projeto.

V. CADASTRO DE FORNECEDORES

9. O Funbio possui um banco de fornecedores que é utilizado como recurso na execução dos processos de aquisição e contratação. Qualquer fornecedor poderá, a qualquer tempo, se cadastrar no banco de fornecedores do Funbio, bastando para isso preencher o formulário presente na Plataforma de Compras do Funbio.
10. Ao concluir um processo, o comprador avalia o desempenho do fornecedor, utilizando também as avaliações providas pelos beneficiários. Esta avaliação deve ser constantemente atualizada e em caso de baixa avaliação, o fornecedor poderá ser vedado a participar de processos do Funbio por um determinado período de tempo ou até indefinidamente.

VI. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE / MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

11. Nas contratações e aquisições, a equipe de compras pode fazer uso dos mais diversos meios de divulgação para informar a abertura de um processo de contratação ou aquisição, de forma a obter manifestações de interesse e garantir maior assertividade em sua execução.
12. A divulgação deve expressar de forma clara o objeto do processo e informar os dados a serem fornecidos pelos interessados. Com base nas informações obtidas através da manifestação de interesse, será realizada uma pré-qualificação para selecionar os participantes. (*Lista Curta*).
13. A seguir os meios de divulgação e publicidade mais utilizados:
 - website do Funbio;
 - jornais de grande circulação, incluindo Diários Oficiais;
 - websites dos parceiros;
 - websites especializados;
 - convite do Funbio direto à fornecedores que fazem parte do seu 'banco de fornecedores'.
14. Todos os processos divulgados no site do Funbio terão o nome do 'vencedor do processo' publicado no mesmo.

VII. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

15. O Funbio dispõe de sistemas de gestão integrados onde são registradas todas as

etapas de execução dos processos de contratação e aquisição.

16. Os sistemas possibilitam o acompanhamento online pelos parceiros, demonstrando a situação do processo.
17. O Funbio possui um Centro de Documentação (Cedoc), onde são arquivados todos os processos. Qualquer processo permanece disponível para consulta pelo parceiro, auditores e órgãos reguladores por um período de, no mínimo, 5 (cinco) anos.

VIII. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

18. A equipe de Compras possui um Código de Conduta Específico, além do código já utilizado por todos os funcionários, que expressa seu compromisso ético no relacionamento com os participantes de todo e qualquer processo de contratações e aquisições, de forma a garantir a lisura e a integridade em todas as suas ações. [\(Ver anexo A\)](#)
19. O Funbio também exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:
 - a) Checagem e comparação dos dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
 - b) Revisão, por pelo menos outro funcionário do Funbio, de todos os processos;
 - c) Requerimento de envio de envelopes com proposta financeira fechada, de acordo com o tipo de procedimento e valor;
 - d) Formação de comissões de avaliação técnica de propostas, de acordo com o tipo de procedimento e valor.
 - e) Segregação de funções entre solicitante, compras/contratações, elaboração de contratos e pagamentos.
20. Além destas práticas o Funbio poderá implementar outras ferramentas de controle e transparência no futuro.

IX. MÉTODOS PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

21. O Funbio entende que existem métodos diferentes de seleção de fornecedores, que variam de acordo com o valor e tipo do processo. Os métodos utilizados pelo Funbio para as aquisições de bens, contratação de serviços e consultorias são:
 - Tomada de Preços (Shopping);
 - Tomada de Preços Ampla Nacional (National Competitive Bidding)
 - Pregão Eletrônico;

- Tomada de Preços Ampla Internacional (International Competitive Bidding)
 - Seleção Baseada na Qualidade e no Preço;
 - Seleção de Consultor Individual; e
 - Compra ou Contratação Direta.
22. Estes processos são descritos detalhadamente nos procedimentos operacionais de compras e contratações, assim como os 'valores que limitam'* os tipos de processos que podem ser utilizados. A seguir, uma breve descrição dos mesmos:
- a) A tomada de preço (Shopping) é o método que utiliza a comparação dos preços obtidos dos fornecedores, selecionados do banco de fornecedores do Funbio, ou que tenham visto a chamada para fornecedores no site, ou que tenham tomado conhecimento por outras formas de divulgação, para compra de bens, contratação de serviços, obras e reformas. Ganhará o fornecedor que apresente o menor valor desde que atinja as condições técnicas ou especificações definidas na tomada de preços.
 - b) A Tomada de Preços Ampla Nacional (NCB) é um processo de contratação utilizado quando o valor do processo e/ou a complexidade do serviço ou da obra for maior*. Neste processo há uma avaliação cuidadosa da capacidade do fornecedor de entregar o que está sendo solicitado, das condições de entrega e possíveis contratos de manutenção de longo prazo. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos 3 pessoas.
 - c) O Pregão eletrônico é um método de aquisição e contratação onde a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão aberta a todo e qualquer interessado, em uma plataforma eletrônica reconhecida pelo governo brasileiro e realizada por um pregoeiro certificado. É aplicável à compra de bens e contratação de serviços e pode substituir a Tomada de Preços Ampla Nacional.
 - d) A Tomada de Preços Ampla Internacional (ICB) é um processo de contratação utilizado quando o valor do processo e/ou a complexidade do serviço ou da obra for muito grande* e possa atrair fornecedores internacionais. Neste processo há uma avaliação cuidadosa da capacidade do fornecedor de entregar o que está sendo solicitado, das condições de entrega e possíveis contratos de manutenção de longo prazo. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos 3 pessoas. Todos os documentos devem ser disponibilizados em Português e em Inglês.

- e) A Seleção Baseada na Qualidade e Preço é o método que avalia não somente o valor, mas a qualidade da proposta para contratação de consultorias de Pessoa Jurídica. As propostas recebidas serão avaliadas considerando-se a experiência da empresa, a metodologia e o plano de trabalho apresentados, bem como os currículos da equipe chave. O Termo de Referência utilizado para descrever o trabalho deverá conter a informação do peso entre a nota técnica e a nota financeira e a fórmula de cálculo da nota final. Neste método as propostas financeiras deverão ser enviadas em envelope fechado.
- f) A Seleção de Consultor Individual é o método que se baseia principalmente na qualidade técnica para a seleção de consultor, feita através da análise de currículos. O valor da consultoria deve ter um baixo peso na decisão final, sendo o maior peso a experiência profissional do consultor.
- g) A Contratação ou Aquisição Direta é um método que só pode ser utilizado quando o valor do processo é muito baixo* ou há uma justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico. Essa justificativa deve ser enquadrada em um dos casos descritos abaixo:
- Quando for necessária a complementação de trabalhos anteriores ou de processos em andamento;
 - Em situação de emergência ou perigo à integridade física de pessoas;
 - Quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;
 - Quando o contratado requisitar a compra de itens essenciais de um fornecedor específico como condição de garantia e desempenho;
 - Quando houver exclusividade na comercialização de um bem ou execução de um serviço a ser contratado, bem como notória especialização.
23. A Contratação Automática é o método que, em alguns casos, o Funbio tem que fazer compras e contratações muito similares com outros processos já realizados num curto período de tempo. Neste caso, um fornecedor que tenha sido contratado recentemente poderá ser contratado automaticamente, valendo-se do processo anterior, caso ele mantenha as mesmas condições comerciais e qualidade dos produtos entregues ou serviços prestados. Este método não se aplica a fornecedores que tenham sido contratados diretamente.

X. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

24. Em caso de empate no resultado final de um processo de aquisição ou contratação, o Funbio adotará critérios objetivos de desempate específicos para cada processo, que estarão descritos no documento de procedimentos operacionais.

