

POLÍTICA DE **COMPRAS**

Materiais e Duráveis

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

CONTROLE DE ALTERAÇÃO:

Versão	Data	Descrição
1º versão	10/02/2025	Versão Inicial

ALÇADAS DE APROVAÇÃO:

Função	Responsável	Data de Aprovação	Assinatura de Aprovação
Reitor	Carlos Alexandre Miglinski	10/02/2025	
Vice-Reitora	Ir. Silvana Soares	10/02/2025	

ELABORADO/REVISADO POR:

Função	Responsável	Instituição	Participação
Financeiro	Jacques M. P. Ribas	UNIFATEA	Elaboração
Controladoria	Cristiana Raphael	Ruiz Consultoria	Revisão
Operações	Ivanildo Lopes	Ruiz Consultoria	Revisão

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
2.1. GERAL	3
2.2. ESPECÍFICOS	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. COLABORADORES	4
5.1. COLABORADORES	4
5.2. PRESIDENTE, REITORIA E PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA	4
5.3. INSPETORIA E ECONOMATO	4
5.4. AUDITORIA INTERNA	4
6. DEFINIÇÕES	4
6.1. REITORIA E PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA	4
6.2. COLABORADORES	5
6.3. COMPRAS	5
7. DIRETRIZES DE COMPRAS	5
7.1. DIRETRIZES GERAIS	5
7.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE COMPRAS	5
7.3. CÓDIGO E FLUXO DE OPERAÇÃO DE COMPRAS	6
7.4. FLUXO DE ATIVIDADE DO SETOR DE COMPRAS	6
7.5. ENCARGOS E PENALIDADES	7
8. REFERÊNCIAS	7
9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA	7
10. DENÚNCIA	7
11. VIGÊNCIA E VALIDADE	8
ANEXOS	9
ANEXO 1 – MANUAL DE APROVAÇÕES	9

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

1. INTRODUÇÃO

A presente política tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a compra de materiais no UNIFATEA, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as normas institucionais.

2. OBJETIVO

2.1. GERAL

Definir os critérios e responsabilidades para a aquisição de materiais, assegurando que todas as compras sejam realizadas de forma ética, econômica e com qualidade, atendendo às necessidades da instituição.

2.2. ESPECÍFICOS

- a) Padronizar o processo de compras no intuito de minimizar os erros falhas de comunicação;
- b) Garantir uma entrega pontual;
- c) Garantir a qualidade dos produtos;
- d) Promover a redução de custos com produtos e transportes mais baratos, quando há atrasos e falta de antecipação;
- e) Assegurar que as mercadorias adquiridas tenham o atendimento da garantia dos fabricantes.

3. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todos os setores e colaboradores do UNIFATEA envolvidos no processo de compra de materiais, desde a solicitação, aprovação e entrega confirmada pelo solicitante.

4. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades pela compra de materiais são distribuídas entre os diferentes níveis hierárquicos do UNIFATEA, conforme detalhado a seguir.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

5. COLABORADORES

5.1. COLABORADORES

- a) Formular a solicitação por documento próprio;
- b) Receber e organizar os pedidos de compras de diversas áreas da instituição;
- c) Fazer cotações e orçamentos e submeter a Pró-reitoria Administrativa;
- d) Manter o processo de compras alinhamento com o planejamento financeiro;
- e) Cobrar autorizações para efetuar a atividade de compras.
- f) Agir com Compliance sobre as atividades operacionais de compras.

5.2. PRESIDENTE, REITORIA E PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

- a) Aprovar compras de materiais de acordo com o [MANUAL DE APROVAÇÕES] – Anexo I
- b) Garantir a conformidade com as políticas institucionais vigentes.

5.3. INSPETORIA E ECONOMATO

- a) Supervisionar o processo de compras quando se fizer necessário;
- b) Aprovar compras de alto valor e de relevância estratégica de acordo com [MANUAL DE APROVAÇÕES] – Anexo I;
- c) Garantir a conformidade com as diretrizes e políticas institucionais.

5.4. AUDITORIA INTERNA

- a) Realizar auditorias periódicas nos processos de compra;
- b) Assegurar a transparência e a correção dos procedimentos.

6. DEFINIÇÕES

6.1. REITORIA E PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

São responsáveis pela supervisão direta e integridade dos processos de compras.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

6.2. COLABORADORES

Todos os funcionários estão envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra de material desde o requisitante, especificador, comprador, aprovador e contas a pagar.

6.3. COMPRAS

Processo de aquisição de materiais necessários para o funcionamento da instituição.

