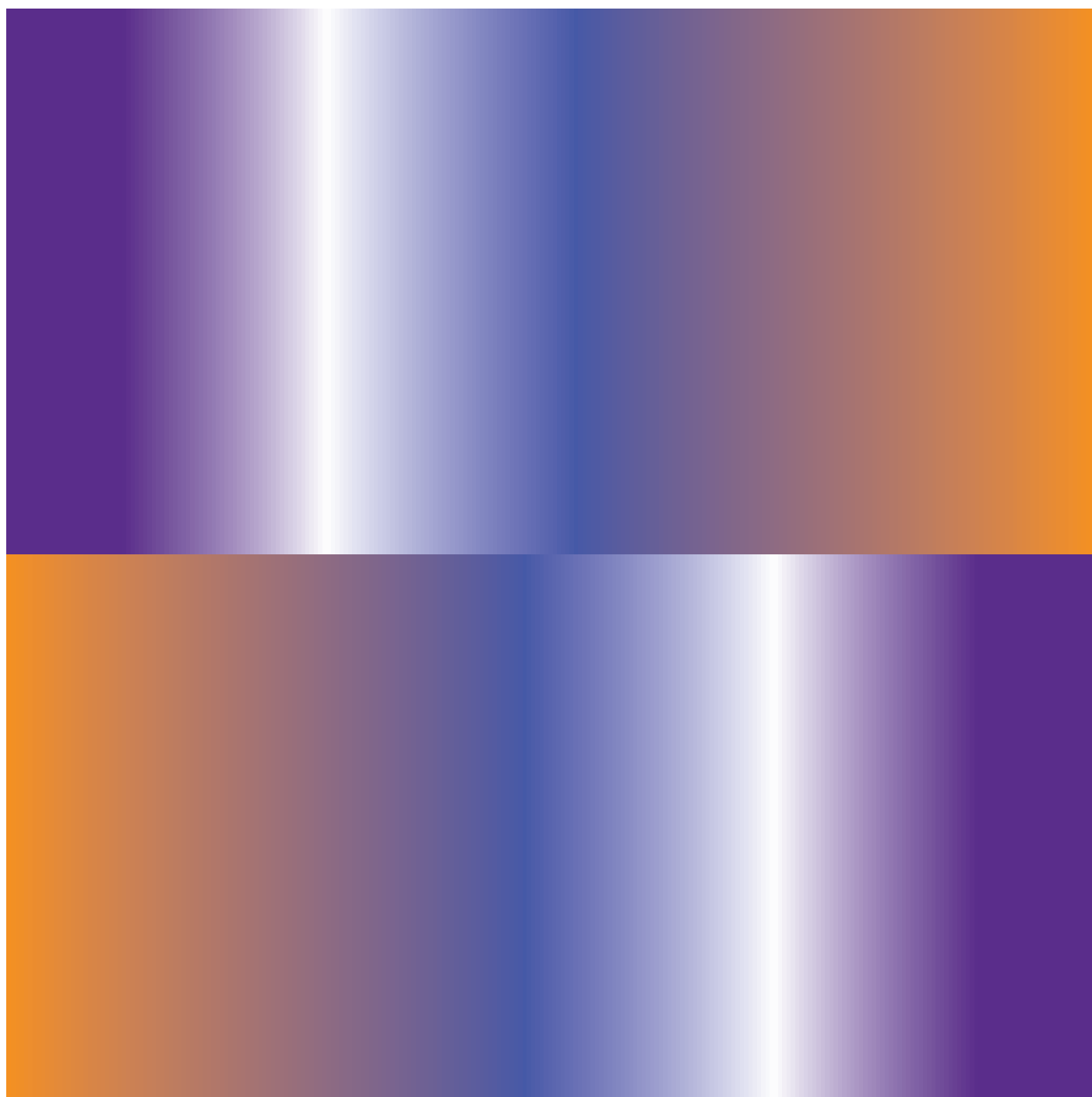


Política Interna de Compras e Contratos

Conduzindo com integridade
2025



Objetivo

A presente Política de Compras tem como objetivo estabelecer as normas para a realização de Compras e Contratações do Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS, de acordo com o disposto no Regulamento de Compras, definido em seu Estatuto Social, visando garantir a competitividade, qualidade, transparência, lisura, segurança, legalidade e responsabilidade socioambiental ao processo e a melhoria contínua no relacionamento com seus fornecedores (definido abaixo), formalizando e determinando os princípios, diretrizes e procedimentos da Associação.