XI. ESPECIFICAÇÕES, TERMOS DE REFERÊNCIA OU CONDIÇÕES TÉCNICAS

25. Os itens a serem adquiridos ou os serviços contratados devem apresentar especificações ou termos de referência completos e que favoreçam a competição entre fornecedores, de forma ampla e sem determinar marcas ou fornecedores específicos, exceto quando há necessidade de padronização.
26. Sempre que possível utilizar-se-á normas técnicas atualizadas nacionais ou internacionais.
27. O Funbio poderá incluir nos processos uma etapa de pré-qualificação para garantir que todos os proponentes tenham a qualificação mínima exigida no processo.
28. Caso seja necessária uma alteração nas especificações, condições técnicas ou escopo dos serviços, o Funbio informará todos os fornecedores participantes do processo.

XII. CONDIÇÕES COMERCIAIS

29. O Funbio fará o uso da formação de lotes de bens e equipamentos sempre que for possível, considerando questões de padronização de equipamentos e logística. Os lotes poderão conter sub-lotes para garantir que fornecedores locais possam competir em igualdade de condições com fornecedores de escala nacional ou internacional.
30. O Funbio possui condições comerciais pré-estabelecidas, tanto para fornecimento de bens e equipamentos quanto para contratação. Estas condições estarão descritas nos pedidos de cotação ou termos de referência enviados aos fornecedores.
31. O Funbio aceitará associação entre empresas de capitais diferentes, formando um Consórcio, desde que estejam de acordo com as regras previamente informadas.
32. Caso seja necessária uma alteração nas condições comerciais ou no prazo de envio de propostas, o Funbio informará todos os fornecedores participantes do processo.

XIII. ENVIO E AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

33. O Funbio só considerará válidas as propostas que obedeçam às condições comerciais e técnicas estabelecidas nos pedidos de cotação, nas cartas-convite e nos termos de referência encaminhados aos fornecedores.
34. Fornecedores que tentarem influenciar o processo ou exercer qualquer tipo de pressão sobre a equipe do Funbio, poderão ser desqualificados e retirados do 'banco de fornecedores' do Funbio por um período determinado ou indefinidamente.
35. Os funcionários do Funbio são proibidos de dar informações sobre processos a fornecedores, antes que estes tenham sido concluídos.

XIV. ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

36. O Funbio acompanhará a entrega de bens e a execução dos serviços para garantir que o que foi comprado ou contratado seja entregue ou executado de acordo com as condições técnicas e comerciais estabelecidas no processo. O Funbio poderá contar com a avaliação de beneficiários locais para realizar esse acompanhamento.
37. O pagamento dos serviços ou dos bens e equipamentos adquiridos será feito mediante as condições e regras estabelecidas. Os casos de não conformidade deverão ser tratados individualmente para definir se a não conformidade foi por motivo de força maior ou por negligência do fornecedor, caso em que o pagamento não será efetuado até que o problema seja sanado.

XV. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

38. Após concluídas todas as etapas do processo de aquisições, no caso de bens, o Funbio realizará a doação do bem por meio de um 'Termo de Doação' que deve ser assinado pelo donatário e publicado em Diário Oficial.
39. Todos os processos encerrados devem ter seus registros formalizados de acordo com a I-20 - Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações, que faz parte da política de gestão de documentos do Funbio.

Aprovada em _____, _____.

Secretária Geral

Presidente do Conselho Deliberativo

XVI. ANEXO A – CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA ESPECÍFICO DA EQUIPE DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA DO FUNBIO

Código de Conduta Ética da Equipe de Aquisições e Logística

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Objetivo

O Código de Conduta Ética da Equipe de Aquisições e Logística do Funbio tem por objetivo principal servir como orientação aos funcionários no exercício de suas atribuições, de forma a garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição, contratações e no relacionamento com os fornecedores. Ele deve complementar o Código de Conduta Ética da Instituição, detalhando as questões que envolvem especificamente esta equipe.

1.2. Princípios Gerais

Todas as pessoas são fundamentalmente livres e tem direito a individualidade, a privacidade e a tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer natureza.

