

# Política de Compras

**Elaborador:** Roberto Stricher | **Revisor:** Grupo de Trabalho Deliberativo

**Aprovador:** Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior  
Universitário em 26/08/2021

| Versão: 01



## Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS.....	4
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	7
4.1 – REQUISITANTE .....	7
4.2 – ÁREA DE COMPRAS .....	8
4.2.1 Cadastro de Fornecedores .....	9
4.2.2 Cadastro de Produtos e Serviços.....	9
4.2.3 Processo de Compras .....	9
5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA.....	10
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO .....	10

## 1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer as diretrizes e regras de aquisições de bens materiais, serviços, definindo competências, exceções, prazos e responsabilidades, objetivando clareza e transparência no processo da UNIPAR.

## 2. DEFINIÇÕES

- **Área Requisitante:** áreas que criam a requisição de compras no sistema de compras SAPIENS.
- **CAPEX (“Capital Expenditure” – Despesas ou Investimento em bens de Capital):** corresponde ao montante de dinheiro investido na aquisição ou em melhorias de bens de capital, tais como, maquinário, equipamentos, instalações, entre outros.
- **OPEX (“Operational Expenditure” – Despesas Operacionais):** corresponde a despesas operacionais relacionadas aos gastos com manutenção ou com consumíveis do negócio para seu pleno funcionamento e produção, tais como: despesas com aluguel, manutenção predial, seguro, entre outros.
- **Compliance:** estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos.
- **Compras:** compras de materiais e serviços tais como: material de escritório, peças para manutenção, ferramentas, material de limpeza, suprimentos de informática, ativo fixo (mobiliários e veículos), equipamentos de voz e dados, material elétricos, serviço de obras e instalações, entre outros.
- **Compras Emergenciais:** é a aquisição de um material ou serviço realizado em função de ocorrências não previstas ou não planejadas previamente e se faz necessário atendimento em curto prazo. Se enquadram nessa modalidade apenas compras que podem causar: riscos à saúde ou integridade física do colaborador e danos ao patrimônio da empresa.
- **Compras Estratégicas:** compras planejadas de materiais e serviços, com contratos de longo prazo/tabelas de preços e realizadas utilizando a metodologia ANPI.
- **Ferramenta de Compras:** solução tecnológica que tem como principal finalidade a automatização dos processos envolvidos na manutenção e gestão da cadeia de suprimentos de empresas.
- **Fornecedores Exclusivos:** são aqueles que por seu ramo de atividade, expertise ou solução técnica são os únicos aptos a fornecer determinados produtos ou serviços.
- **Formalização:** regularização na ferramenta de compras das aquisições realizadas diretamente pelas áreas requisitantes.
- **Follow-up:** acompanhamento do processo de compra, efetuado pela área de compras e demais áreas, envolvendo cotação, aceite e entrega do pedido, visando à manutenção dos prazos de entrega e adoção de ações corretivas no caso de atrasos causados por quaisquer ocorrências.
- **Homologação de Fornecedores:** procedimento pelo qual o fornecedor é aprovado ou não para fornecer materiais, equipamentos ou prestar serviços,

mediante a análise de requisitos financeiros, comerciais, éticos, reputacionais, de qualidade, entre outros.

- **Requisição de Compras:** documento gerado e obtido através da ferramenta de compras, contendo as informações do material e/ou serviço que o solicitante necessita.
- **Requisição Externa:** formulário oficial da Unipar que permite realizar compras junto ao fornecedor que irá emitir uma Nota Fiscal contra a Unipar.
- **Ordem de Compra:** documento que formaliza a aquisição do material e/ou serviço, gerado e obtido através da ferramenta de compras.
- **Processo de Concorrência:** consulta de mercado com processo e critérios estabelecidos para definir os melhores fornecedores para atender um escopo específico.
- **Mapa Comparativo:** permite comparar os processos de concorrência para evidenciar as condições de Preço, Qualidade, Prazo e as conclusões do departamento de Compras para o Processo de Concorrência vencedor.
- **SLA (Service Level Agreement):** acordo de nível de serviço para uma determinada atividade.
- **ANPI:** Processo de “Aprovação de Novos Projetos ou Investimentos” que ocorre com base em metodologia própria e normatizada na Política de ANPI.

