

1. OBJETIVO

Esta política tem por finalidade estabelecer as normas para contratação de prestadores de serviços e compras de materiais e equipamentos para administração da Entidade.

2. PÚBLICO-ALVO

Todas as pessoas envolvidas nos processos de contratação de prestadores de serviços e compras.

3. RESPONSABILIDADES

Diretoria Executiva: Assegurar que todas as normas descritas nesta política sejam cumpridas.

4. DA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

As pessoas envolvidas no processo deverão observar as seguintes normas:

- ✓ Prestadores de serviços, cujo contrato seja por prazo indeterminado, independentemente do valor deverá ser aprovado por dois membros da Diretoria Executiva.
- ✓ Prestadores de serviços, cuja contratação seja esporádica, isto é, apenas para atender a uma demanda da Entidade, cujo valor total da proposta seja igual ou inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) poderá ser aprovada por dois membros da Diretoria Executiva. Se o valor for superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) deverá ser aprovada pelo Conselho Deliberativo. Se o valor for entre R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), embora possa ser aprovada por dois membros da Diretoria Executiva, deverá ser comunicada ao Conselho Deliberativo na primeira Reunião subsequente.
- ✓ Prestadores de serviços, cuja contratação seja esporádica, isto é, apenas para atender a uma demanda da Entidade, cujo valor total da proposta seja igual ou inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) poderá ser aprovada por dois membros da Diretoria Executiva.

- ✓ Para contratos ou propostas com valor igual ou inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) não será necessária a cotação de mais de um prestador de serviços, a não ser que a Diretoria Executiva da Entidade exija.
- ✓ As propostas de prestação de serviços de auditoria contábil, assessoria jurídica e serviços atuariais, independentemente do valor, não será necessária efetuar cotação, a não ser que a Diretoria Executiva da Entidade exija. Neste caso deverá ser aprovada por dois membros da Diretoria Executiva.
- ✓ Para contratação de um prestador de serviços a Entidade deverá se pautar:
 - quando aplicável, obter no mínimo duas propostas de empresas comerciais dotadas de comprovada experiência no serviço a ser contratado;
 - escolher o melhor prestador de serviços com fundamento em qualidade, idoneidade e preço, a ser definido em cada caso concreto.

5. COMPRA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE

As pessoas envolvidas no processo deverão observar as normas abaixo, sempre que houver a necessidade de comprar material de escritório ou equipamentos:

- ✓ Não haverá necessidade de efetuar cotação de mais de um fornecedor, quando o valor da compra for igual ou inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), a não ser que a Diretoria Executiva da Entidade exija;

Na compra de material de escritório ou equipamento a Entidade deverá:

- quando aplicável, obter no mínimo duas propostas de fornecedores dotados de comprovada tradição no respectivo ramo;
- escolher a melhor proposta com fundamento em qualidade e preço, a ser definido em cada caso concreto.

Para os casos omissos nesta Política os diretores e conselheiros da SUPREV deverão se reunir para buscar, em conjunto, a solução apropriada, avaliando, na oportunidade, a necessidade de aditar a presente Política para vislumbrar tal situação.

Aprovado por:

Conselho Deliberativo

Diretoria Executiva

Data da aprovação: 29/01/2019