

# Política de Cadastro de Fornecedores

**Elaborador:** Roberto Stricher| **Revisor:** Conselho Unipar

**Aprovador:** Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior Universitário  
em xx/xx/xxxx pela ata nºxx

| Versão: 01





## Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS.....	3
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	4
4.1. Area Solicitante .....	4
4.2. Area de Compras .....	4
4.2.1 Novos Fornecedores .....	4
4.2.2 Saneamento do Cadastro de Fornecedores .....	5
4.2.3 Fornecedores homologados – valores => R\$ 100.000,00 .....	5
5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA.....	5
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO .....	5



## 1. OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes e regras para o processo de cadastro e monitoramento dos fornecedores quanto aos riscos apontados no processo de homologação.

## 2. DEFINIÇÕES

**Fornecedor** – Pessoa Jurídica prestadora de Serviço eventual ou permanente, bem como de fornecimento de bens materiais ou suprimentos.

**Homologação de Fornecedores** – processo de coleta de documentos e análise de validação dos fornecedores.

**Monitoramento de Fornecedores** – processo tempestivo de avaliar o comportamento dos fornecedores nas relações comerciais com a UNIPAR.

**Validação de Fornecedores** – processo anual de validar que o fornecedor mantenha os pré-requisitos de homologação de fornecedores da UNIPAR.

**SPC** – Serviço de Proteção ao Crédito.

**SCPC** – Serviço Central de Proteção ao Crédito.

**SERASA** - Empresa privada e a maior referência de análises e informações para decisões de crédito.

## 3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS

- O cadastro de fornecedores conterà os seguintes dados:
  - a) razão social, nome fantasia
    - com base no contrato social
  - b) endereço completo
    - descrito no contrato social para pessoas jurídicas
    - Comprovante de endereço (Conta Luz, Água ou telefone) para profissionais autônomos
  - c) CNPJ / CPF
    - Contrato Social
    - CNPJ Realizar a consulta cadastral no site da Receita Federal [http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_so\\_licitacao.asp](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_so_licitacao.asp)
  - d) nº de inscrição no INSS quando se tratar de profissional autônomo;
  - e) número do telefone;
  - f) inscrição estadual e inscrição municipal;
  - g) contato na empresa;
  - h) dados bancários;
    - Cópia / Foto de uma folha de cheque onde constem o Banco /



Agência / Número de Conta Corrente / Nome e CPF / CNPJ

- i) Código do fornecedor do SAPIENS
  - j) Conta contábil/orçamentária padrão;
  - k) Centro de custo
- O cadastro de Fornecedores deverá ser revisado no mínimo a cada 2 anos e os fornecedores que estejam sem movimentação há pelo menos 12 meses serão inativados no cadastro.
  - O cadastro de Fornecedores deverá estar sempre atualizado mantendo os dados dos fornecedores da UNIPAR em condições de serem analisados para concretização de uma operação
    - a) preços praticados nas últimas compras;
    - b) características técnicas do produto;
    - c) volume de compras nos últimos doze meses;
    - d) data primeira compra;
    - e) data da última compra;
    - f) maior atraso de entrega.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. Area Solicitante

- Tem a responsabilidade de providenciar toda documentação descrita no item 3 desta Política e encaminhar para área de compras.

### 4.2. Area de Compras

- Responsável por receber toda documentação encaminhada pelo solicitante e analisar eventual necessidade de documentação adicional a ser providenciada pelo solicitante.
- Independentemente dos solicitantes, a área de compras é responsável de providenciar a documentação descrita no item 3 desta Política, quando estiver prospectando novos fornecedores para realizar cotações de Compras.

#### 4.2.1 Novos Fornecedores

- Homologar os Fornecedores, realizando as verificações abaixo antes de incluir no sistema SAPIENS:
  - Verificar situação cadastral do CNPJ no sistema da Receita Federal e imprimir em PDF a ser mantido no cadastro do fornecedor no Sapiens
  - Realizar uma pesquisa junto ao SPC/SCPC/Serasa e analisar as possíveis pendências.
  - Deverá entrar em contato com o Fornecedor e solicitar a regularização das pendências e inativar o fornecedor no sistema até que as regularizações e documentações de cadastro sejam apresentadas.

Nota - imprimir o resultado destas pesquisas em PDF e manter como respaldo no cadastro do fornecedor no Sapiens



#### 4.2.2 Saneamento do Cadastro de Fornecedores

- Na implementação desta Política, todos fornecedores sem atividade com a Unipar nos últimos 12 meses serão inativados no cadastro do sistema Sapiens.
- Fornecedores que tiveram operações com a Unipar nos últimos 12 meses permanecerão ativos no cadastro e a área de Compras passará a realizar a verificação gradual deles, assim como definido nos papéis e responsabilidades da área de Compras.
  - A prioridade de saneamento seguirá ordem de:
    - Relevância (volumes financeiros + número de notas fiscais emitidas nos últimos 12 meses)
    - Prioridade estabelecida pelas áreas usuárias.
    - Categoria de fornecedores mais críticos:
      - Impostos / Fiscais
      - Auditoria
      - Regulatório/Licenças
      - Relações Governamentais
      - Jurídico / Escritório de Advogados
      - Fornecedores que irão atuar com funcionários ou autoridades governamentais
      - Cartórios
- Para os fornecedores enquadrados nas categorias de “fornecedores mais críticos” descrita acima, realizar uma pesquisa junto ao SPC/Serasa e analisar as possíveis pendências. Para o saneamento do cadastro dos demais fornecedores não será necessária essa pesquisa.

#### 4.2.3 Fornecedores homologados – valores => R\$ 100.000,00

- Independentemente da categoria de criticidade (item 4.2.2) em que o fornecedor esteja incluído, fornecedores já homologados no cadastro da Unipar com os quais houver necessidade de contratar valores iguais ou acima de R\$ 100.000,00, deverá realizar uma pesquisa junto ao SPC/Serasa e analisar as possíveis pendências. Caso apresentem restrições, as regularizações devem ser solicitadas e o fornecedor inativado até que as pendências estejam resolvidas. Nesse caso a área de Compras terá de aguardar a regularização para efetivar a compra ou prospectar outro fornecedor para executar.

## 5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA

Princípios de Compliance e Lavagem de Dinheiro.

## 6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente política de cadastro, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.



DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
01/07/2021	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata #