

## POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 1. INTRODUÇÃO

---

1.1 Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos. A QUANTUM DESIGN reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

1.2 A Política de Compras presente neste documento será vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os colaboradores 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 de tempo 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.

1.3 Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, a empresa adota a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, na transparência e sustentabilidade dos negócios.

1.4 O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras obedecerá a princípios rígidos de equidade e transparência.

### 2. DIRETRIZES

---

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- a) Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas comerciais, 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;

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

### **3. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

---

A empresa exerce controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- a) Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
- b) Avaliação técnica de propostas;
- c) Revisão, por pelo menos outro funcionário da empresa de todos os processos;
- d) Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento obedecendo os tetos de desembolso estabelecidos por função.

#### **3.1 É obrigação do solicitante da compra:**

- a) Quando possível, fazer três cotações. Os concorrentes receberão exatamente a mesma solicitação técnica (mesmo e-mail);
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes receberão 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 será assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

#### **3.2 Conduta do Contratante - PROCEDIMENTOS**

A empresa definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores não apenas por concorrência, mas também por critério de custo/benefício a partir de cotações. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço da empresa cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.
- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Colaboradores, 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 assinarão contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

- c) O critério primordial para escolha do fornecedor será o de melhor relação custo/benefício para a empresa, entendido aí não somente o preço e sim todas as condições que atendam a tempo o objeto e o objetivo.

#### **4. DISPENSA DE COTAÇÃO**

---

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações:

- para valores inferiores a USD 400;
  - quando já houver um contrato guarda-chuva;
  - para os casos de especialidade;
  - para os casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir:
- a) Compras e contratações de valores inferiores a 400 USD são dispensados orçamentos 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 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 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 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, a Diretoria deverá ser acionada para

deliberação, mediante envio de e-mail com a justificativa da necessidade da contratação.

## **5. CONTRATAÇÕES ACIMA DE 2000 USD**

---

5.1 Este será o fluxo a ser seguido para compras e contratações acima de 2000 USD:

- 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 na pessoa do Diretor.
- e) Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- f) Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar verificará com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.
- g) Para contratações com vencimentos mensais e consecutivos, será considerado para efeitos desse item a soma de 12 meses.

5.2 Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a empresa e fornecedores, serão manifestas e denunciadas por meio dos canais adequados para denúncias na empresa.

## **6. PAGAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

---

- 6.1 Após encerrado o processo de compras ou contratação de serviço, será encaminhado ao financeiro com 03 (três) dias úteis do vencimento/pagamento.
- 6.2 Os pagamentos serão efetuados somente mediante apresentação da nota fiscal de material e/ou de prestação de serviço. Todas as notas serão entregues ao financeiro com as respectivas autorizações. As notas fiscais de materiais, serviços e RPA's serão encaminhadas para pagamento ao financeiro no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
- 6.3 A forma de pagamento será apresentada no orçamento. Não constando, será efetuado pagamento através de transferência, boleto bancário ou cartão de crédito.

## **7. RESPONSABILIDADES**

---

- 7.1 É responsabilidade do setor financeiro encaminhar para o setor de contabilidade a nota fiscal e o contrato de prestação de serviços para que seja realizado os procedimentos de escrituração contábil.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

Esta política será acompanhada pela Diretoria da empresa no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes. Será revista anualmente ou a qualquer tempo conforme necessidade interna.

As exceções, eventuais violações e casos omissos serão analisadas individualmente.

Esta Política foi aprovada pela Diretoria e validada pelo Jurídico, na pessoa da advogada Julia Dutra Silva Magalhães, OAB/SP 270.944

Campinas, São Paulo, 01 de Junho de 2020.