



Organização de Saúde com Excelência e Cidadania

POLÍTICA DE COMPRAS NORMAS E DIRETRIZES

Sumário

Capítulo	Pg.
1. Objetivo	1
2. Normas Internas	1
3. Compras	1
4. Etapas do processo de compras	1
5. Modalidade de compras	1
5.1 Compra emergencial	1
5.2 Compras de rotina	1
5.2.1 Material de estoque	1
5.2.2 Material não estocável	1
5.2.3 Compras de baixo valor	1
6. Solicitação de Compras	2
7. Contratação de Serviços	3
8. Fornecedores	3
8.1 Fornecedores participantes	3
8.2 Cadastro de fornecedores	4
8.3 Fornecedor exclusivo	4
8.4 Critério de seleção de fornecedor	4
8.5 Penalidade	5
9. Mapa comparativo de preços	5
10. Pedido de Compras	6
11. Recebimento de Materiais	6
12. Relação de Mercado	6
12.1 Normas internas de relacionamento	6
13. Princípios de Conduta e Ética	6
13.1 Conduta do comprador	6
13.2 Conflito de interesses	7
14. Responsabilidades	7
14.1 Compete aos colaboradores	7
14.2 Compete ao departamento de compras	7
14.3 Compete ao requisitante	7
15. Disposições Finais	8
Anexo I	
Modelo - Formulário de Solicitação de Compras	9

1. OBJETIVO

O presente documento tem por finalidade estabelecer normas e critérios para compras e contratação de serviços terceirizados em geral. Bem como ampliar a transparência e eficiência no processo.

2. NORMAS INTERNAS

I - Os processos de aquisição/contratação estão sob a Gerência do departamento de Compras, apoiada pelo departamento Jurídico, que estão subordinados diretamente a Diretoria OSEC;

II - É vedada toda e qualquer compra que não seja via Departamento de Compras, todas as compras da OSEC são centralizadas;

III - Somente o Almoxarifado está autorizado a receber mercadorias;

IV - Toda e qualquer solicitação só será atendida pelo Departamento de Compras com a autorização do gestor imediato da área demandante;

V - Todo processo de compra deverá seguir rigorosamente a Política de Compras da OSEC – Organização de Saúde com Excelência e Cidadania.

3. COMPRAS

Definição: considera-se compra, toda aquisição de bem ou serviço mediante a condição de pagamento previamente negociada, com a finalidade de suprir a Instituição com os insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

O processo de compras compreende as etapas a seguir:

I – Solicitação de Compras;

II – Seleção de Fornecedores;

III – Levantamento de preços;

IV – Elaboração de Mapa Comparativo de Preços;

V – Aprovação da Diretoria OSEC;

VI – Emissão de Pedido de Compras;

VII – Recebimento do Material;

VIII – Implantação da Nota fiscal;

IX – Arquivo do processo por 05 anos.

5. MODALIDADES DE COMPRAS

5.1. Compra Emergencial

Definição: Caracteriza se compra emergencial, quando há necessidade imediata de adquirir algum produto ou serviço para evitar a interrupção das atividades da Instituição, normalmente são demandas que não podem ser previstas com antecedência.

A compra deve ser atendida no prazo máximo de 03 dias. Podendo constar apenas 01 (uma) cotação, visando solução imediata do problema.

O setor requisitante deve justificar a necessidade de adquirir o material em regime Emergencial, e obter a autorização da Diretoria OSEC.

5.2. Compra de Rotina

5.2.1. Material de Estoque

Definição: São materiais de consumo essenciais para a operação rotineira da organização. Trata de produtos armazenados e controlados no almoxarifado, e são reabastecidos de acordo com a previsão de consumo mensal.

A aquisição de materiais estocáveis será realizada através do processo de Reposição de Estoque, não sendo necessária neste caso, a elaboração da Solicitação de Compras, pois já existe o histórico de consumo mensal.

Para aquisição de materiais de reposição de estoque, o responsável pelo Almoxarifado faz o levantamento das quantidades necessárias e gera as Ordens de Compras diretamente no sistema de gestão corporativo Datasul. As Ordens de Compras serão aprovadas pela Gerência de Compras todo dia 20 de cada mês.

5.2.2. Material Não Estocável

Definição: São materiais não disponíveis em estoque. A Solicitação de Compras deve obrigatoriamente passar para autorização do gestor da área demandante, antes da abertura do processo de compras. Não são críticos para a operação da organização, por isso, o processo não é feito automaticamente.

Toda solicitação de compras de materiais não estocáveis deverá ser encaminhada ao Departamento de Compras, entre o 1º e o 20º dia útil de cada mês.

Apenas em casos emergencial, o Departamento de Compras receberá solicitações fora deste prazo, sujeita a análise prévia da diretoria OSEC.

