
DIRETRIZ DE SUPRIMENTOS

1. OBJETIVO

Assegurar a relação da TAG para com fornecedores, mercado, stakeholders e durante todo o processo de contratação de bens e serviços, no período de integração e até a publicação de seus documentos normativos oficiais.

2. DISPOSIÇÕES**2.1 GERAIS**

2.1.1 A Lei 13.303 de 30 de junho de 2016 não é mais aplicável à TAG.

2.1.2 Para garantir a Governança de Suprimentos, aplica-se a Política de Suprimentos ENGIE, durante o processo transitório da TAG.

2.1.3 O processo de contratação da TAG deve ser centralizado na área de suprimentos, com o apoio e envolvimento das demais áreas quando necessário, assegurando a segregação de função e delegações de autoridade estabelecidas.

2.1.4 Ficam vigentes os seguintes documentos durante o processo transitório da TAG para as contratações, pesquisas de mercado e relacionamento com fornecedor:

- Código de Ética;
- Guia de Práticas Éticas;
- Regras que salvam vidas;
- Tabela de Limites e Competências;
- Minutas Padrão Contratuais homologadas;
- Solicitação de Proposta;
- Documento Padrão de Memorial Descritivo / Especificação Técnica;
- Formulários de Cadastro de Fornecedores;
- Relatório Final de Contratação.

2.1.5 Para maiores informações acesse <https://www.ntag.com.br/chamador-compliance.htm>

3. PRINCÍPIOS**3.1 OS 10 PRINCÍPIOS DESTA DIRETRIZ DE SUPRIMENTOS RESOLVE:**

3.1.1 Assegurar que as empresas fornecedoras e/ou prestadoras dos serviços cadastradas sejam legalmente constituídas e possuam comprovada idoneidade, postura ética, capacidade técnico-operacional, econômico-financeira e administrativo-trabalhista para assunção das responsabilidades contratuais - homologadas pela gestão de fornecedores definida para a TAG durante o processo transitório;

TÍTULO

DIRETRIZ DE SUPRIMENTOS

- 3.1.2 Promover concorrência em condições de iguais oportunidades e transparência, por meio de um processo estruturado de qualificação baseado em requisitos técnicos, organizacionais, econômico-financeiros, éticos e socioambientais, no que for aplicável;
- 3.1.3 Iniciar os processos de compras ou contratações de serviços com a definição do escopo a ser contratado, formalizando-os com o amparo de um Memorial Descritivo - MD ou Especificação Técnica - ET e a devida aprovação da necessidade pela Diretoria interessada;
- 3.1.4 Definir que as compras ou contratações de serviços sigam o processo de seleção que contemple, no mínimo, propostas de 3 (três) fornecedores, com a apresentação de avaliação técnica, de preço e outros aspectos que possam influenciar o processo decisório; ressalvadas as exceções previstas no Anexo I - Threshold de Aquisição e Contratação de Serviços. Procurar formalizar em todos os casos, o resultado do processo com cada fornecedor participante. Nos casos em que não for possível a cotação com, no mínimo, 3 (três) fornecedores de bens ou serviços, inclusive em caso de prestação de serviços com alto grau de especialidade, cabe ao responsável apresentar justificativa fundamentada para aprovação da Diretoria, previamente;
- 3.1.5 Buscar oportunidades e redução de custos por meio de planejamento antecipado da demanda pelo usuário;
- 3.1.6 A Seleção de fornecedores será mediante consulta de banco de dados existente e o critério poderá ser definido em conjunto com recomendações da área técnica garantindo assim, fornecedores de alta performance e capacidade técnica. Recomenda-se, a consulta a 5 fornecedores homologados por RFP (*Request For Proposal*), ressalvadas as exceções previstas no Anexo I - Threshold de Aquisição e Contratação de Serviços;
- 3.1.7 Assegurar que todas as aquisições e/ou contratações possuam ordem de compra ou contrato aprovado e celebrado antes da entrega do bem ou prestação do serviço, ressalvadas as exceções previstas no Anexo I - Threshold de Aquisição e Contratação de Serviços, adotando o princípio da segregação de funções nas diversas fases operacionais e decisórias do processo;
- 3.1.8 Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação para todas as partes envolvidas;
- 3.1.9 Realizar a recepção dos bens e serviços, checando e avaliando sua integridade física e consonância com os parâmetros da ordem de compra, garantindo igualmente seu registro para suportar os devidos processos contábeis-fiscal; e
- 3.1.10 Promover a avaliação da qualidade dos suprimentos e serviços realizados, sempre que possível, visando o constante aprimoramento da base de dados de fornecedores.