

POLÍTICA DE **COMPRAS**

Serv. Prestados

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

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. COLABORADORES	3
5.1. COLABORADORES	3
5.2. GERÊNCIAS, COORDENAÇÕES E LIDERANÇAS	3
5.3. DIRETORIA INSTITUCIONAL	4
5.4. AUDITORIA INTERNA	4
6. DEFINIÇÕES	4
6.1. DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO	4
6.2. CONTRATAÇÃO	4
6.3. CONTRATOS	4
6.4. DUE DILIGENCE	5
7. DIRETRIZES DE COMPRAS	5
7.1. DIRETRIZES GERAIS	5
7.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO SETOR DE CONTRATAÇÃO	6
7.3. CÓDIGO DE OPERAÇÃO DE CONTRATAÇÃO	7
8. REFERÊNCIAS	8
9. VIOLAÇÃO DA POLÍTICA	8
10. DENÚNCIA	8
11. VIGÊNCIA E VALIDADE	9
ANEXOS	10
ANEXO 1 – MANUAL DE APROVAÇÕES	10

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

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como finalidade a normatização da Política e Procedimentos de Contratações do UNIFATEA – Centro Universitário Teresa D'Ávila.

2. OBJETIVO

A Política de Contratação de Terceiros, tem por objetivo normatizar e regular o processo de relacionamento de prestadores de serviços com as operações de trabalho no ambiente da contratante institucional

3. ABRANGÊNCIA

Este conjunto de normas tem a principal atribuição de mediar sua utilidade com aplicação das normas servindo como diretrizes operacionais para Diretoria, membros da liderança e colaboradores da UNIFATEA.

4. RESPONSABILIDADES

As atividades e atribuições de avaliar necessidades, analisar orçamento financeiro, elaborar contratos e assumir as obrigações dos feitos executados estão relacionados ao corpo de colaboradores da instituição distribuídos entre: Funcionários, Gerências, Coordenações e Diretoria Institucional.

5. COLABORADORES

5.1. COLABORADORES

- a) Analisar os fornecedores com os perfis de mercado; cadastrar os novos fornecedores de serviços em ERP;
- b) Verificar com a Gerência e Diretoria Institucional a autorização de contratação;
- c) Observar as normas desta Política com aprovação da Diretoria.

5.2. GERÊNCIAS, COORDENAÇÕES E LIDERANÇAS

- a) Supervisionar as ações de cotações e mapeamento de prestadores de serviços elencados pelos colaboradores;

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

- b) Assumir a responsabilidade pela execução dos colaboradores das diretrizes aprovadas nesta Política;
- c) Exigir o cumprimento contratual dos fornecedores;
- d) Atribuir aos colaboradores a função de desenhar as especificações dos serviços;
- e) Orientar sobre a elaboração de contratos.

5.3. DIRETORIA INSTITUCIONAL

- a) Garantir o cumprimento das Diretrizes da Política;
- b) Aplicar sanções aos infratores normativos; Realizar aprovação e revisão da Política em vigor;
- c) Assinar os contratos de prestadores de serviços;
- d) Exigir explicações sobre conduta e ética dos prestadores a Gerência, Coordenação e Liderança Institucional.

5.4. AUDITORIA INTERNA

- a) Executar todos os atos de observação e teste técnico de Compliance;
- b) Sugerir melhoria ao arcabouço de Diretrizes normativas;
- c) Desempenhar auditorias periódicas;
- d) Emitir parecer como resultado de trabalho.

6. DEFINIÇÕES

6.1. DIRETORIA DA INSTITUIÇÃO

Responsável por supervisionar, gerir e acompanhar a execução do contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente todas as disposições e cláusulas contratuais, ajustadas.

6.2. CONTRATAÇÃO

Ato ou efeito de contratar, do qual resultam obrigações entre as partes.

6.3. CONTRATOS

Instrumento jurídico que regula o acordo de vontade entre as partes.

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

6.4. DUE DILIGENCE

Consiste no processo de investigação de uma pessoa ou de uma empresa, antes de assinar um contrato ou acordo financeiro. Compreende estudos, análises e avaliações detalhadas das informações de uma empresa ou pessoa alvo de negociação.