5.2.3. Compras de baixo valor

Definição: Considera-se compra de baixo valor a aquisição de bens de consumo inexistente no estoque e sem previsão de consumo constante. Podem ser adquiridos através de nota fiscal ao consumidor, e o valor total da compra não deve ultrapassar R\$ 200,00 (duzentos reais).

Para as compras de baixo valor estão dispensados do cumprimento das etapas de IV, VI, VIII do item 4, constante na Política de Compras.

As compras de baixo valor podem ser realizadas através do fundo fixo do Departamento de Compras. É competência da Gerência de Compras a autorização para utilização do recurso de fundo fixo.

6. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O procedimento de compras tem início com o recebimento da Solicitação de Compra (SC), que deve conter as seguintes informações:

- I – Identificação da área solicitante;
- II - Centro de custo para atribuição das despesas;
- III - Descrição detalhada do bem que será adquirido;
- III – Referências técnicas (quando necessário);
- IV – Quantidade a ser adquirida;

- V – Unidade de medida;
- VI – Natureza de despesa: Consumo / Serviço / Ativo Fixo;
- VII – Classificação do atendimento: emergencial ou rotina;
- VIII – Finalidade do material;
- IX – Aprovação do gestor imediato.

A Solicitação de Compras pode ser encaminhada de forma eletrônica para o e-mail compras@osec.br, ou, de forma física sendo entregue diretamente no Departamento de Compras. Modelo da Solicitação no Anexo I desta Política de Compras.

7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição: considera-se prestação de serviço a realização de um trabalho que foi contratado por terceiros, tais como: Serviços de Conservação e Limpeza, Manutenção de Equipamentos, Vigilância, Gráficos, Transporte, Locação de Equipamentos, Locação de Ônibus, Propaganda e Marketing, Serviços Temporários, entre outros.

7.1. Da Contratação de Serviços

O Departamento de Compras deve selecionar criteriosamente, em conjunto com a área interessada, as empresas que participarão do processo, considerando a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo.

O processo de seleção compreenderá a cotação entre, no mínimo 3 (três) empresas diferentes do ramo do objeto da consulta.

Será considerado vencedor, aquele que apresentar a melhor oferta conforme disposto no item 8.4 - Critério de Seleção, deste regulamento.

A Contratação de Serviços será formalizada pela celebração de Contrato de Prestação de Serviços ou Pedido de Compra, entre a OSEC e o proponente declarado vencedor da consulta realizada.

Deve ser celebrado contrato junto ao Departamento Jurídico da OSEC, toda contratação de serviço de terceiros que envolve prestação de serviços recorrentes.

É responsabilidade da área demandante o acompanhamento da prestação do serviço e a gestão do contrato. Todas as normativas para celebração de contrato estão previstas no regulamento próprio do Departamento Jurídico.

Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras presentes neste regulamento.

8. FORNECEDORES

8.1. Fornecedores participantes

A seleção de fornecedores para participação no processo cotação é realizada da seguinte forma:

- a) Consulta à fornecedores qualificados: fornecedores qualificados, são os prestadores de serviços que possuem cadastro ativo com período superior a 12 meses, com histórico de cumprimento de prazo de entrega, com qualidade técnica e menor custo;
- b) Pesquisa de fornecedor por meios eletrônicos; e
- c) Contrato de prestação de serviço.

O processo de cotação deve ser realizado com o mínimo de 03 (três) orçamentos de diferentes fornecedores, o processo deve ser realizado preferencialmente por vias digitais.

Somente em casos de compras emergenciais ou de baixo valor, poderá ser considerada apenas 01 (uma) proposta, e não há necessidade de elaboração de mapa comparativo de preço. As compras de baixo valor, também podem ser conduzidas com recurso do Fundo Fixo.

As propostas comerciais devem conter o nome do fornecedor, CNPJ, valores sem rasuras, validade e dados para contato.

8.2. Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores deve ser realizado pelo Departamento de Compras, diretamente no sistema de gestão corporativo Datasul. Para fins de análise e cadastro, o fornecedor deve encaminhar os seguintes documentos:

- I – Ficha de cadastro devidamente preenchida;
- II – Cartão do CNPJ;
- III – Cópia atualizada do Contrato Social e/ou última alteração.

Não é permitida a contratação de fornecedor que tenha parentesco de 1º grau com funcionários OSEC.

O comprador responsável pelo processo de cadastro deve consultar a Certidão Negativa de Débito da Receita Federal, Certidão Negativa de Débito Estadual, Certidão de Tributos Mobiliários PMSP.

Todo cadastro de fornecedor deve ser previamente aprovado pela Gerência de Compras e Diretoria OSEC.