Aplicabilidade

Esta Política é de cumprimento obrigatório e aplica-se, indistinta e indiscriminadamente, a todos os Administradores, Colaboradores e Estagiários do Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS, e terceiros em geral e fornecedores de produtos ou serviços, de forma isenta e imparcial, dentro do compromisso do Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS respeitando os seus valores e o seu Código de Conduta, Ética e Integridade, assim como às Leis e Regulamentos vigentes.

Princípios

Os princípios desta Política de Compras, observam os valores das responsabilidades, à luz do tripé econômico, social e, ambiental, orientando para que as compras e contratações do INTECS sejam voltadas ao desenvolvimento sustentável de toda a sua cadeia de suprimentos.

Legalidade

O INTECS atenderá às regras estabelecidas nas Leis e normas vigentes e aplicáveis à sua atividade.

Moralidade

A condução dos atos administrativos pelo INTECS deve obrigatoriamente ser lícita, compatível com os princípios morais, com a ética, com a razoabilidade, com a justiça, com os bons costumes e de acordo com as regras da boa administração.

Impessoalidade

O INTECS nas suas decisões administrativas, segue critérios objetivos, previamente estabelecidos em suas normas internas, afastando o subjetivismo e a pessoalidade.

Eficiência

O INTECS busca a qualidade e competitividade, observando sempre a melhor utilização possível dos seus recursos financeiros, de maneira a evitar desperdícios e garantindo maior efetividade.

Igualdade

O INTECS garante a competição e a igualdade de oportunidade à concorrência entre os fornecedores em todos os processos que realiza.

Julgamento Justo e Objetivo

O INTECS utiliza-se de critérios objetivos definidos para análise e julgamento da documentação e propostas dos participantes dos processos de concorrência.

Integridade

O INTECS observa as normas e condições estabelecidas no ato da solicitação de propostas e cotações.

Transparência

O INTECS se preocupa com as questões de lisura e registro documental de todos os processos de compras e contratação que realiza para fins de rastreabilidade e auditoria.

Diretrizes

A Política de Compras do Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde- INTECS tem como diretrizes básicas:

1. Garantir que as aquisições de produtos e serviços sejam realizadas de acordo com esta política e com Regulamento de Compras previsto no Estatuto desta Associação e que sejam, obrigatoriamente, centralizadas na área Supply Chain;
2. Todas as aquisições devem ser realizadas somente com fornecedores de materiais, produtos e serviços, previamente avaliados, homologados e qualificados, através do processo de Due Diligence, realizados pelo setor específico de Cadastro;
3. Promover concorrências em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de materiais, produtos e serviços, por meio de um processo de avaliação, homologação, qualificação e verificação de aderência a requisitos técnicos, organizacionais, éticos, econômico-financeiros e socioambientais;
4. Garantir que o processo de concorrência tenha sido conduzido com equidade e de forma ética, respeitando-se o Código de Conduta, Ética e Integridade da Associação;
5. Assegurar que as aquisições sejam realizadas com fornecedores de materiais, produtos e serviços, no formato de concorrência, no mínimo entre três empresas, com a definição pelo melhor valor para o INTECS, ou ainda, se em caso de não concorrência, nos casos de comprovada necessidade de Urgência e Emergência, exclusividade, entre outros, deve ser devidamente formalizada e referendada no documento específico chamado “Justificativa de Compra não Competitiva” e devidamente autorizado pela Diretoria Executiva e Diretoria Financeira.
6. Garantir a existência de especificação completa e detalhada para todos os materiais, produtos e serviços necessários para atender o INTECS. A especificação deverá conter, obrigatoriamente, todos os requisitos determinantes na escolha do fornecedor.

7. Garantir que as contratações sejam avaliadas de acordo com as melhores práticas de responsabilidade socioambiental;

8. Garantir que as situações não previstas, ou não aderentes a esta política, sejam submetidas à apreciação e deliberação da Diretoria Executiva.

9. Garantir que a busca por vantagens competitivas seja feita por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes;

10. Garantir a segregação de atribuições entre os colaboradores do Supply Chain, ou seja, garantir que durante todas as fases operacionais e decisórias do processo de compra, não seja o mesmo colaborador o responsável por autorizar, aprovar, executar, controlar e contabilizar qualquer atividade no processo de compra. Obrigatoriamente deverão ser diferentes os colaboradores que autorizam, dos que aprovam, dos que executam, dos que controlam e dos que contabilizam.

11. Garantir que a rastreabilidade seja efetiva, objetivando o armazenamento, localização e identificação com padrão único, para todo e qualquer material ou produto, com comunicação eficaz, transparente e integrada.

12. Garantir que a relação Custo-benefício esteja presente em todo o processo de compra, otimizando os recursos recebidos.

13. Garantir o respeito às regras do Código de Conduta, Ética e Integridade do INTECS, das Políticas, Regulamentos e Normas internas, assim como atender as legislações aplicáveis às suas atividades.

14. Garantir que o processo estruturado de gestão de fornecedores críticos, sejam definidos por critérios estratégicos, econômicos e socioambientais, incentivando e engajando-os nestas práticas.

15. Garantir que o processo de compras do INTECS, suporte a integridade e ética, garantindo a continuidade das operações.

16. Garantir que os dados cadastrais e contratuais dos fornecedores sejam utilizados exclusivamente para os fins a que se propõem.

17. Garantir o cumprimento das exigências e obrigações estabelecidas nos Contratos e/ou Pedidos de Compra.

18. Garantir um canal de relacionamento com fornecedores, especificamente para garantir a gestão dos princípios desta Política.

19. Garantir que todos os contratos de prestação de serviço sejam analisados e cancelados pelo Jurídico antes de sua efetivação.

20. Garantir que, em caso de devoluções de materiais ou produtos e/ou quaisquer deduções de valores a favor da Instituição sejam informadas às Diretorias Executiva e Diretoria Financeira antes de qualquer tomada de decisão;

21. Garantir que todo e qualquer material ou produto que porventura necessitem de devolução ao fornecedor, não fiquem estocados e/ou represados nas dependências do INTECS;

22. Garantir a proibição de compra de itens pessoais, para uso dos funcionários, pelos canais de compras do INTECS;

23. Garantir que, toda e qualquer alteração que se fizer necessária no Pedido de Compra seja formalmente aprovada pelo Gerente do Supply Chain, antes de efetivada.

24. Garantir que, em caso de quaisquer diferenças entre o negociado e o realizado em compras, sejam devidamente analisadas e aprovadas pela Gerência do Supply Chain em conjunto com a Diretoria Executiva.

25. Garantir, dentro das possibilidades, rodízio entre os colaboradores na função de compradores, de forma expressa e formal, sempre com a comunicação e aprovação do Gerente do Supply Chain e da Diretoria Executiva.

26. Garantir que a inclusão e exclusão de um ou mais fornecedores autorizados e cadastrados sejam efetuados por meio de um processo formal, expresso e devidamente aprovado pela Gerência de Supply Chain e Diretoria Executiva.

27. Garantir que, o recebimento dos materiais ou produtos estejam de acordo com o preço, quantidade, qualidade e condições de pagamento de acordo com as condições contratadas.

28. Garantir que, quando do recebimento dos materiais ou produtos por qualquer colaborador responsável, estes sejam lançados imediatamente, de forma completa e correta no sistema de gestão e cancelados pelo Gerente da Área ou Unidade, pelo Comprador e pelo Gerente do Supply Chain.

29. Garantir que, seja registrado no sistema de gestão todos os recebimentos parciais nos Pedidos de Compra. O responsável pelo recebimento da diferença correspondente deve garantir o processo de baixa no sistema de gestão quando do recebimento desta diferença, encerrando o processo de compra e trazendo o saldo atualizado do recurso.

Conduta de todos os colaboradores

O Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS, por meio de todos os seus colaboradores e em qualquer atividade do Supply Chain deverá:

1. Fazer a gestão dos materiais, produtos e serviços de terceiros em conformidade com a legislação que rege a matéria, respeitando os princípios desta política.

2. Pautar o relacionamento comercial, com base na concorrência leal em relação a qualidade, quantidade, preço, prazos acordados e serviços.

3. Pautar as relações com os fornecedores no respeito, no diálogo e no interesse do INTECS.

4. Garantir a disseminação dos princípios desta Política para todos os públicos de interesse.

5. Garantir que não haja utilização de trabalho infantil ou em condições degradantes ou análogas à escravidão, bem como a utilização de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade, por parte de quaisquer fornecedores contratados ou participantes nas concorrências.

6. Garantir que, a qualquer tempo, e qualquer que seja o fornecedor, em que o INTECS venha a ter ciência de que este está se utilizando de trabalho infantil ou submetendo quaisquer pessoa ou funcionário à situações degradantes ou análogas à escravidão, bem como fazendo uso de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade, o mesmo terá o processo de concorrência suspenso e no caso de contrato firmado, rescisão deste contrato, pelo simples fato de que o INTECS não compactua com este tipo de atitude.

7. Garantir o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

8. Priorizar a aquisição e utilização de produtos e serviços com adicionalidades socioambientais, tais como: reciclados, recicláveis, eco eficientes, biodegradáveis, com baixa intensidade de utilização de recursos naturais e emissão de gases de efeito estufa.

9. Exigir comprovação dos fornecedores da origem ambiental regular dos recursos naturais utilizados nos produtos, serviços e obras.

10. Garantir o entendimento aos colaboradores e stakeholders da Organização de que é inadmissível o oferecimento de vantagens ou benefícios de qualquer natureza aos fornecedores e pessoas a ela relacionadas, assim como, também, não autoriza o recebimento de vantagens ou benefícios de qualquer espécie, ou que atuem em benefício próprio ou alheio, pelo fornecedor ou qualquer pessoa relacionada a eles.

11. Garantir a construção de relações negociais que sejam mutuamente satisfatórias.

12. Respeitar e proteger as informações sigilosas a que o fornecedor venha compartilhar, garantindo essa reciprocidade.

Conduta ética

As negociações com fornecedores de produtos e serviços devem ser pautadas pelas condutas éticas apresentadas pelo Código de Conduta, de Ética e de Integridade do INTECS e pelas seguintes:

1. Fornecedores em situações equivalentes ou similares devem receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades, e qualquer decisão deve ter embasamento técnico profissional sólido;
2. Garantir que os concorrentes recebam exatamente a mesma solicitação, na mesma data, com o mesmo prazo de apresentação e entrega e nos mesmos termos e condições;
3. Garantir que todos os fornecedores concorrentes recebam resposta quando da finalização do processo, e que esta seja em formato padrão, de acordo com o “Formulário de Resposta à Concorrência” (Anexo li) para todos os concorrentes participantes, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
4. A área de Supply Chain deverá exigir de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, favorecendo a aquisição que melhor atenda às suas necessidades;
5. Todos os documentos de compras devem espelhar, fielmente, as negociações pactuadas com os fornecedores, seus termos e condições, e, através dos Controles Internos, arquivar e controlar toda esta documentação pela Equipe de Supply Chain;
6. Controles internos devem ser pré-definidos e de modo padrão, assegurando o atendimento às auditorias internas e aos seus respectivos planos de ação;
7. Qualquer alteração comercial dentro do processo de compras, deverá ser submetida às aprovações da Diretoria Executiva e Diretoria Financeira;

8. A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação dos dados dos fornecedores e do “Pessoal” do INTECS, utilizando apenas para uso interno;

9. Obrigatório definir local próprio para os encontros com fornecedores, contando sempre com dois representantes do INTECS de setores diferentes, independente do assunto a ser tratado, sendo que, pelo menos um dos dois representantes do INTECS, obrigatoriamente; seja alternado a cada reunião;

