

todos.



política de fornecedores

fornecedor

toda pessoa jurídica que desenvolve atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos e serviços.

objetivo

orientar e estabelecer diretrizes para a gestão de fornecedores da
todos. criando um alinhamento nos processos de homologação.

abrangência

esta política aplica-se a colaboradores, fornecedores e potenciais
fornecedores da todos.

por que deve existir uma política de contratação de fornecedores?

para que os prestadores de serviços, fornecedores e terceiros contratados atuem de acordo com nosso manual de conduta ética e os compromissos definidos nas políticas todos.
é fundamental que todos os colaboradores estejam cientes no processo de contratação da todos.

princípios e ideias

de acordo com esta, a todos. busca atuar para construir relações:

- evolução contínua sustentável e socioambiental, que se conecte com nossas estratégias, legais (sem risco de irregularidade);
- transparentes e confiáveis sem prejuízos (financeiros ou operacionais);
- eficazes e de qualidade com crescimento cooperativo para ambos.

contratação

- os fornecedores selecionados para disputar o fornecimento de serviços e produtos passam por uma análise cadastral e documental, seguida de um processo de seleção transparente. Durante esse processo, todos os participantes têm garantido o direito de concorrer em igualdade de condições, em conformidade com nossa política de não discriminação.
- orçamentos, contratações e os termos acordados devem ser formalizados por e-mail.

posso contratar parentes ou amigos para prestar serviços?

- a contratação de fornecedores com vínculo familiar ou afetivo não é proibida, no entanto, o colaborador que fez a indicação não pode participar das etapas do processo de homologação nem atuar em áreas com potencial conflito de interesse.
nessas situações, o funcionário deve comunicar seus gestores para que o caso seja avaliado.

recomendações gerais

homologação

- preencher formulário de homologação e enviar documentos solicitados à área responsável

cotação

- obter três cotações de fornecedores, formalizados através de proposta comercial

critério

- se o menor preço não for considerado para contratação, justificar, a fim que o gestor/operações avalie

qualidade

- os fornecedores devem atender aos indicadores mínimos de qualidade de entrega e capacidade produtiva

respeito às políticas todos.

- busque fornecedores que implementem boas práticas sociais, éticas e ambientais, apoiando e respeitando às nossas políticas

recomendações gerais

redução de custo

- reduzir os custos sem perder a qualidade, eficiência e sem abrir mão dos nossos critérios de sustentabilidade e segurança da mão de obra envolvida na entrega do projeto.

despesas extras

- não serão realizados reembolso de despesas não previstas em contratos ou não aprovadas por escrito.

contrato

- após selecionado o fornecedor, enviaremos a minuta de contrato para análise do mesmo, abrindo espaço para discussão das cláusulas contratuais junto a equipe jurídica.
estando em comum acordo, a minuta será enviada para assinatura do representante legal e testemunha, através da ferramenta de assinaturas digitais.

recomendações gerais

pagamento

- o prazo de pagamento é sempre alinhado no momento de cotação/aprovação. importante: a todos. centraliza seus pagamentos nas datas 01, 10 e 20 de cada mês, e as notas serão solicitadas com no mínimo 10 dias de antecedência e/ou conforme liberação do cliente.

emissão de NF

- para toda contratação aprovada, a área financeira será acionada e enviará a autorização/orientações para a emissão das notas fiscais.

brindes

- se deseje nos presentear, ficamos muito gratos! porém, que tal transformar esse gesto em uma doação para uma instituição apoiada pela todos.? entre em contato pelo nosso e-mail e teremos o prazer de orientá-lo sobre como realizar essa contribuição.
- o recebimento de brindes é permitido, desde que não represente uma vantagem indevida, caso um mesmo terceiro ofereça brindes em um intervalo inferior a seis meses ou se o valor do item ultrapassar R\$ 200,00 (duzentos reais), é necessário informar o gestor imediato ou a administração por e-mail para avaliação e aprovação.

dependendo da análise, pode ser recomendada uma destinação adequada, como a conversão do valor do brinde em uma doação. para isso, basta nos contatar pelo e-mail **contato@todosprojetos.com.br**, e indicaremos uma instituição parceira para receber a contribuição.

correção de conduta

tendo ciência de como trabalhamos na todos. o descumprimento de conduta que viole o regulamento interno, manual de conduta ética, políticas todos. e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, pode ocasionar:

- aplicação de advertência, suspensão e, se necessário, outras medidas cabíveis em concordância com a lei e direitos trabalhistas;
- exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário.

monitoramento de diversidade de fornecedores

acompanhar a diversidade na composição societária de seus fornecedores por meio de pesquisas de impacto socioambiental, priorizando aqueles que possuam mulheres e pessoas LGBTQIA+ entre seus proprietários, sempre considerando os critérios de qualidade de entrega e capacidade produtiva.

como denunciar?

as denúncias relacionadas ao descumprimento deverão ser encaminhadas para o e-mail:

`compliance@todosprojetos.com.br`

todos.



Vigência

Esta política se encontra vigente desde sua publicação, podendo ser revisada e ou modificada a qualquer momento que consideramos conveniente a todos.

atualização: julho / 2025