



Organização de Saúde com Excelência e Cidadania

REGULAMENTO, NORMAS E DIRETRIZES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Sumário

	Descrição	Pg
1	Objetivo	01
2	Compras	01
	Definição	01
	Procedimento	01
	Compras Emergenciais	02
	Materiais de Estoque	03
	Compras de pequeno valor	03
	Fornecedor Exclusivo	03
3	Pesquisa de Preço	04
4	Pedido de Compras	05
5	Recebimento de Materiais	06
6	Cadastro de Fornecedores	06
7	Contratação de Serviços	07
	Definição	07
	Contratação	07
8	Prazos	08
9	Princípios de Conduta Ética	08
	Da relação com mercado	08
	Da penalidade ao fornecedor	09
	Da conduta do comprador	09
	Do conflito de interesses	10
10	Responsabilidades	10
	Compete aos Colaboradores	10
	Compete a área de Suprimentos	10
	Compete ao Requisitante	11
11	Disposições Finais	11
	Anexos	
	Formulário de Solicitação de Compras	12
	Termo de Responsabilidade do Comprador	13



REGULAMENTO DE COMPRAS

1. DO OBJETIVO

O presente regulamento 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. DAS COMPRAS

Definição

Art. 1º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra a aquisição de um bem ou serviço mediante pagamento previamente acordado, com a finalidade de suprir a instituição com os insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Procedimento de compras

Art. 2º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – Solicitação de Compras (conforme modelo - Anexo I);
- II – Seleção de Fornecedores;
- III – Levantamento de preços;
- IV – Mapa comparativo;
- V – Aprovação da diretoria administrativa financeira;
- VI – Emissão de Pedido;

Art. 3º - O procedimento de compras terá início com o recebimento da Solicitação de Compra, que deverá conter as seguintes informações:

- I – Nome do solicitante;



- II - Centro de custo para atribuição da despesa;
- III - Descrição detalhada do bem que deve ser adquirido;
- III – Especificações técnicas (quando necessário);
- IV – Quantidade a ser adquirida;
- V – Unidade de medida;
- VI – Regime de compra: rotina ou emergencial;
- VI – Finalidade do material;
- VII – Ciência do gestor imediato.

Parágrafo Primeiro – Os processos de aquisição/contratação são de responsabilidade da Gerência de Suprimentos, apoiada pelo setor de Compras que está subordinado diretamente a Diretoria Administrativa e Financeira.

Parágrafo segundo - Toda solicitação de compras de materiais não estocáveis deverá ser encaminhada ao setor de compras, entre o 1º e o 10º dia útil de cada mês.

Parágrafo terceiro – Apenas em casos de extrema urgência, o setor de compras receberá solicitações fora deste prazo, sujeita a análise prévia.

Compras Emergenciais

Art. 4º - Caracteriza emergência e urgência, o atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho, e que não pode ser prevista com antecedência. Trata de aquisição de material inexistente em estoque, com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo primeiro – O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material em regime de urgência e colher autorização da diretoria administrativa financeira.

Parágrafo segundo – Caso não se caracterizar a situação de urgência, o setor de compras poderá dar ao procedimento de compras, o regime de rotina.



Parágrafo terceiro – Para as compras realizadas em regime de urgência, poderá ser feita apenas 1 (uma) cotação, através e-mail ou diretamente na loja, visando a solução imediata do problema.

Materiais de Estoque

Art. 5º - A aquisição de materiais estocáveis será realizada através do processo de “Reposição de Estoque”, não sendo necessário neste caso, a elaboração da solicitação de compras, pois já existe o histórico de consumo mensal.

Parágrafo primeiro – Cada almoxarifado prepara seu relatório com as quantidades necessárias, digita as ordens de compras diretamente no sistema de gestão Datasul.

Parágrafo segundo – A quantidade será aprovada previamente para compra, todo dia 20 de cada mês.

Compras de pequeno valor

Art. 6º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de bens de consumo inexistente no estoque e sem previsão de consumo constante, adquiridas através de nota fiscal ao consumidor, cujo valor total não ultrapasse R\$ 300,00 (trezentos reais).

Parágrafo primeiro – Para as compras de pequeno valor estão dispensados do cumprimento das etapas definidas nos incisos II a VI do art. 2º do presente regulamento.

Parágrafo segundo - As compras de pequeno valor podem adquiridas através do fundo fixo de caixa.

Parágrafo terceiro – As compras de pequeno valor serão autorizadas pelos gestores de cada departamento e deverão ser comprovadas através de nota fiscal nominal a OSEC.



Fornecedor exclusivo

Art. 7º - Para compra de bens de consumo, materiais permanentes e serviços fornecidos com exclusividade por um único fornecedor fica dispensada as etapas definidas nos incisos II, III e IV do artigo 2º do presente regulamento.

Art. 8º - A condição de fornecedor exclusivo será comprovada através de carta de exclusividade apresentada pelo fornecedor, renovada a cada seis meses. A carta de exclusividade deve ser emitida por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local - tais como Sindicato, Federação ou Confederação.

3 DA PESQUISA DE PREÇO

Art. 9º - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – Para fins do disposto no “caput” deste artigo, 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, encerram um peso relativo para avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I – Custo de transporte e seguro até o local da entrega;
- II – Forma de pagamento;
- III – Prazo de entrega;
- IV – Qualidade do produto;
- V – Assistência técnica;
- VI – Garantia dos produtos;
- VII – Credibilidade mercadológica.



Art. 10º - O processo de solicitação de orçamentos ou cotação entre os fornecedores deverá ser feito no mínimo 03 (três) cotações com diferentes fornecedores, preferencialmente por vias digitais: sistema Datasul, email corporativo e sites.

Parágrafo primeiro – Quando não for possível realizar o número de cotações estabelecido no presente artigo, a Gerência de Suprimentos autorizará a compra com o número de cotações que houver, mediante justificativa.

Parágrafo segundo – Quando da chegada dos orçamentos ou cotações, deverá constar o nome da empresa que enviou as cotações, CNPJ, valores sem rasuras, validade e o contato da empresa.

Art. 11º - Ao recepcionar as cotações, deve ser elaborado o Mapa Comparativo de Preços, com todos os preços por fornecedor, analisando criteriosamente as variações de preços e condições comerciais de cada item.

Parágrafo primeiro – Todas as informações necessárias em relação ao item cotado deverão ser registradas na narrativa da cotação.

Parágrafo segundo – No início de um processo de cotação, deve-se sempre que possível, cotar com as empresas locais, e empresas com boas práticas sustentáveis.

Art. 12º - A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no artigo 9º do presente regulamento, e será apresentado à Gerência de Suprimentos, a quem competirá, exclusivamente, o envio do processo para a Diretoria Administrativa Financeira para aprovação da compra.

4 DO PEDIDO DE COMPRAS

Art. 13º - Após aprovação da compra, deve-se enviar ao fornecedor, a confirmação do pedido analisando todas as informações referentes à negociação



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

Art. 14º - O pedido de compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único – O pedido de compras deverá ser assinado pelo comprador que conduziu a compra, devidamente identificado, bem como pela Gerência de Suprimentos e Diretoria Administrativa Financeira.

5 RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 15º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo almoxarifado, responsável pela conferência dos materiais, consoante às especificações contidas no pedido de compras.

Parágrafo único – não será permitido receber qualquer tipo de material sem o respectivo pedido de compras, para tanto, está terminantemente proibido chegar mercadorias sem o seu respectivo pedido de compras.

6 CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 16º - Quando do cadastro de fornecedores no sistema de gestão Datasul, o fornecedor deverá encaminhar os seguintes documentos para avaliação:

I – Ficha de cadastro preenchida;

II – Cartão do CNPJ;

III – Cópia atualizada do Contrato Social e/ou última alteração.



Parágrafo primeiro: Não será permitido contratação de fornecedor que tenha parentesco de 1º grau com funcionários.

Parágrafo segundo: O comprador condutor do processo, deverá consultar as certidões negativas de débitos CND (Receita federal), CND (Estadual), Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP).

Parágrafo terceiro: Todo cadastro de fornecedor deve ser previamente aprovado pela diretoria administrativa financeira.

7 DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Definição

Art. 17º - Para fins do presente regulamento considera-se serviço toda atividade de interesse da OSEC, através de processo de terceirização ou não, 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.

Da contratação de serviços

Art. 18º - O processo de contratação de serviços obedecerá às seguintes etapas:

- I – Seleção de fornecedor;
- II – Apuração de melhor proposta;
- III – Celebração de Contratos.

Art. 19º - A Gerência de Suprimentos deverá selecionar criteriosamente, em conjunto com a área interessada, se necessário, as empresas que participarão da seleção, considerando a idoneidade da empresa, a qualidade e o menor custo, definidos no art. 9º do presente regulamento.

Art. 20º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre, no mínimo 3 (três) empresas diferentes do ramo objeto da consulta.



Art. 21º - Será considerado vencedor, aquela que apresentar a melhor oferta conforme disposto no art. 9º deste regulamento.

Art. 22º - 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.

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

8 DOS PRAZOS

	Tipo de processo	Prazo de atendimento
I	Solicitações de Compras - Emergenciais	24 h
II	Solicitações de Serviços de Terceiros - Emergenciais	24 h
III	Solicitações de compras - Urgência	Até 03 dias
IV	Reposição de Estoque	Até 10 dias
V	Solicitação de Contratação de Compras - Rotina	Até 10 dias
VI	Solicitação de Contratação de Serviços - Rotina	10 dias (úteis)

9 DOS PRINCÍPIOS DE CONDUTA ÉTICA

Da relação com o mercado

Art. 23º - A OSEC busca estabelecer com o mercado 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.

Art. 24º - Para que esse relacionamento de certo, é preciso obedecer às seguintes regras:

I – Todas as cotações devem ser feitas pelo setor de Suprimentos – Compras;



II – Buscar negociar com o fornecedor que apresentar a melhor proposta comercial referente preço, prazos, qualidade etc;

III – Ficam proibidos os fornecedores de fornecerem produtos ou serviços sem a devida formalização da área de Suprimentos - Compras;

IV – Vendedores sempre serão bem recebidos por nossos compradores, desde que respeitados os dias e horários marcados. Se houver a necessidade de visita aos campi, deverá ser agendado diretamente com o usuário, sempre com a intermediação da área de Suprimentos – Compras.

Das penalidades ao fornecedor

Art. 25º - O fornecedor terá seu fornecimento temporariamente suspenso quando houver conflito entre o contratado e o efetivamente cumprido (qualidade, garantia e quantidade).

Art. 26º - Será suspenso definitivamente nos casos de desacordo com os princípios e valores da Instituição.

Parágrafo único – Em qualquer um dos casos, o tratamento será procedido de avaliação interna com documentos que comprovem a irregularidade, e logo em seguida, o fornecedor será notificado.

Da conduta do comprador

Art. 27º - O comprador no exercício de suas atividades, deverá ter a seguinte conduta:

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

II – Ser aberto as novas sugestões e inovações tecnológicas;

III – Ser aberto ao desenvolvimento de novos fornecedores;

IV – Ser praticante da imparcialidade com todos que negocia;



V – Ter o máximo de sigilo com as informações recebidas, preservando a ética nas negociações;

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

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

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

Do conflito de interesses

Art. 28º - Os conflitos de interesses acontecem em situações nas quais a atuação do empregado ou fornecedor indica a busca de benefícios próprios, contrários à dos interesses da OSEC. Desta forma, o empregado 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 – Os funcionários que pretendem manter atividades externas, sem relação com os negócios da OSEC, mas que envolvam interesses financeiros particulares com fornecedores deve ser informado a diretoria.

10 DAS RESPONSABILIDADES

Compete aos Colaboradores

I – Zelar pelo cumprimento do presente regulamento;

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

Compete à área de Suprimentos

I – Atender as solicitações de acordo com as normas e prazos estabelecidos;



- II – Pesquisa de preço;
- III – Qualificação e cadastro do fornecedor;
- IV – Assegurar negociação de acordo com preço de mercado;
- V – Emissão do Pedido de Compras;
- VI – Follow up dos processos para garantir que entrega esteja de acordo com as condições negociadas;
- VII – Arquivo e armazenamento digital dos processos.

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 Datasul;
- IV – Acompanhar o processo de compras junto a área de Suprimentos;
- V – Ajustar a solicitação em caso de devolução pela área de suprimentos;
- VI – Dar feedback em relação a qualidade do fornecedor, quando necessário.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Gerencia de Suprimentos, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 30º – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão semestralmente revistos e atualizados pela diretoria administrativa financeira, se necessário.



Art. 31º – O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação.


Responsáveis pela elaboração do documento:

Etapas	Responsável
Elaboração	Área de Suprimentos
Revisão	Departamento Jurídico
Aprovação	Diretoria Administrativa e Financeira

Diretoria Administrativa Financeira

OSEC

Anexo I



→

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

→

SC Nº

/2023

SOLICITANTE

ÓRGÃO SOLICITANTE

ESTAB. COBRANÇA

ESTAB. ENTREGA

EVENTO / DESTINO

RAMAL:

DATA DA SOLICITAÇÃO

18/08/2023

CLASSIFICAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA (ND):

() CONSUMO

() SERVIÇO

(X) ATIVO FIXO

TIPO DE COMPRA

() REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

() NÃO ESTOCÁVEL

() CONTRATO

ÍTEM	ORDEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL E/OU SERVIÇO	MARCA SUGERIDA	QTD	UND. MEDIDA	CENTRO DE CUSTO	NECESSIDADE DE ENTREGA	INFORMAÇÕES ADICIONAIS OU LINKS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

JUSTIFICATIVA PARA COMPRA

COMPRA DE URGÊNCIA?

ESPECIFIQUE O MOTIVO (EM CASO DE COMPRA URGENTE):

Ciência do gestor imediato

Aprovação da diretoria

☒ SIM

☐ NÃO

AssinaturaCarimbo

AssinaturaCarimbo



Anexo II

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO COMPRADOR

Pelo presente termo, declaro que recebi as Normas de Procedimentos contidas neste regulamento e declaro estar ciente dos princípios de conduta ética que regem as relações de trabalho e a condução de negócios.

Comprometo-me, sob as penalidades previstas pela OSEC em normativas internas, a realizar meu trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam os valores da Instituição.

Comprometo-me também, a denunciar qualquer comportamento antiético que represente infração a norma sobre a qual tiver conhecimento, não sendo conivente com condutas irregulares.

Diante disso, e de acordo com as normas institucionais, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta, orientarão o meu comportamento em todas as iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador desta empresa.

Nome completo do colaborador (a)

São Paulo, ____ de ____ de ____