8.3. Fornecedor Exclusivo

Para compra de bens de consumo, materiais permanentes e serviços fornecidos com exclusividade, ou seja, por um único fornecedor. Ficam dispensadas as etapas II, III e IV do item 4, do presente regulamento.

A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de Carta de Exclusividade apresentada pelo fornecedor. A carta de exclusividade deve ser emitida por meio de atestado fornecido pelo fabricante, ou por órgãos de registro do comércio do local - tais como Sindicato, pela ABIMO, pela Federação ou Confederação.

8.4. Critério de Seleção de Fornecedor

O Departamento de Compras deve selecionar criteriosamente os fornecedores considerando idoneidade, qualidade e menor custo, e atendimento de urgência, quando for o caso.

Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado. Além de termos monetários, considera-se um peso relativo para avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - Qualidade do produto;
- II - Forma de pagamento;

- III - Prazo de entrega;
- IV - Assistência técnica;
- V - Garantia dos produtos;
- VI - Credibilidade mercadológica;
- VII - Custo de transporte e seguro até o local da entrega;
- VIII - Exclusividade de comercialização, devidamente comprovada;

Ao iniciar o processo de cotação, deve-se sempre que possível, cotar com as empresas locais, e com empresas de Boas Práticas Sustentáveis e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

8.5. Penalidade

Suspensão temporária de fornecimento

O fornecedor terá seu fornecimento temporariamente suspenso por até 6 meses, quando houver conflito entre o contratado e o efetivamente cumprido (Exemplo: qualidade, prazo, garantia e quantidade).

Suspensão definitiva de fornecimento

O fornecedor terá seu fornecimento suspenso definitivamente nos casos de desacordo com os princípios e valores da Instituição.

Em caso de suspensão definitiva, o tratamento será procedido de avaliação interna com documentos que comprovem a irregularidade. Cabe a diretoria OSEC a decisão final, e a nomeação de comissão para averiguação das irregularidades.

9. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Definição: trata-se de uma ferramenta comparativa que calcula as ofertas e os valores de um mesmo produto ou serviço oferecido por diferentes fornecedores. Esta ferramenta ajuda na análise de dados para que a tomada de decisão seja mais assertiva na Seleção de Fornecedores.

Ao recepcionar as cotações, o comprador deve elaborar o Mapa Comparativo de Preços com todo escopo dos itens, quantidades, unidade de medida, valores unitários e totais, condições negociadas, prazo de entrega e outras informações que considerar importante para análise comparativa.

Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido neste regulamento, a gestão do Departamento de Compras autorizará a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa técnica.

Neste processo será analisado criteriosamente as variações e condições comerciais de cada item. A melhor oferta será apurada considerando-se os termos contidos no item 8.4 Critério de Seleção de Fornecedor, deste documento.

10. PEDIDO DE COMPRAS

Definição: O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Após aprovação da compra pela Diretoria OSEC, o comprador responsável pelo processo deve enviar o Pedido de Compra ao fornecedor com todas as informações referentes à negociação realizada, ou seja, deve constar local de entrega, local de

cobrança, data de entrega, material adquirido, condições de pagamento e demais informações que se façam necessárias.

O Pedido de Compras deverá ser assinado pelo comprador responsável pelo processo, bem como pela Diretoria OSEC.

11. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

O recebimento dos materiais estocáveis é realizado pelo Almojarifado. A conferência deve ser realizada no ato do recebimento, verificando se o produto entregue está em conformidade com o Pedido de Compras e especificações técnicas.

O recebimento de materiais não estocáveis, pode ser efetuado diretamente nos endereços dos devidos estabelecimentos das áreas solicitantes. A conferência deve ser realizada no ato do recebimento, verificando se o produto entregue está em conformidade com o Pedido de Compras, especificações técnicas e nota Fiscal.

Toda Nota fiscal deve ser assinada e carimbada pela pessoa que recebeu o material. E as notas fiscais recebidas devem ser cadastradas no sistema corporativo Datasul dentro do período contábil.

Áreas responsáveis pela implantação das notas fiscais: Almojarifados e Departamento de Compras.

12. RELAÇÃO DE MERCADO

A OSEC busca estabelecer com o mercado o relacionamento idôneo e sólido, sustentando os princípios éticos, cumprindo com os compromissos e exigindo a reciprocidade dos seus fornecedores, desenvolvendo parcerias técnicas e comerciais, sempre buscando conhecer novos produtos e novas tecnologias.

12.1. Normas Internas de Relacionamento

I – É proibido a entrega de produtos ou serviços sem a devida formalização de pedido com o Departamento de Compras;

II – Toda a visita comercial para atendimento de fornecedores deve ser agendada, e sempre com a intermediação do Departamento de Compras;

III – Não é permitido recebimento de brindes e presentes.