10. A área de Supply Chain deverá ser seletiva na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração das questões legais, de conduta ética ou que estejam em desacordo com o Código de Conduta, Ética e Integridade, sempre com a comunicação prévia à Diretoria Executiva e Diretoria Financeira;

11. Não é permitida a contratação de fornecedores (ou de parentes e amigos destes) que tenham parentesco com colaboradores, diretores, conselheiros e terceiros contratados;

12. Não é permitido a contratação de fornecedor, seja como profissional autônomo ou como pessoa jurídica, onde o responsável seja ex funcionário desligado do INTECS com prazo inferior a 6 (seis) meses;

13. A Área de Supply Chain deverá exigir de seus fornecedores, além de produtos ou serviços de qualidade comprovada, comportamentos compatíveis com o Código de Conduta, Ética e Integridade da Associação e com os princípios desta Política.

14. Garantir o entendimento pelos fornecedores de que esta Organização não autoriza o oferecimento de vantagens ou benefícios de qualquer natureza ao “Pessoal” da Associação, direta ou indiretamente ligada ao processo de compra ou contratação, assim como a pessoas relacionadas a elas.

Seleção de Fornecedores

O Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Sendo assim é fundamental que os processos e procedimentos de compra sejam orientados pelas seguintes diretrizes:

1. É obrigatório que à Área de Supply Chain, através do Setor de Cadastro de Fornecedores, bem como todos os demais colaboradores envolvidos no processo de compras ou contratação de serviços, cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes;

2. Os fornecedores deverão ser informados previamente do processo de Due Dilligence ao qual serão submetidos caso os mesmos venham a participar e serem vencedores em concorrências com o INTECS, e que não haverá nenhuma exceção aos processos, procedimentos e documentos exigidos em nenhuma hipótese;

3. Assegurar que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores denominado “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União.

4. Assegurar que os fornecedores ou prestadores de serviço tenham o entendimento de que, quando da assinatura de qualquer contrato com o INTECS, estes contratos conterão cláusulas específicas assumindo a responsabilidade de que não tenha em seu quadro de pessoal, mão de obra infantil, escrava, em condições análogas à escravidão ou em condições sub-humanas conforme legislação em vigor;

5. O critério principal da escolha de um fornecedor previamente qualificado e homologado, será o menor preço. Nos casos em que um fornecedor não apresentar o menor preço, mas que seja indicado para ser contratado, deverá ser explicitada justificativa formal com os outros critérios como menor impacto ambiental, prazo, qualidade, forma de pagamento, menor risco de suprimento, prestadores de serviço local, da economia solidária, etc., devendo o mesmo ser aprovado pela Diretoria Executiva e diretoria Financeira conforme a Política de Alçadas e Delegação de Competência, antes de efetivar a contratação.

Sustentabilidade

Para garantir um crescimento sustentável, promovendo o desenvolvimento de práticas e ações contínuas no tempo, que busquem a evolução conjunta com nossos fornecedores e sua respectiva cadeia de valor, o Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS considera como boas práticas o quanto segue:

1. Prevenir e combater a Corrupção pública ou privada e a Lavagem de Dinheiro;
2. Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, considerando esses critérios no planejamento/orçamento anual;
3. Garantir o pagamento pontual e correto das obrigações trabalhistas e tributárias de suas operações;
4. Estar atento a todos os processos para mitigação de Riscos Econômicos, Sociais e Ambientais;
5. Ter conhecimento e disseminar o Código de Conduta, Ética e Integridade entre os colaboradores da Organização e com os fornecedores e seus respectivos colaboradores.
6. Atuar de acordo com a legislação aplicável;
7. Contribuir para o combate do trabalho infantil, escravo ou análogo;
8. Combater o assédio moral, sexual e qualquer forma de discriminação;
9. Disponibilizar canais de reclamações/sugestões para funcionários, clientes e fornecedores;
10. Desenvolver iniciativas colaborativas com ONGs, outras empresas etc.;

11. Valorizar, capacitar e empregar pessoas com deficiência;
12. Respeitar o direito de livre associação sindical a todos os seus empregados;
13. Possuir políticas e ações que visem a segurança e saúde do colaborador da empresa;
14. Implementar ações para reduzir acidentes de trabalho e doenças causadas por esforços repetitivos;
15. Possuir gestão ambiental;
16. Utilizar materiais que não agridam o meio ambiente;
17. Possuir programa de medição de gases de efeito estufa, quando aplicável;
18. Incentivar a redução do consumo de papel, água e energia através de campanhas ou programas internos;
19. Possuir programas de gestão de resíduos;
20. Possuir e publicar dados de performance ambiental, quando aplicável;
21. Reduzir a emissão de CO₂, quando aplicável;
22. Utilizar/produzir produtos e materiais recicláveis ou reciclados;
23. Utilizar produtos certificados.

Cotações Exigências e Dispensas

Nos casos de compras e contratações:

Concorrência:

Tanto para compras quanto para contratações, em todos os casos de concorrência, serão necessários realizar, obrigatoriamente, no mínimo 3 (três) cotações, em 3 (três) fornecedores diferentes, decidindo-se pelo melhor valor para a Organização;

Urgência e Emergência:

Nos casos de comprovada necessidade por Urgência e Emergência, as 3 (três) cotações poderão ser dispensadas, desde que formalizadas e referendadas no documento específico “Justificativa de Compra não Competitiva” (Anexo 1), devidamente autorizado pelas Diretoria Executiva e Financeira de acordo com a Política de Alçadas e Delegação de Autoridade;

Para melhor compreensão, caracteriza-se como urgência e emergência a necessidade de atendimento urgente de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho, ou ainda que possa implicar em sofrimento intenso com risco iminente ou não de morte de usuários/pacientes, e que não pôde ser prevista antecipadamente, mas que devem ser atendidas de forma imediata.

Contrato “guarda-chuva”:

O processo para o estabelecimento do “contrato guarda-chuva” também requer três cotações e deve ser realizada pela Área de Supply Chain. Este contrato deverá ter prazo máximo de 1 (um) ano podendo ser renovado por uma vez, sem a necessidade de realizar nova concorrência. A partir da segunda renovação, as 3 (três) cotações deverão ser realizadas sem exceção. Exceção para contratos com prazo pré-definido (ex.: aluguel).

A lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva devem ser controladas pela Área de Supply Chain e deverá ser responsável pela análise de qualquer contrato novo neste formato;

Especialidade/Exclusividade:

Poderão ser contratados fornecedores, sem concorrência, com a justificativa de especialidade/exclusividade, desde que explicitada e caracterizada como tal no formulário “Justificativa de Compra não Competitiva” (Anexo 1), e aprovada pelos Diretores Executivo e Financeiro, respeitando as alçadas de aprovação previstas na Política de Alçadas e Delegação de Autoridade, nas seguintes situações:

I. Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca;

II. Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, 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.

III. No caso de contratação de um fornecedor, em que este ofereça uma rede de Prestadores de Serviços/Assistência de forma exclusiva, por conta da Marca, estes Prestadores deverão apresentar “Carta de Exclusividade” expedida pela Marca em questão.

Formato dos Contratos

1. Os contratos deverão explicitar com clareza, no mínimo, a qualificação das partes, o objeto, os documentos que se aplicam ao instrumento, os prazos de entregas, a vigência, os valores, as condições de pagamento, as obrigações e direitos das partes, as possibilidades de rescisão e distrato, as penalidades, multas compensatórias, direitos de propriedade intelectual, SLA (quando aplicável), sigilo, confidencialidade e o foro.

2. Na renovação dos contratos, deverá ser verificado se o preço estabelecido pelo contratado corresponde ao valor praticado no mercado. Se o preço do contratado for superior ao valor verificado no mercado, a Área de Supply Chain deverá:

- I. Convidar o contratado a repactuar seus preços, adequando-o ao valor de mercado; ou
- II. Encerrar o contrato e realizar novo processo de compra.

3. Outros instrumentos, tais como convênios de cooperação técnica, acordos de cooperação, acordos de confidencialidade, entre outros, poderão ser firmados com organizações públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando o alcance de objetivo comum entre o INTECS e seus parceiros;

4. O valor a ser pago deve ser negociado pelo Setor de Compras e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra;

5. Todos os contratos a serem celebrados pelo INTECS devem ser preparados pela pelo Área Setor de Compras, com todos os dados da negociação, mas, obrigatoriamente, devem ser avaliados, conferidos e chancelados pelo Departamento Jurídico, SEM EXCEÇÃO, e seguir os fluxos de revisão e aprovação dos processos envolvidos no assunto;

6. As vias originais dos contratos celebrados pelo INTECS deverão ter os seus originais arquivados na Área do Supply Chain e também uma cópia deverá constar no sistema de gestão para consulta de todos os interessados da Organização;

7. O fluxo a ser seguido para compras e contratações dispensados ou não de concorrência deverá estar detalhado em Procedimento Operacional Padrão (POP), no que couber a cada um da Área de Supply Chain, do Setor de Compras e Contratos e do Setor de Cadastramento de Fornecedores;

8. O contrato só terá validade após assinatura dos representantes legais da empresa, conforme previsto na Política de Alçadas e Delegação de Competência.

Conflitos, Exceções e Esclarecimentos

Em caso de conflito, esta Política prevalecerá sobre quaisquer outros documentos e orientações de Compras no Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde - INTECS.

Quaisquer exceções ao determinado nesta Política deverão ser submetidas à Área de Supply Chain e ao Departamento Jurídico, com a descrição do requerimento, justificativas e critérios utilizados. As exceções deverão ser formalmente e previamente autorizadas pela Diretoria Executiva e Diretoria Financeira, mediante parecer da Assessoria Jurídica e do Supply Chain.

Penalidades

1 Violações a esta Política também serão consideradas como violação ao Código de Conduta, de Ética e de Integridade do INTECS, sujeitando seus infratores às penalidades cabíveis conforme previstas nas Políticas Internas de Gestão de Pessoas, o que poderá acarretar a aplicação das medidas disciplinares estabelecidas na legislação trabalhista.

2. Os administradores e colaboradores responderão legalmente, além de disciplinarmente, quando aplicável.

3. Os terceiros responderão cível e criminalmente por infrações a esta Política, com aplicação das penalidades contratuais previstas, além de eventuais perdas e danos cabíveis.

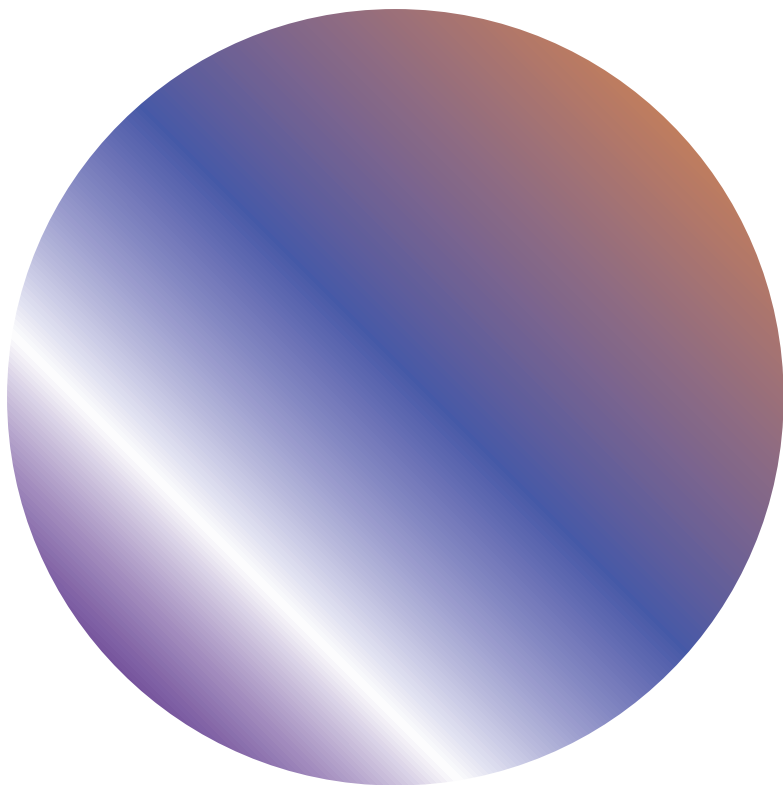
4. Aquele que detectar violações a esta Política, deverá comunicar imediatamente o fato ao Compliance, o que poderá ser realizado mediante envio de denúncia ao Canal de Ética (contato abaixo), mantendo o nome do denunciante em anonimato ou não, a seu exclusivo critério. Ao Comitê de Ética caberá analisar e deliberar acerca da aplicação de penalidades administrativas ao infrator e/ou demais medidas judiciais aplicáveis, se necessário for.

5. Não será tolerada qualquer omissão. Portanto, a omissão diante do conhecimento de possíveis violações por pessoal do INTECS e terceiros, também será considerada atitude antiética e passível de aplicação de medidas disciplinares.

Vigência

A presente Política entra em vigor na data de sua divulgação e possui caráter permanente, devendo ser revista a cada ano, e podendo ser alterada a qualquer tempo, sendo que atualizações e alterações devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva e Diretoria Financeira, mediante parecer e chancela da Assessoria Jurídica.

As alterações que impactem outras áreas devem ser acordadas previamente, entre a Diretoria solicitante e a Diretoria da área impactada, assegurando a eliminação dos possíveis conflitos existentes e informando a concordância no pedido de alteração.



Leuda Sousa da Silva

Leuda Sousa Silva

Diretora-presidente

São Paulo, 13 de outubro de 2025

Documento complementar ao Código de Ética e Conduta do INTECS.

intecs

www.intecsbr.org

Instituto Nacional de Tecnologia, Educação, Cultura e Saúde.

Av. Paulista, nº 1159, Salas 811, 814/815, Jardim Paulista, São Paulo - SP, CEP 01311-921
Av. Coronel Colares Moreira, 07, Ed. Vinicius de Moras, Q. 28, Sala 801, Calhau, São Luís - MA
E-mail: contato@intecsbr.org

POL_006_Compras e Contratos_INTECS_REV01_131025.pdf

Documento número #e2a1c208-0f6e-42e2-ae46-b4bf816900c7

Hash do documento original (SHA256): 5d457b9f8206e174389717c3b7bacaeda13f2643ef83460a024c82ddf560af85

Assinaturas**Leuda Sousa da Silva**

Assinou em 13 out 2025 às 16:26:41

Leuda Sousa da Silva

Log

- 13 out 2025, 16:20:53 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 criou este documento número e2a1c208-0f6e-42e2-ae46-b4bf816900c7. Data limite para assinatura do documento: 12 de novembro de 2025 (16:20). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 13 out 2025, 16:24:25 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 alterou o processo de assinatura. Data limite para assinatura do documento: 19 de novembro de 2025 (14:49).
- 13 out 2025, 16:24:25 Operador com email eloiza.lima@intecsbr.org na Conta 565a98ef-68d3-4c16-84c2-63b48c4c0598 adicionou à Lista de Assinatura: *****3511 para assinar, via WhatsApp.
- Pontos de autenticação: Nome Completo; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Leuda Sousa da Silva.
- 13 out 2025, 16:26:41 Leuda Sousa da Silva assinou. Pontos de autenticação: . Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 888278(...), vide anexo manuscript_13 out 2025, 16-25-55.png. IP: 189.97.92.217. Componente de assinatura versão 1.1321.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 13 out 2025, 16:26:43 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número e2a1c208-0f6e-42e2-ae46-b4bf816900c7.

**Documento assinado com validade jurídica.**Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº e2a1c208-0f6e-42e2-ae46-b4bf816900c7, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Leuda Sousa da Silva

Assinou o documento em 13 out 2025 às 16:26:41

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 888278(...)



Leuda Sousa da Silva
manuscript_13 out 2025, 16-25-55.png