7. DIRETRIZES DE COMPRAS

7.1. DIRETRIZES GERAIS

- a) Seguir princípios de transparência, eficiência e conformidade;
- b) Assegurar a competitividade e a qualidade dos materiais adquiridos;
- c) Realizar a solicitação tão somente por um sistema ERP da Instituição;
- d) Buscar sempre fornecedores que implementem boas práticas de ESG;
- e) Procurar alcançar economias sem afetar a qualidade e eficiência;
- f) Realizar aquisição com pagamento com cartão de crédito via autorização da Reitoria.
- g) Não será permitida a cotação ou compra em sites que não forneçam nota fiscal pessoa jurídica;
- h) Analisar cotações de compras por diversos sites;
- i) Antes de efetuar qualquer tipo de solicitação, verificar no almoxarifado a existência do produto ou material solicitado;
- j) Delegar ao setor de compra a responsabilidade de envio da NF (Nota Fiscal) /Fatura para que seja realizada a escrituração fiscal e avaliação das condições do documento antes do pagamento.

7.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE COMPRAS

- a) Estabelecer critérios claros para seleção de fornecedores;
- b) Definir procedimento para a avaliação de propostas de compras;
- c) Cadastrar os fornecedores na carteira de compras da instituição;

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

- d) Realizar no mínimo 03 cotações para compra de produtos ou bens, exceto fontes autorizada pela Pró-reitoria;
- e) Pesquisar na Receita Federal se contam como ativos a situação cadastral do CNPJ dos fornecedores;
- f) Não permitir compras com fornecedores de parentesco de primeiro grau com colaboradores ou membros da instituição;

7.3. CÓDIGO E FLUXO DE OPERAÇÃO DE COMPRAS

- a) Realização de 03 cotações, exceto em caso de urgência que poderá ocorrer dispensa de cotação mediante a aprovação da diretoria. As autorizações de exceções respeitarão os critérios de:
 - I. Crise de abastecimento ou operação;
 - II. Emergência climática;
 - III. Pandemias.
- b) Proibido o aceite de quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de instituições fornecedoras, ao envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra da instituição;
- c) O menor preço será o critério primordial para escolha do produto, em casos excepcionais quando houver a compra de um fornecedor mais caro e oneroso, deverá ser justificado os critérios que levaram para esta compra, como:
 - I. Prazo de entrega;
 - II. Qualidade;
 - III. Volume de entrega.

7.4. FLUXO DE ATIVIDADE DO SETOR DE COMPRAS

Fica estabelecido, após o recebimento da solicitação que serão realizadas 3 cotações e o cumprimento do código de operação. O fluxo de atividades na compra de materiais ou produtos respeitarão as camadas previstas no [MANUAL DE APROVAÇÕES] Anexo I.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

7.5. ENCARGOS E PENALIDADES

Os encargos do setor de compras poderão incluir ao infrator da negociação serão: custos de transações, impostos sobre compras, custos de armazenamento. Adicionalmente, ainda poderá incorrer as penalidades de multa por atraso de entrega, não conformidade com as especificações gerando perda de confiabilidade no cadastro da instituição.

8. REFERÊNCIAS

Código de Defesa do Consumidor Lei 8.078

9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

Nos casos de violação desta política, sanções administrativas e/ou legais poderão ser adotadas em relação ao responsável.

10. DENÚNCIA

As lideranças, colaboradores e parceiros de contratados que perceberem qualquer sinal de alerta, indicativo de violação ou suspeita de violação à legislação aplicável ou aos dispositivos desta Política, devem comunicar o fato imediatamente à UNIFATEA pelo canal de comunicação via e-mail: reitoria@unifatea.edu.br.

Caso o colaborador tenha conhecimento sobre qualquer descumprimento à Política e não informar a Diretoria Institucional, a omissão poderá ser considerada como um comportamento antético, sujeito às penalidades previstas no Código de Ética e Conduta.

O relato de situações irreais poderá igualmente ser considerado um comportamento antiético.

O **Centro Universitário Teresa D'Ávila** não permitirá nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou uma queixa de violação desta política. Qualquer colaborador que praticar uma ação de retaliação está sujeito aos atos disciplinares do **Centro Universitário Teresa D'Ávila**.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

11. VIGÊNCIA E VALIDADE

Esta política tem validade a partir da data de aprovação e terá vigência por prazo de 12 meses quando mencionada política necessitar de revisão da versão atual aprovada pela Diretoria Institucional.

Esta política tem validade a partir da data de aprovação e deverá ser revisitada a cada 12 meses e revisada se necessário, para aprovação da diretoria institucional.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Materiais e Duráveis	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

ANEXOS

ANEXO 1 – MANUAL DE APROVAÇÕES

Aprovação	Material	Serviço	Valores (R\$)	Aprovador
Nível 1	X		De 0 até 100,00	Coordenador
Nível 2	X	X	De 101,00 até 5.000,00	Pró-reitor Adm.
Nível 3	X	X	De 5.001,00 até 50.000,00	Reitoria
Nível 4	X	X	De 50.001,00 e superior	Presidente