13. PRINCÍPIOS DE CONDUTA E ÉTICA

13.1. Conduta do comprador

O comprador no exercício de suas atividades deve ter a seguinte conduta:

I – Manter sempre um tratamento imparcial, igualitário e cordial para com todos fornecedores e clientes;

II – Ser aberto às inovações tecnológicas;

III – Desenvolver novos fornecedores em busca de redução de custos;

IV – Ter o máximo de sigilo com as informações recebidas, preservando a ética nas negociações e conformidade com LGPD;

VI – Não aceitar qualquer prática que desabone os princípios da honestidade, inclusive, deve denunciar tal iniciativa por parte do fornecedor;

VIII – Assegurar a disponibilidade dos itens necessários, com preço adequado ao negócio, com qualidade, no tempo certo, e na quantidade solicitada;

IX – Buscar sempre o bom atendimento, incluindo acompanhamento do pós-venda.

13.2. Conflito de interesses

Os conflitos de interesses acontecem em situações nas quais a atuação do colaborador ou fornecedor indica a busca de benefícios próprios, contrários à dos interesses da empresa. Desta forma, o colaborador deve proceder da seguinte maneira:

I – Recusar transações ou envolvimento nos quais seus interesses pessoais e profissionais possam entrar em conflito com os interesses da empresa ou prejudicar sua imagem;

II – O funcionário que pretende manter atividades externas, sem relação com os negócios da OSEC, mas que envolva interesses financeiros particular com fornecedores deve notificar à Diretoria OSEC.

14. RESPONSABILIDADES

14.1. Compete aos Colaboradores da OSEC

I – Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes previstas na Política de Compras;

II – Denunciar qualquer comportamento antiético que represente infração a norma, sobre a qual tiver conhecimento, não sendo conivente com condutas irregulares.

14.2. Compete ao Departamento de Compras

I – Suprir a OSEC com os materiais e serviços para o desenvolvimento de suas atividades;

II – Atender as Solicitações de Compras de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste regulamento;

II – Buscar melhores preços de mercado;

III – Negociar valores e prazos com foco em redução de custos;

III – Qualificação e cadastro do fornecedor;

IV – Emissão do Pedido de Compras;

V – *Follow up* dos processos para garantir que entrega esteja de acordo com as condições negociadas;

VI – Condução dos processos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;

VI – Zelo pelo arquivo e armazenamento dos processos de compras.

14.3. Compete ao Requisitante

I – Encaminhar a Solicitação de Compras em formulário próprio (anexo I), com preenchimento completo dos campos obrigatórios e detalhamento técnico do produto/serviço a ser adquirido;

II – Providenciar aprovação da Diretoria para processo de compra;

III – Planejar demanda de compras recorrentes e encaminhar com antecedência, sempre que possível;

III – Gerar Requisição de Material para produtos estocáveis, diretamente no sistema gerencial corporativo Datasul;

IV – Acompanhar o processo de aquisição junto ao Departamento de Compras;

V – Ajustar a Solicitação de Compras sempre que solicitado pelo Departamento de Compras;

VI – Dar feedback em relação a qualidade do fornecedor, quando necessário.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Gerência de Compras e a Diretoria OSEC.

Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão anualmente revistos e atualizados pela Diretoria OSEC, se necessário.

O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Responsáveis pela elaboração do documento:

Fases	Responsável
Elaboração	Departamento de Compras
1ª Revisão	Setor de Processos
2ª Revisão	Departamento Jurídico
Aprovação	Diretoria OSEC

Diretoria OSEC

Anexo I

				SOLICITAÇÃO DE COMPRAS				SC Nº /2024	
SOLICITANTE				DATA DA SOLICITAÇÃO		01/04/2024			
ORGÃO SOLICITANTE				RAMAL:					
ESTAB. COBRANÇA									
ESTAB. ENTREGA									
EVENTO / DESTINO									
CLASSIFICAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA (ND):		() CONSUMO		() SERVIÇO		() ATIVO FIXO			
TIPO DE COMPRA		() REPOSIÇÃO DE ESTOQUE		() NÃO ESTOCÁVEL		() CONTRATO			
ITENS	ORDEM	CODIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	MARCA SUGERIDA	QTD	UND MEDIDA	CENTRO DE CUSTO	NECESSIDADE DE ENTREGA	INFORMAÇÕES ADICIONAIS OU LINKS DE APOIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
JUSTIFICATIVA PARA A COMPRA:									
COMPRADA URGENTE? <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO									
ESPECIFIQUE O MOTIVO (EM CASO DE COMPRA URGENTE):				CIENCIA DO GESTOR IMEDIATO			APROVAÇÃO DA DIRETORIA OSEC		
				ASSINAT URG/CARIMBO			ASSINAT URG/CARIMBO		