### 3. DIRETRIZES / REGRAMENTOS

- Toda aquisição de materiais de consumo, de bens, obras e serviços obedecerá aos princípios básicos de Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Qualidade, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos bens e serviços necessários ao cumprimento da missão da UNIPAR.
- A área financeira é responsável por atestar a existência do planejamento prévio e da disponibilidade financeira para a aquisição do material ou contratação do serviço; só após poderá ser autorizada a emissão da ordem de compra (OC) ou do Contrato.
- Podem participar do processo de aquisição e contratação de bens e serviços da UNIPAR todos interessados, Pessoas Físicas e Jurídicas, idôneas, a menos que apresentem casos de conflitos de interesse entre os responsáveis pelas compras da UNIPAR e os fornecedores.
- O banco de dados de fornecedores da UNIPAR será sempre atualizado e renovado. A equipe de compras realizará anualmente a procura de novos fornecedores, a medida do possível, de todos os bens e serviços demandados pela UNIPAR.
- Os novos fornecedores e os já existentes, serão homologados pela área de compras conforme definido na Política de Cadastro. Fornecedores com impedimentos ou não homologados não estão autorizados a participar de nenhum processo de Concorrência.
- Os Processos de Concorrência da UNIPAR visam dar transparência e integridade aos processos de compras, através de concorrências justas e claras para todos os participantes.

- Todos os processos de compras deverão evidenciar um Mapa Comparativo dos processos de concorrência.
- A não utilização do processo de concorrência e do mapa comparativo somente pode ocorrer para os casos justificados de Compras Emergenciais ou de Fornecedores Exclusivos.
- Fornecedores Exclusivos - A indicação de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços especializados poderá ser realizada pela Unidade Solicitante com dispensa de cotação, mediante justificativa fundamentada elaborada pela área técnica interessada, acompanhada de documentação comprobatória da natureza singular dos serviços ou da notória especialização do contratado
- A UNIPAR manterá arquivo onde constarão todos os processos de contratação e aquisição que ficarão à disposição para a consulta de auditorias internas e externas. A documentação ficará arquivada apenas por meios eletrônicos pelo prazo de 2 anos.
- Toda compra ou contratação de materiais e serviços deve ser realizada pela área de Compras
- Compras é responsável por solicitar Acordo de Confidencialidade (NDA – Non Disclosure Agreement) aos fornecedores, sempre que necessário compartilhar informações confidenciais e estratégicas da Unipar com os participantes de concorrências.
- Todos os contratos deverão ser assinados pelos representantes legais do fornecedor e da Unipar de acordo com as procurações vigentes.
- A orientação geral para negociação da forma de pagamento com os fornecedores é:
  - **35 dias** para serviços;
  - **45 dias** para materiais e equipamentos.
  - Prazos a contar da emissão da nota fiscal e respeitando as regras para emissão/recebimento de notas vigente.
  - Não aceitar boleto bancário, apenas depósito em conta corrente comprovada de pessoa jurídica.
- Após o recebimento de uma requisição, o comprador terá um prazo de análise para aceitação ou recusa que será de 2 dias úteis. A recusa será realizada caso falte informações relevantes para seguir com o processo.
- A partir do aceite da requisição, os prazos padrão até a liberação do pedido de compra para aprovação serão:

Tipo de Compras	SLA
Compra Pontual	10 dias úteis
Compra Pontual Técnica	20 dias úteis
Compra Estratégica	3 a 6 meses*

\* De acordo com a complexidade da categoria.

- Após o envio do pedido para aprovação, deve ser acrescido o prazo de cada aprovador para o pedido ser gerado e enviado ao fornecedor. O ideal é que

cada aprovador considere 2 dias úteis para esta atividade.

- **Serviços de reforma** as cotações deverão levar em consideração as características do local onde as mesmas ocorrerem, buscando a melhor relação custo x benefício, inclusive quanto aos custos de acompanhamento dos serviços;
- **Serviços de manutenção** as contratações de serviços terceirizados de manutenção devem levar em conta o custo x benefício apresentado, bem como o comparativo do controle posterior (realizado pela área de Compras) de comparação de preços com outros fornecedores de mercado. Esse tipo de serviço é muito diversificado e não permite cotações 1 x 1, fazendo com que um prestador de serviço seja contratado com base na proposta de atuação e método de trabalho. A verificação / cotação de outros provedores passa a ser posterior.
- **No caso de itens de informática** (microcomputadores, servidores, licenças de softwares, etc.), sempre serão efetuadas cotações para todos os pedidos de compra e devem ter a participação obrigatória de TI no pedido de compra. É imprescindível que o equipamento de informática adquirido possua garantia de Solicitação de Contratação de Serviços Especializados.
- Os requisitantes poderão indicar fornecedores para participarem do processo de cotação, especialmente no caso de serviços técnicos e de produtos de TI.
- A cotação poderá ser efetuada com apenas um fornecedor se ocorrer alguma das condições abaixo, além das situações específicas mencionadas nos próximos pontos:
  - O produto possua características específicas;
  - Emergências e/ou contingência que obriguem a compra e/ou contratação imediata do produto e/ou serviço. Nesse caso, essa condição deverá ser expressamente informada no momento da cotação. É obrigatória a aprovação da Diretoria.
  - Compra de materiais de expediente, limpeza, conservação e descartáveis, até o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) estão dispensadas da cotação.
- Para prestação de serviços e compra de materiais e equipamentos, se faz necessário o firmamento de Contrato quando a contratação siga pelo menos um dos critérios abaixo:
  - Tempo de prestação de serviço maior que 1 mês;
  - Valor da contratação for maior que R\$5.000 (cinco mil reais);
  - A recorrência de utilização for maior que 3 vezes ao ano;
  - Casos que o fornecedor precisar usar algum equipamento da Unipar;
  - Casos que o fornecedor precisar ter acesso a informações confidenciais da Unipar;
  - Casos que o fornecedor precisar atuar nas dependências da Unipar
- Para prestação de serviços e compras pontuais de materiais e equipamentos, em casos mais simples que se enquadram em todos os critérios abaixo será elaborado um "Termos e Condições Gerais de Fornecimento":

- Tempo de prestação de serviço menor que 1 mês;
  - Valor da contratação ser menor que R\$5.000 (cinco mil reais);
  - A recorrência de utilização for menor que 3 vezes ao ano;
  - Casos que o fornecedor não precisar usar nenhum equipamento da UNIPAR;
  - Casos que o fornecedor não precisar ter acesso a informações confidenciais da Unipar;
  - Casos que o fornecedor não precisar atuar nas dependências da Unipar (áreas alto risco);
  - Casos em que não há risco de vida ou ao patrimônio da Unipar.
- **AULAS PRÁTICAS** - Para aquisição de suprimentos, produtos, insumos, com Valor inferior a **R\$ 3.000,00**, utilizados em aulas práticas. Os requisitantes (Áreas técnicas, laboratoristas e Coordenadores) devem seguir o processo.
    - Gerar a Requisição de compras no sapiensweb (apresentando toda descrição detalhada)
    - Pegar autorização do supervisor imediato
    - Solicitar ao seu superior imediato a **Requisição Externa** para ter autorização em efetuar as compras com os fornecedores (Antes verificar com o Compras se os fornecedores estão devidamente homologados).
    - Depois de efetuar as compras para aulas práticas, encaminhe para o departamento de compras todo o processo (requisição – relatório 111 devidamente assinado, nota fiscal) para o Compras dar continuidade nos lançamentos e aprovações necessárias para efetuar o pagamento.
    - Valores superiores ao determinado e compra de Imobilizado, devem seguir o rito de Compras normal encaminhar as requisições já com a aprovação do superior imediato e devidamente validada pelo Analista Técnico, observando o prazo de 15(quinze) dias de antecedência. Para que possamos ter todas as autorizações e aprovações necessárias para processar o pedido e efetuar as compras em tempo hábil.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1 – REQUISITANTE

- Identificar a necessidade de compra do material e/ou serviço e solicitá-la à área de compras.
- Observar os termos de aprovação das necessidades de compras do material e/ou serviço relacionadas à aprovação de um ANPI.
- Especificar na Requisição de compras as que venham a ser classificadas como Compras Produtos ou Serviços, Compras Estratégicas ou Compras Emergenciais ou de Fornecedor exclusivo, conforme definições.
- Para todos os tipos de compras é necessário obter no mínimo três cotações no mercado, exceto para os casos de compras com valor abaixo de R\$ 3.000,00 (mil reais) ou emergenciais.

- A Compra Estratégica que segue a metodologia de ANPI é a mais completa e necessitam:
  - Entendimento e análise da demanda
  - Análise do mercado fornecedor
  - Construção do modelo de custo total
  - Condução da negociação
  - Fechamento do contrato
- Prover especificação adequada para a aquisição de produtos e escopo para contratação de serviços.
- Planejar e solicitar o produto ou serviço desejado.
- Para desclassificação de fornecedores, a área de Compras Indiretas deverá receber justificativa formal da área requisitante/solicitante detalhando os motivos. O cadastro do fornecedor será bloqueado no SAP.

#### 4.2 – ÁREA DE COMPRAS

- Efetuar o cadastro de no mínimo 3 (três) fornecedores para cada material
- Cadastrar novos fornecedores visando desenvolver fontes alternativas para consultas e cotações, conforme necessário;
- Manter atualizada a base de fornecedores aptos e inaptos à contratação;
- Promover concorrência em condições de iguais oportunidades entre fornecedores de bens e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e econômico-financeiro e socioambientais, no que for aplicável.
- Buscar oportunidades e redução de custo por meio de planejamento antecipado da demanda pelo requisitante, através de ganhos de escala e sinergia entre as áreas internas
- Verificar a idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Monitorar a performance do fornecedor;
- Garantir a integridade do processo de compra.

##### Serviços de Manutenção

- As notas fiscais apresentadas, deverão ter na nota (ou anexo) um detalhamento dos serviços prestados e preço. O detalhamento dos serviços deve conter informações que torne possível realizar uma cotação posterior com outro prestador de serviço e assim verificar se o prestador de serviço atual está praticando preços compatíveis de mercado.
- A falta do detalhamento dos serviços implica na devolução da Nota Fiscal para o requisitante providenciar junto ao fornecedor.
- No caso de serem verificados preços / condições discrepantes em relação aos



concorrentes, a área de Compras irá formalizar a divergência ao fornecedor e solicitar esclarecimentos. A não conformidade pode justificar a prospecção de novos fornecedores para os serviços de manutenção.

- Importante mencionar, que esse tipo de procedimento posterior se aplica a quaisquer outros que não permitam um processo e cotações preventivo.

#### 4.2.1 Cadastro de Fornecedores

- Todos os fornecedores cadastrados e ativos no sistema SAPIENS estão aptos para participar do processo de concorrência.
- O cadastro do fornecedor, deve ser solicitado pelo requisitante para a área de Compras, fornecendo toda documentação necessária e descrita na Política de Cadastro.

#### 4.2.2 Cadastro de Produtos e Serviços

- Todo produto e serviço deve possuir cadastro único e inequívoco de itens. Este cadastro é imprescindível para abertura de requisição na ferramenta de compras e devem ser solicitados pelas áreas requisitantes à área responsável de Compras; por esse procedimento, conforme Política de Cadastro.

#### 4.2.3 Processo de Compras

- Os compradores só podem dar início ao processo de compras a partir do recebimento das informações mínimas necessárias, que são:
  - a) Especificações completas e minimamente detalhadas;
  - b) Quantidade;
  - c) Prazo desejado.
  - d) As áreas requisitantes/solicitantes podem indicar fornecedores para participar dos processos, e a área de Compras pode incluir outros fornecedores que entender necessário. Todos devem passar por este processo de homologação.
  - e) Toda negociação deve acontecer de forma a obter melhores condições de mercado e de fornecimento para a UNIPAR, levando-se em conta o preço, prazo, qualidade e outros tópicos relevantes de acordo com a categoria.
  - f) Após realizado todo o processo de cotação, todas as informações inerentes ao processo de fornecimento dos produtos/prestação de serviços são encaminhadas pela área de Compras para serem avaliadas pela área Solicitante/Requisitante para garantir que a Ordem de Compra a ser elaborada e encaminhada para aprovação esteja em conformidade com a solicitação do requisitante
  - g) Considerando todos os detalhes importantes. O processo será registrado em um Mapa Comparativo que deverá ser anexado na Ordem de Compra.
  - h) O primeiro critério de decisão do vencedor de uma concorrência é o melhor preço. Decisões de compras baseadas em outros critérios, como qualidade, escassez de fornecedores, aspectos técnicos, entre outros, terão que ter explicação fundamentada da área requisitantes aprovada por sua Diretoria e a concordância da área de Compras.

- i) Não é permitido privilegiar, com decisões ou informações de qualquer natureza, fornecedores que possuem grau de parentesco ou amizade com qualquer colaborador da UNIPAR
- j) Todos os fornecedores são comunicados sobre a finalização do processo, seja vencedor ou perdedor.
- k) Só fornecedores previamente cadastrados no SAPIENS poderão receber pedidos de compra.
- l) O pedido deverá conter informações do fornecedor escolhido, produto, quantidade, valor unitário e total, condições de pagamento e observações de acordo com o negociado no processo de concorrência.
- m) É responsabilidade da área requisitante monitorar a aprovação do pedido de compra.
- n) É responsabilidade do comprador o envio do pedido de compra ao fornecedor.
- o) Os pedidos de compra têm numeração única e estão disponíveis no sistema SAPIENS para consulta e conferência
- p) A confirmação pelo recebimento e feita via carimbo de conferido da nota fiscal (“visto bom”) de que o material foi entregue ou o serviço foi realizado é responsabilidade da área requisitante.
- q) As aprovações das Ordens de Compras seguem a política de alçadas vigente.

## 5. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA

Mencionar as normas internas ou externas (quando aplicável) ou deletar esse item.

## 6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

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

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
21/07/2021	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata #
DD/MM/AAAA	2ª Versão – Revisão e atualização do documento.	Conselho Superior Universitário na Ata #