



Circulação interna – Restrito à comunidade Insper

Política de compras

Elaborado: outubro/2024

Responsável: Fabio Nakamura

Compras & Suprimentos

compras@insper.edu.br

Código: PLT 001	Título: Política de compras	Canal: Intranet
Tipo: Política	Área: Compras & Suprimentos	Responsável: Fabio Nakamura

Histórico de revisões

Versão:	Atualização:	Data de Aprovação:	Aprovado por:
02	Atualização geral do documento	17/12/2024	André Marques

ÍNDICE

- 1. Objetivo**
- 2. Definições**
- 3. Aplicabilidade**
- 4. Responsabilidades**
- 5. Leis, normas, regulamentos**
- 6. Princípios e diretrizes**
- 7. Treinamento e monitoramento**
- 8. Consequências e penalidades**
- 9. Disposições gerais**

1. Objetivo

Padronizar e garantir a aquisição de forma transparente e ágil para melhor atender aos clientes internos, conforme a Visão e Valores do Insper.

2. Definições

Oracle Cloud – Sistema operacional.

RC - Requisição de compras.

PO - Purchase Order – ordem de compra.

3. Aplicabilidade

A presente política se aplica a todos os colaboradores do Insper que possuem qualquer responsabilidade ou envolvimento com o processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços.

4. Responsabilidades

4.1 Área solicitante / requisitante

- a) Criação de memorial descritivo com todas as informações necessárias para a compra efetiva e assertiva;
- b) Aprovação do orçamento;
- c) Emissão da Requisição de Compras (RC) no Oracle Cloud;
- d) Acompanhamento da aprovação da Requisição de Compras (RC) no Oracle Cloud;
- e) Validação das propostas técnicas e comerciais;
- f) Recebimento do serviço;
- g) Encaminhar NF de serviço para contas a pagar (fornecedores@insper.edu.br), aprovando o pagamento;
- h) Gerenciar o contrato do fornecedor (prazo, qualidade da entrega e etc.);

- i) Acompanhamento de prazo de entrega;
- j) Solicitar e apresentar cotação ORIENTATIVA (não obrigatório).

4.2 Compras

- a) Suporte e criação de Cadastros de novos fornecedores e itens;
- b) Efetuar as cotações;
- c) Negociações comerciais (valor, prazo de entrega, condição de pagamento, e etc.) com os fornecedores;
- d) Equalização das propostas e negociação com os fornecedores;
- e) Emissão do Pedido de Compras (PO) / contrato;
- f) Publicação dos contratos na plataforma digital para assinaturas;
- g) Suporte às áreas requisitantes junto aos fornecedores caso necessário;
- h) Suporte nas cobranças de entrega de materiais ou serviços em atraso e em não conformidade.

5. Leis, normas, regulamentos

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

6. Princípios e diretrizes

6.1 Fluxograma

Anexo 1.

6.2 Requisição de compras

A requisição de compra deve ser enviada via Oracle Cloud e deve ser completamente preenchida com todas as informações adequadas para a continuidade do processo.

Em caso de requisições sem informações suficientes, com valores irrealistas, serão devolvidas.

6.3 Tipos de compras

a) Compras normais

São cotações / compras onde o prazo, especificação e mercado permitam receber, no mínimo, três propostas válidas de três empresas diferentes.

b) Compras emergenciais

São compras que devido ao prazo de atendimento ou risco operacional não permitem ter três cotações válidas. (Ex.: risco de acidente, risco de mal funcionamento de equipamentos e infra). A área de Compras ao identificar a perda de valor financeiro ou de imagem devido a compra emergencial, solicitará que a aquisição seja justificada detalhadamente com o motivo da emergência pelo gerente ou responsável do departamento + gestor de compras.

c) Compras Direcionadas ou Exclusivas

São casos onde o fornecedor é exclusivo, como por exemplo peças de reposição fabricadas por fornecedor específico, garantias de máquinas e equipamentos, treinamentos, congressos e feiras, aluguel, contas de concessionárias, etc. Caso a área de Compras identifique outros fornecedores (não reprovados tecnicamente), o solicitante deverá efetuar a justificada detalhada do motivo do direcionamento / exclusividade de fornecimento.

6.4 Contratos

Os contratos deverão ser renegociados constantemente, respeitando o prazo de vigência contratual (não podendo ultrapassar 5 anos), ou em casos de mal atendimento.

Toda compra deverá ser realizada através de proposta comercial com informações referentes a valores totais, prestação de serviços/ produtos, vencimento, forma e prazo de pagamento, identificação do fornecedor. Contratos serão necessários em casos de:

- a) Serviços acima de R\$ 10.000,00;
- b) Material acima de R\$ 50.000,00 ou casos específicos;
- c) Em casos de exigência por parte do fornecedor;
- d) Em casos de necessidade de adiantamento.

6.5 Cotação

O processo será realizado pelo Oracle. Todos os fornecedores devem ter acesso ao mesmo nível e receber ao mesmo tempo as informações com relação ao escopo do material ou serviço e todos devem ter o mesmo prazo para envio de propostas.

A proposta, valores, condições comerciais e etc. de um fornecedor NUNCA devem ser encaminhadas ao outro.

Para critério de seleção de um fornecedor, a área de compras levará em consideração os seguintes itens: custo total de aquisição, qualidade, serviço prestado pelo fornecedor (tempo de entrega, confiabilidade e etc.) e condições de pagamento.

6.6 Negociação

Por fundamento, a primeira opção de fechamento do pedido para a área de Compras é o fornecedor que apresentar o menor preço, salvo quando apontado pela área solicitante a preferência, com embasamento técnico, e aprovação do gestor em outro fornecedor. Podem existir exceções como por exemplo prazo de entrega, qualidade, onde se justificará o fechamento com um valor maior. Essa justificativa deve ser aprovada por e-mail ao gestor da área.

NOTA IMPORTANTE: As negociações de valores devem ser feitas exclusivamente pelo departamento de compras e o fornecedor poderá ser excluído do processo de cotação caso receba informação privilegiada por parte do Insper.

6.7 Aprovação

A compra do serviço ou material será aprovada somente com a emissão do pedido de compras (PO) e contrato assinado (caso necessário). Exceções devem ser aprovadas por e-mail pelo gestor de compras.

Quando o fornecedor não for o indicado ou valor superior ao orçamento, a área de Compras retornará para avaliação e aprovação orçamentária.

NOTA IMPORTANTE: Se o gestor optar por um fornecedor diferente do indicado por Compras será necessário que justifique o motivo.

Caso o valor final da compra seja maior que o valor aprovado na requisição de compra (RC), deve-se ter aprovação do gestor do centro de custo por e-mail (limitado a 10% ou R\$ 10.000,00). Caso o aumento seja maior, deve-se retornar a RC para correção e aprovar nova RC.

6.8 PO – Purchase Order

Para pedidos de produtos e serviços o Oracle Cloud envia o pedido (PO) automaticamente ao solicitante e para o fornecedor aprovado por e-mail.

NOTA IMPORTANTE: Nenhuma compra deve ser autorizada sem PO aprovada.

6.9 Regras e prazos

- a) Cadastros de itens e fornecedores: Até 3 dias úteis;
- b) Compras até R\$ 5.000 – Mínimo 1 cotação (Atendimento em até 5 dias úteis);
- c) Compras entre R\$ 5.001 e R\$ 10.000,00 – Mínimo 2 cotações (Atendimento em até 7 dias úteis ou combinado com a área);
- d) Compras acima de R\$ 10.001,00 – Mínimo 3 cotações (Atendimento em até 10 dias úteis ou combinado com a área).

NOTA IMPORTANTE: Caso seja necessária assinatura de contrato, esse prazo não se aplica e dependerá do fluxo do jurídico e confecção + assinatura do documento.

7. Treinamento e monitoramento

Prevê a realização de treinamento e auditorias (quando aplicável), a periodicidade e o público-alvo.

Exemplo: Treinamento: Todos os colaboradores devem participar de treinamentos anuais de Lei Anticorrupção para garantir a compreensão das normas e práticas estabelecidas.

Monitoramento: A organização realizará auditorias periódicas para verificar a aderência às diretrizes desta política.

8. Consequências e penalidades

O não cumprimento desta política pode ocasionar em compras não realizadas, fora do prazo e com valores inadequados resultando em prejuízo financeiro. Os desvios serão notificados ao comitê executivo mensalmente.

9. Disposições gerais

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação.

Anexo 1 – Fluxograma:

