



Política de Compras e Contratações do Instituto Rede Brasil do Pacto Global

Objetivos e Princípios

Esta política busca apresentar orientações institucionais para a contratação de serviços ou aquisição de produtos de terceiros pelo Instituto Rede Brasil do Pacto Global ("RBPG"), objetivando construir procedimentos administrativos e financeiros transparentes.

Os processos de compras e contratações da RBPG deverão observar os seguintes princípios e valores:

- Transparência;
- Integridade;
- Equidade;
- Respeito à vida, às pessoas e ao meio ambiente;
- Responsabilidade;
- Legalidade;
- Profissionalismo.

As decisões de compras devem levar em conta tais princípios e defender os melhores interesses da RBPG. Todos os processos relacionados a compras devem ser regidos pelos regulamentos, regras e procedimentos financeiros adotados pela RBPG. O cumprimento das orientações a seguir é fundamental para que a liberação de recursos seja autorizada para pagamento de serviços contratados.

Conduta de Contratantes

É obrigação do(a) contratante (solicitante da compra) observar as seguintes regras:

- a) Exceto nos casos para os quais a dispensa de cotação se aplicar (vide critérios no item "Dispensa de Cotação" abaixo), obter ao menos (i) 2 (duas) cotações para compras e contratações até R\$12.000,00 (doze mil reais), recomendando-se obter-se ao menos 3 (três) cotações caso a diferença entre essas for maior do que 20% (vinte por cento), e (ii) 3 (três) cotações para compras e contratações em valores a partir de R\$12.000,00 (doze mil reais)¹. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail), incluindo especificações e condições de entrega, dentre outras considerações;
- b) Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;

¹ Para eventos realizados fora do Brasil, deve-se considerar o valor de US\$12.000,00 (doze mil dólares americanos) como referência.



- c) Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra e/ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação da RBPG;
- d) Garantir um tratamento justo e imparcial de todos os ofertantes e um gerenciamento transparente da concorrência. Tais objetivos podem ser alcançados, por exemplo, por meio do aumento da variedade de possíveis candidatos, instruções inequívocas de solicitação, critérios claros de avaliação, definição realista de requisitos e regras e procedimentos atingíveis;
- e) A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;
- f) Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários, membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração, do Comitê de Governança e/ou do Comitê de Integridade;
- g) Não é permitida a contratação de ex-funcionários de prestadores até 6 (seis) meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;
- h) Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável, bem como priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, tais como FSC, Cerflor etc.;
- i) Não é permitida a contratação de prestador/fornecedor que se encaixe em qualquer dos critérios de exclusão a seguir: conste no Cadastro de Empregadores da Portaria 540, de 15 de outubro de 2004, denominada "Lista Suja" do Trabalho Escravo; conste do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União; esteja sujeito a sanção da Organização das Nações Unidas ("ONU"); conste da lista de fornecedores inelegíveis da ONU por razões éticas; obtenha receita proveniente da produção, venda e/ou transferência de minas terrestres antipessoais ou bombas de fragmentação; e/ou obtenha receita com a produção e/ou fabricação de tabaco.

Critério de Seleção de Fornecedores

A política de contratação para escolha de fornecedores da RBPG deve se dar por meio de concorrência. Todas as políticas e normas de procedimentos serão orientadas pelas diretrizes a seguir expostas.

Os colaboradores da RBPG envolvidos em processos de compras e contratações devem assegurar-se de que:

- a) Os fornecedores e prestadores de serviço da RBPG cumprem a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, a RBPG exige dos seus fornecedores as seguintes certidões, sendo a responsabilidade por solicitá-las e verificá-las da área financeira:
 - i) Certidão Negativa de Débitos – CND (site da Receita Federal);
 - ii) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (site da Receita Federal);
 - iii) Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP);



- iv) Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF);
- v) Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção.
- b) Os fornecedores ou prestadores não se encaixam nos critérios de exclusão indicados no item (j) da seção "Conduta de Contratantes" acima, mediante solicitação de preenchimento do "Código de Conduta" sob o Anexo I pelo fornecedor ou prestador e verificação das declarações ali expostas.
- c) Informaram a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade. É desejável a observação dos critérios relacionados ao trabalho decente também na relação das empresas com sua cadeia de valor.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais nos quais um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa fundamentada indicando os outros critérios determinantes (ex. menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária, conforme item "h" da Conduta de Contratantes acima indicada). Deve-se buscar a combinação ideal de fatores como qualidade apropriada, custos e benefícios do ciclo de vida e outros parâmetros para atender aos objetivos sociais, ambientais e/ou outros objetivos estratégicos da RBPG. Em caso de empate, serão considerados critérios de desempate: micro e pequenas empresas, empreendimentos da economia solidária e empresas que possuam certificações socioambientais. Recomenda-se a criação de uma tabela de pontuação técnica para avaliação de propostas similares.

O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para a RBPG quanto para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes de profissionais autônomos podem vir a configurar vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo consultar a área financeira previamente para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e para calcular o custo real do serviço, bem como recomenda-se diversificar a contratação de profissionais autônomos sempre que possível.

Recomenda-se, sempre que possível, diversificar a contratação de fornecedores, ampliando-se o leque de parceiros e possibilidades de ofertas, bem como evitando-se dependência recíproca.

Dispensa de Cotação

Não haverá exigência de concorrência de cotações nos seguintes casos excepcionais de: compras e contratações: para valores inferiores a R\$1.000,00 (mil reais); quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de compras e contratações emergenciais; e nos casos de especialidade. Tais casos excepcionais são explicitados a seguir.

- a) Valores inferiores a R\$ 1.000,00 (mil reais): Compras e contratações de valores inferiores a este são dispensadas de concorrência, desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço. Tal se aplica a bens de baixo valor e pequenos trabalhos ou serviços não recorrentes nos quais o tempo e custo de transação envolvidos na obtenção de ofertas concorrentes não é justificado ou prático. Quando o tempo, circunstâncias e condições de mercado permitirem uma rápida e fácil obtenção de



cotações (ex. por telefone, online, em lojas), o processo de seleção competitiva continua recomendado para obter a opção mais vantajosa economicamente.

- b) Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Nesses casos, cada área é responsável pela elaboração do contrato guarda-chuva institucional, a ser renovado a cada 12 (doze) meses, com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a 1 (um) ano (ex.: aluguel). O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer 3 (três) cotações. Para saber a lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva, entre em contato com a área financeira e/ou a área administrativa. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, é preciso 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:
- 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. Nos casos de notória especialização, será necessária a fundamentação acerca da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal no próprio formulário de contratação e a aprovação da Diretoria Executiva por escrito;
 - iii. Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
- d) Emergência: Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal no próprio formulário de contratação e a aprovação da Diretoria Executiva por escrito. Sob nenhuma circunstância a 'emergência' pode ser usada para justificar a urgência decorrente de um planejamento insuficiente, falta de supervisão ou atraso no recebimento de financiamento, dentre outras possíveis circunstâncias que um sólido e proativo gerenciamento de projeto poderia ter evitado.

Contratos

Se a contratação for referente a uma compra ou prestação de serviços que atenda a um ou mais dos seguintes itens, faz-se necessária a elaboração e a assinatura de contrato em 2 (duas) vias:

- a) Nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);
- b) Para contratos guarda-chuva;
- c) Para compras e contratações a partir de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).



Contratos com valor acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) deverão, obrigatoriamente, passar por análise jurídica, o respectivo pagamento deve ser negociado 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.

Os contratos dependerão sempre da assinatura conjunta do(a) Diretor(a) Executivo(a) e um procurador devidamente constituído, ou por 2 (dois) procuradores devidamente constituídos, conforme previsto em Estatuto Social.

Aprovação do Conselho de Administração

Os seguintes atos devem ser aprovados pelo Conselho de Administração, conforme disposto no Estatuto Social da RBPG:

- a) Atos que importem em transação e/ou renúncia de direitos, empréstimos, assunção de dívidas, venda e compra de bens, realização de doações, permuta, oneração de bens e/ou direitos patrimoniais;
- b) Atos que importem em obrigações financeiras e/ou transações comerciais individuais em valor igual ou superior a R\$ 50.000,01 (cinquenta mil reais e um centavo) e/ou cujos valores envolvidos em uma série de operações relacionadas seja igual ou superior a R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo), observados os valores de US\$ 12.000,01 (doze mil dólares americanos e um centavo) e US\$ 48.000,01 (quarenta e oito mil dólares americanos e um centavo), respectivamente, quando os atos forem relacionados à realização de eventos no exterior;
- c) Decidir sobre a conveniência de atos que importem em recebimento de recursos acima de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

O/A contratante (solicitante da compra) deverá enviar às áreas administrativa e de governança informações sobre o(s) ato(s) pretendidos, incluindo valores totais envolvidos em cada ato, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, para inclusão na pauta de aprovações mensal do Conselho de Administração.

Avaliação de Risco

Atos que envolvam risco de imagem e/ou reputacional devem ter aprovação da Diretoria Executiva por escrito, após análise de risco realizada por meio do preenchimento de formulário específico adotado pela RBPG.

Procedimento

O procedimento a ser adotado em processos de compras e contratações deve seguir o disposto no Anexo III, que estabelece o processo, prazos e orientações aos colaboradores da RBPG, observado que:



- a) A área contratante é responsável pela prévia verificação de disponibilidade de orçamento no respectivo projeto antes de assumir o compromisso perante o fornecedor, assim como pela regularidade das documentações e notas fiscais submetidas para pagamento durante o processo de compra, e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- b) A área financeira é responsável pelo recebimento dos documentos e notas fiscais para o pagamento, conferência das informações e processamento do pagamento, bem como pela conferência das alçadas de aprovações e da conformidade, transparência e confiabilidade das informações;
- c) Não serão aceitas cotações realizadas com data posterior a entrega do produto ou emissão de recibo/nota fiscal;
- d) Para fins de auditoria, todos os produtos oriundos de contratações, consultorias, relatórios de atividades, traduções e outros serviços devem ser devidamente arquivados para eventual verificação.

Formulário

O formulário a ser utilizado para pedidos de compras estará disponível no sistema de gestão provido pela contabilidade ou fornecido pela área administrativa financeira da RBPG.

Data desta Política: 01 de dezembro de 2020.

Rodolfo Nardez Sirol

Presidente do Conselho de Administração



Anexo I **Código de Conduta de Fornecedor**

O Instituto Rede Brasil do Pacto Global (“RBPG”) é uma entidade independente, autogovernada e auto gerenciada, que trabalha em estreita colaboração com o Pacto Global da Organização das Nações Unidas (“ONU”). A RBPG promove a iniciativa do Pacto Global da ONU, estimulando as empresas a alinharem suas estratégias e operações com os Dez Princípios em direitos humanos, trabalho, meio ambiente e anticorrupção, e a tomar ações que promovam objetivos sociais.

A RBPG está comprometida em garantir que sua missão e valores sejam refletidos em sua abordagem de compra de bens e serviços. A RBPG prefere comprar bens e serviços de entidades (doravante “Fornecedores”) que são participantes do Pacto Global da ONU. Os Fornecedores são incentivados a aderir ao Pacto Global da ONU.¹ Além disso, a RBPG espera que seus Fornecedores cumpram todas as leis aplicáveis, respeitem os Dez Princípios do Pacto Global da ONU e incentivem sua própria cadeia de suprimentos relacionada às compras da RBPG a fazer o mesmo.² No bloco de assinatura abaixo, cada Fornecedor é solicitado a confirmar o recebimento deste Código de Conduta, cuja adesão será um fator a ser considerado nas contínuas decisões de compra da RBPG, bem como a responder a algumas perguntas, responsabilizando-se pela veracidade das declarações prestadas.

Implementando os Dez Princípios do Pacto Global³

Em respeito aos Dez Princípios, espera-se que os Fornecedores prestem atenção especial ao seguinte, implementando políticas e processos adequados ao tamanho e às circunstâncias de cada Fornecedor:

Direitos Humanos e Trabalho

- Tomar medidas razoáveis e fazer esforços de boa fé para evitar omissões em abuso de direitos humanos
- Atender a expectativas razoáveis de privacidade para informações pessoais
- Garantir que relações de emprego sejam escolhidas livremente
- Respeitar a liberdade de associação e o direito à negociação coletiva
- Fornecer condições de trabalho seguras e higiênicas
- Proibir o uso de trabalho infantil
- Pagar salários dignos
- Não permitir horas de trabalho excessivas
- Proibir a discriminação em todas as práticas de emprego
- Evitar tratamento severo ou desumano nas práticas de emprego

Meio Ambiente

- Minimizar o uso de substâncias prejudiciais à saúde/ meio ambiente; gerenciar resíduos perigosos com responsabilidade
- Utilizar materiais e recursos eficientemente, dar preferência a materiais reutilizáveis, reciclados e recicláveis
- Obter materiais de fontes sustentáveis e locais sempre que possível
- Empregar energia de forma eficiente e minimizar emissões nocivas

Anticorrupção

- Não se envolver em nenhuma forma de corrupção, incluindo extorsão e suborno

Adicionalmente, por favor responda às seguintes questões com relação ao

¹ Informações sobre como participar do Pacto Global da ONU podem ser encontradas aqui: <https://www.pactoglobal.org.br/>

² A lista dos Dez Princípios pode ser encontrada aqui: <https://www.pactoglobal.org.br/10-principios>

³ Ferramentas e conteúdos para apoio na implementação dos Princípios e ODS podem ser encontrados aqui: <https://www.pactoglobal.org.br/publicacoes>



Fornecedor:

1. Sua empresa controladora, subsidiária ou afiliada obtém alguma receita de:

a) Produção ou fabricação de tabaco¹.

Sim Não

b) Produção, venda e/ou transferência de minas terrestres antipessoais ou bombas de fragmentação?

Sim Não

2. Está sujeito a uma sanção da ONU e/ou está listado na Lista de Fornecedores Inelegíveis da ONU por razões éticas?

Sim Não

3. Está listado no Cadastro de Empregadores da Portaria 540, de 15 de outubro de 2004, denominado "Lista Suja" do Trabalho Escravo" e/ou está listado no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União?

Sim Não

Declaro que recebi este Código de Conduta e que as informações prestadas acima são verdadeiras.

Assinatura: _____

Nome e Cargo: _____

Organização: _____

Data: _____

¹ https://d306pr3pise04h.cloudfront.net/docs/about_the_gc%2FIntegrity_measures%2FIntegrity-recommendation-2017.pdf



Anexo II **Política de Compras e Contratações para envio ao fornecedor**

Diretrizes Gerais

A RBPG segue as seguintes diretrizes gerais para contratação de fornecedores:

1. Fazer no mínimo 2 (duas) ou 3 (três) cotações, conforme o valor envolvido e propostas recebidas;
2. Não receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
3. Não contratar fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários ou conselheiros;
4. Não contratar ex-funcionários até 6 (seis) meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica;
5. O critério primordial de escolha do fornecedor será o de menor preço. Se na contratação for utilizado outro critério, as escolhas deverão ser justificadas. Entre as justificativas possíveis, os seguintes critérios são considerados:
 - a. Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária, como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável.
 - b. Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais, como FSC, Cerflor etc.

Obrigações do fornecedor

Os fornecedores deverão estar em dia com o cumprimento da legislação. A RBPG exige dos seus fornecedores a cópia das seguintes certidões:

1. Certidão Negativa de Débitos – CND (site da Receita Federal)
2. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (site da Receita Federal)
3. Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP)
4. Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF)
5. Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção

Além disso, não é permitida a contratação de prestador ou fornecedor que se encaixe em qualquer dos critérios de exclusão a seguir: conste no Cadastro de Empregadores da Portaria 540, de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo; conste do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União; esteja sujeito a sanção da Organização das Nações Unidas (“ONU”); conste da lista de fornecedores inelegíveis da ONU por razões éticas; obtenha receita proveniente da produção, venda e/ou transferência de minas terrestres antipessoais ou bombas de fragmentação; e/ou obtenha receita com a produção e/ou fabricação de tabaco. É desejável a observação dos critérios relacionados ao trabalho decente também na relação dos fornecedores com sua cadeia de valor.



Anexo III **Procedimento para Compras e Contratações**

O fluxo indicado abaixo deve ser seguido para compras e contratações, observado o disposto na Política de Compras do Instituto Rede Brasil do Pacto Global:

1. Obter ao menos (a) 2 (duas) cotações para compras e contratações até R\$12.000,00 (doze mil reais), recomendando-se obter-se ao menos 3 (três) cotações caso a diferença entre essas for maior do que 20% (vinte por cento), e (b) 3 (três) cotações para compras e contratações em valores a partir de R\$12.000,00 (doze mil reais)¹; exceto nos casos de dispensa de cotação previstos na Política de Compras, tais como contratos guarda-chuva, especialidades, emergências e valores menores de R\$ 1.000,00 (mil reais);
2. Solicitar, com apoio da área financeira, ao prestador ou fornecedor escolhido as certidões, solicitar o preenchimento do "Código de Conduta" (Anexo I da Política de Compras) e do formulário de cadastro fornecido pela área administrativa financeira; enviar-lhe cópia da "Política de Compras para envio ao fornecedor" (Anexo II da Política de Compras); e verificar a elegibilidade do escolhido seguindo o disposto na Política de Compras, exceto para os casos de compras de valor inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais);
3. Caso se trate de ato que envolva risco de imagem e/ou reputacional, realizar a avaliação de risco e obter a aprovação da Diretoria Executiva;
4. Preencher a solicitação de pagamentos com as 3 (três) cotações anexadas em PDF;
5. Obter aprovação da solicitação de pagamento, conforme alçada e cumulativamente:

Quem autoriza	Valores (todas as contratações)	Valores (contratações para eventos realizados fora do Brasil)
Ponto focal	Até R\$ 3.000,00	Até US\$ 1.000,00
Gerente	De R\$ 3.000,01 a R\$ 10.000,00	De US\$ 1.000,01 a US\$ 2.500,00
Diretoria Executiva	De R\$ 10.000,01 a: (a) R\$50.000,00 para contratações individuais e (b) R\$ 200.000,00 para contratações relacionadas	De US\$ 2.500,01 a: (a) US\$ 12.000,00 para contratações individuais e (b) US\$ 48.000,00 para contratações relacionadas
Conselho de Administração	A partir de R\$ 50.000,01 para contratações individuais e de R\$ 200.000,01 para contratações relacionadas	A partir de US\$ 12.000,01 para contratações individuais e US\$ 48.000,01 para contratações relacionadas

6. Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
7. Enviar para o Contas a Pagar: a solicitação de pagamentos aprovada, as 3 (três) cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal, o boleto e o cadastro de fornecedor, preenchendo o formulário de entrega do documento. No caso de pagamentos parcelados, entregar a solicitação de compras original, o contrato original (se houver) e a nota fiscal com a indicação da data de pagamento de cada parcela. Tirar cópias da solicitação de pagamento original em número equivalente ao número de parcelas e entregar, para cada parcela a ser paga ao fornecedor, a cópia da primeira solicitação de pagamento e uma

¹ Para eventos realizados fora do Brasil, deve-se considerar o valor de US\$12.000,00 (doze mil dólares americanos) como referência.



nova solicitação de pagamento para a parcela a ser paga. As notas fiscais devem ser entregues no mesmo mês em que foram emitidas, por questões fiscais;

8. Salvar no sistema contábil, ou, caso inexistente, na rede da RBPG (General\Instituto\Financeiro\Contas a Pagar\Certidões de Fornecedores\Nome do Fornecedor), as certidões dos fornecedores e o formulário "Código de Conduta", devidamente preenchido e assinado pelo fornecedor. Deve-se verificar se o fornecedor já tem uma pasta na rede e somente atualizar as certidões, evitando-se várias pastas de um mesmo fornecedor. O contrato devidamente assinado, caso existente, também deverá ser salvo na rede da RBPG em PDF, bem como ser arquivado fisicamente na sede da RBPG;
9. Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi devidamente entregue.

Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias do recebimento da completa documentação do processo. Pedidos de exceção devem ser previamente validados junto ao financeiro. Deve-se pagar a última parcela sempre após a finalização do serviço ou entrega da compra.