O Funbio tem o compromisso de manter uma postura íntegra nos relacionamentos e de desenvolver a liderança ética em toda instituição, estabelecendo o equilíbrio entre interesses de todas as partes.

O Funbio e seus funcionários se relacionam com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotam processos de contratação imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade econômica dos serviços contratados e dos produtos adquiridos.

Os funcionários devem pautar seus comportamentos pelos princípios deste Código, tem o dever de lealdade à Instituição e de comprometimento com a missão, visão, os objetivos, princípios e normas estabelecidos.

Não é permitido aos funcionários o exercício de atividades conflitantes com os interesses do Funbio.

1.3. Abrangência

A observância e cumprimento das orientações firmadas neste Código são extensivos e aplicáveis a todos os funcionários do Funbio que:

- i) sejam responsáveis pela condução dos processos de aquisição de produtos e/ou contratação de serviços,
- ii) têm acesso a qualquer etapa ou documento dos processos conduzidos pela equipe de compras.

É esperado dos fornecedores no relacionamento com o Funbio, no que couber, conduta que esteja em conformidade com este Código.

2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os funcionários que fazem parte da equipe de compras deverão seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos valores e princípios constantes deste Código e do Código de Conduta Ética geral da Instituição.

2.1. Integridade

2.1.1. Conflito de Interesses

O conflito de interesses, no processo de aquisição e contratação, acontece principalmente nas situações em que a atuação do funcionário das Unidades de Compras ou de gestão de contratos, no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da Instituição.

Exemplos de conflitos de interesses:

- i) interesses financeiros que possam influenciar as decisões do funcionário de compras quanto à condução dos negócios com fornecedores;
- ii) uso de informações confidenciais;
- iii) uso de itens de propriedade do Funbio para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros, salvo quando autorizado;
- iv) pleitear, com base em seu cargo, descontos em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal.

a) Brindes e Presentes

É proibido ao funcionário receber presentes, pagamentos ou vantagens, em seu nome ou no de sua família, que caracterizem conflito de interesses e/ou comprometimento na operação comercial ou negociação.

O aceite de presentes oferecidos por fornecedores poderá comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do funcionário de compras, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras.

Brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc., poderão ser aceitos.

b) Eventos Sociais

Devido aos contatos comerciais entre o funcionário de compras e os fornecedores, poderão surgir convites para eventos sociais, porém, repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

Convites para eventos cujas despesas sejam custeadas por fornecedores, órgãos governamentais e outros somente poderão ser aceitos com autorização do Funbio.

c) Devolução de Amostras

As amostras de produtos de propriedade de terceiros deverão ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição ou, se o comprador responsável pelo processo achar interessante incluir a amostra no Banco de Amostras do Funbio, deverá fazê-lo com a devida autorização do Funbio.

2.2. Segurança da Informação

Informações técnicas, comerciais e financeiras de propriedade exclusiva do Funbio não poderão ser divulgadas externamente pelo funcionário, mesmo após o término do vínculo empregatício, a menos que expressamente autorizadas.

Descobertas ou melhorias resultantes de contribuição específica do funcionário que, para tal, tenha utilizado recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos do Funbio serão de propriedade exclusiva da Instituição.

No relacionamento com prestadores de serviço, são confidenciais todos os dados técnicos, informações e resultados que lhe foram disponibilizados pelo Funbio, não podendo o contratado utilizá-los em proveito próprio ou de terceiros, salvo com autorização institucional.

2.3. Responsabilidade Socioambiental

O funcionário de compras deverá sempre observar a Política Corporativa de Responsabilidade Socioambiental nas suas ações e negociações, sendo seu dever:

- i) promover continuamente o questionamento aos fornecedores e requisitantes sobre as características dos produtos ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo;
- ii) ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores na cultura de Responsabilidade Socioambiental; e
- iii) promover a conscientização dos requisitantes das aquisições e contratações sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais dos fornecedores, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições de trabalho e etc.