7. DIRETRIZES DE COMPRAS

7.1. DIRETRIZES GERAIS

- a) Fazer negócios com parceiros que tenham reputação e integridade ilibadas, cabendo às respectivas pessoas ou entidades a comprovação da idoneidade, aplicando a cultura de *due diligence*;
 - I. *Due Diligence*: tem como objetivo resguardar a empresa contra desvios de conduta praticados por agentes a ela vinculados, sejam esses colaboradores, fornecedores ou clientes. Consiste no processo de investigação de uma pessoa ou de uma empresa, antes de assinar um contrato ou acordo financeiro. Compreende estudos, análises e avaliações detalhadas das informações de uma empresa ou pessoa alvo de negociação.
- b) Todas as contratações serão realizadas obedecendo as autorizações constantes do Manual de Aprovações – Anexo I.
- c) Atuar com zelo pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações, equipamentos e sistemas;
- d) Elaborar a Requisição de Compras com as 3 (três) cotações para aprovação;
- e) Celebrar contratos para todo prestador de serviços aprovado e autorizado, conforme valor orçamentário maior que meio salário-mínimo vigente;
- f) Em todos os contratos firmados com parceiros de negócio, é obrigatória a inclusão da cláusula anticorrupção e Política de Proteção de Dados aderente à LGPD;

 UNIFATEA Centro Universitario Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Serv. Prestado	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

- g) Não admitir nenhuma prática de corrupção por parte de parceiros de negócio que atuam em seu nome, mesmo que informalmente;
- h) Permitir somente contratações com documentos fiscais, administrativos e jurídicos válidos;
- i) Realizar negócios visando economia, qualidade e eficiência;
- j) Atuar em consonância com valores e princípios universais, com os direitos humanos, princípios e direitos fundamentais do trabalho, princípios sobre meio ambiente e desenvolvimento.

7.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO SETOR DE CONTRATAÇÃO

- a) Fazer negócios com parceiros que tenham reputação e integridade ilibadas, cabendo às respectivas pessoas ou entidades a comprovação da idoneidade, aplicando a cultura de *due diligence*;
- b) Avaliar e contratar fornecedores de bens e serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, exigindo um perfil ético em suas gestões de responsabilidade social e ambiental;
- c) Zelar pelo cumprimento e exige o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com seus fornecedores;
- d) Não permitir compras com fornecedores de parentesco de primeiro grau com colaboradores ou membros da instituição;
- e) Confirmar com fornecedor vencedor através de Requisição de Compras assinada;
- f) Observar as normas financeiras, contábeis e fiscais antes de atender qualquer fornecedor e prestador de serviço;
- g) Realizar processo de garantia e/ou seguro da aquisição ou serviço, quando necessário;
- h) Atender Solicitações de Compras primeiro por prioridade, segundo por data de emissão e terceiro por reenvio (solução de dúvida da ordem anterior);

	POLÍTICA DE COMPRAS - Serv. Prestado	Status:	Aprovada
		Versão:	1º versão
		Data da aprovação:	10/02/2025

- i) Celebrar contratos para todo prestador de serviços aprovado e autorizado, conforme valor orçamentário maior que meio salário-mínimo vigente;
- j) Cadastrar no ERP os fornecedores novos e atualizar os existentes com anuência do setor fiscal e setor jurídico, principalmente na situação de serviços;
- k) Nunca realizar pagamento direto a fornecedor, exceto por autorização prévia superior e com respaldo documental assinado;

7.3. CÓDIGO DE OPERAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

- a) Análise e deliberação, em primeiro momento, sobre as propostas de contratações de terceiros, conforme limites estabelecidos no Estatuto Social e na Política de Compras;
- b) Deve garantir a aplicação dos procedimentos de *due diligence* na contratação de terceiros, especialmente naquelas de maior vulto ou para terceiros que possam oferecer maior risco de conformidade em suas contratações;
- c) Compete analisar, conferir e validar toda a documentação apresentada pelos Proponentes e Contratados, previamente à assunção de obrigações com terceiros, em conformidade com a legislação, com os dispositivos desta Política;
- d) É importante conhecer plenamente os termos da contratação, antes de qualquer elaboração e assinaturas;
- e) Elaboração e efetivação do contrato da prestação de serviço com todos os termos legais e dispositivos mediante pesquisa prévia realizada;
- f) Acompanhar e registrar as ocorrências positivas e negativas da execução contratual;
- g) Compete o acionamento do advogado, quanto a adoção das medidas necessárias a sanar eventuais falhas identificadas durante a execução do contrato;
- h) Providencia o termo de encerramento formal do contrato, a ser assinado pelas partes, quando da finalização da execução total do seu objeto;

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

- i) Cabe neste momento o processo de arquivamento de todos os contratos, termos e documentos acessórios atendidos para possível consulta futura.

8. REFERÊNCIAS

- a) Código de Ética e Conduta;
- b) Política de Compras;
- c) CDC – Código de Defesa do Consumidor | Lei 8.078/90.

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**.

	POLÍTICA DE COMPRAS - Serv. Prestado	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.

 UNIFATEA Centro Universitário Teresa D'Ávila	POLÍTICA DE COMPRAS - Serv. Prestado	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