3. NORMAS DE CONDUTA

3.1. No Desempenho da Função

O funcionário de Aquisições e Logística deverá:

- i) contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Instituição;
- ii) tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- iii) quando as diretrizes de aquisições e contratações utilizadas permitirem negociações, estas deverão ser pautadas por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- iv) manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função;
- v) zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.

As relações com os fornecedores devem pautar-se pelo respeito mútuo e pela honestidade.

Atos, operações, negócios ou transações devem subordinar-se aos princípios legítimos da livre concorrência, em consonância com as leis e com os princípios a seguir:

- i) qualquer fornecedor terá o direito de pleitear qualificação, devendo ser avaliado de acordo com as orientações do responsável pela Equipe de Aquisições e Logística;

ii) os fornecedores qualificados deverão receber tratamento igualitário em todas as etapas do processo de licitação;

iii) as negociações com fornecedores de bens e serviços deverão orientar-se pelos seguintes parâmetros:

- fornecedores em situações equivalentes ou similares deverão receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades, e qualquer restrição deverá ter sólido embasamento técnico-profissional;

- as obrigações assumidas entre as partes deverão ser cumpridas integralmente;

- o Funbio exigirá de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, favorecendo a aquisição que melhor atenda às suas necessidades;

- o Funbio será seletivo na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver prejuízo de seus interesses;

- o Funbio exigirá de seus fornecedores, além de produtos ou serviços de qualidade comprovada, comportamentos compatíveis com os princípios deste Código.

3.2. Na comunicação

Em todos os canais utilizados, a comunicação deverá ocorrer de forma clara e objetiva, devendo o funcionário de compras:

i) não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores, tais como: endereço, telefone residencial e e-mail. No caso de telefone móvel, somente será permitida a divulgação do número quando for imprescindível o uso para execução de alguma atividade;

ii) comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Instituição, utilizando sempre o seu próprio ramal, skype ou e-mail comercial;

iii) ao atender pedidos de informação sobre atividades de compras, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;

iv) não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;

v) na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e informar imediatamente ao seu superior hierárquico;

vi) nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela Instituição;

vii) arquivar todas as correspondências trocadas no processo.

3.3. No Relacionamento entre os funcionários de compras

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento do funcionário de compras. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos esperados.

Em situação de conflito entre pessoas, deve-se procurar resolver o problema de maneira conciliatória, não se utilizando de sua posição hierárquica para impor posturas que contrariem as disposições deste Código. Espera-se que os detentores de cargos de liderança façam uso de sua autoridade para promover o sucesso de seus funcionários.

4. GESTÃO DO CÓDIGO

4.1. Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta Ética.

Este Código legitima as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela Instituição.

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da Instituição. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

- i) suborno ou tentativa de suborno;
- ii) vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto;
- iii) violação das regras de seleção de fornecedores ou de processos de compras.

Considerando que dificilmente um Código de conduta ética abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento de cada um, incentivando-os a consultar a Superintendência de Aquisições e Logística ou suas coordenações em compras e gestão de contratos, sempre que achar necessário.

Situações conflitantes com este Código ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

4.2. Violações a este Código de Conduta Ética

Denúncias e manifestações por parte de funcionários ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Código, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao Funbio e fornecedores, podem ser feitas diretamente ao Gerente da Unidade de Programas ou utilizar os canais estabelecidos na Política de Portas Abertas ou, ainda, procurar o Comitê de Ética da Instituição.

Quando a situação requerer e, caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação.

O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação.

Termo de Responsabilidade e Compromisso com as Recomendações do Código de
Conduta Ética da Equipe de Aquisições e Logística do Funbio.

Eu,....., código funcional nº
....., integrante do Funbio, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do ‘Código de Conduta Ética da Equipe de Aquisições e Logística do Funbio’;
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; e
- c) ter conhecimento que as infrações a este código, às políticas, normas e procedimentos da Instituição serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

....., de de

.....

Assinatura do Funcionário