1. APRESENTAÇÃO

1.1 A presente Política foi desenvolvida com o intuito de estabelecer as atribuições e responsabilidades do Departamento de Compras, bem como orientar os funcionários da FESPSP a respeito de como proceder para solicitar à Instituição os materiais e serviços necessários para o desempenho de suas funções.

1.2 Esta Política foi elaborada em consonância com as diretrizes e princípios da FESPSP, sendo:

a) **Transparência:** Fornecedores selecionados para concorrer ao fornecimento de produtos e serviços especificados e definidos pela área técnica são submetidos a um processo de seleção transparente, em que, de forma simultânea, todos os participantes devem possuir equidade de condições;

b) **Livre Concorrência:** a concorrência livre e leal entre seus fornecedores e a adoção de práticas estritamente éticas quanto ao relacionamento comercial com seus parceiros; não restrições à fornecedores pelo tamanho, porte ou localização, desde que estejam em condições de oferecer seu produto ou serviço em conformidade com as necessidades e especificações divulgadas pela Instituição e que estejam aptos ao fornecimento do ponto de vista administrativo e técnico;

c) **Direitos e Deveres:** tanto da FESPSP quanto de seus fornecedores na contratação de compras ou de serviços, são formalizados por meio de instrumentos legais, conforme disposto no ***P.DJur.001 – Procedimento para formalização de Contratos – Proposta, Documentos e Relatório de Atividades.*** Considerando a Lei Anticorrupção e a LGPD, e nos valores institucionais FESPSP.

d) Em todas as contratações, a FESPSP utiliza como condição, padrão e obrigatória, o cumprimento de práticas de responsabilidade socioambiental e disseminação dos princípios de sustentabilidade.

2. OBJETIVO

2.1 Esta Política visa, registrar as normas relativas às atividades de compras ou prestação de serviços na FESPSP estabelecendo as estratégias e responsabilidades que permitam garantir o suprimento de materiais ou serviços que se destinem ao fornecimento necessário e ao funcionamento das diversas áreas da instituição.

2.2 Garantir, durante o processo de aquisição de bens, serviços e gestão da cadeia de fornecedores, a construção de relacionamento ético e transparente buscando competitividade, qualidade, velocidade e sustentabilidade. Este relacionamento deve assegurar a perenidade e legalidade das operações, além de estimular a responsabilidade socioambiental e inovação de forma contínua e evolutiva.

Os objetivos, ainda, estão pautados em:

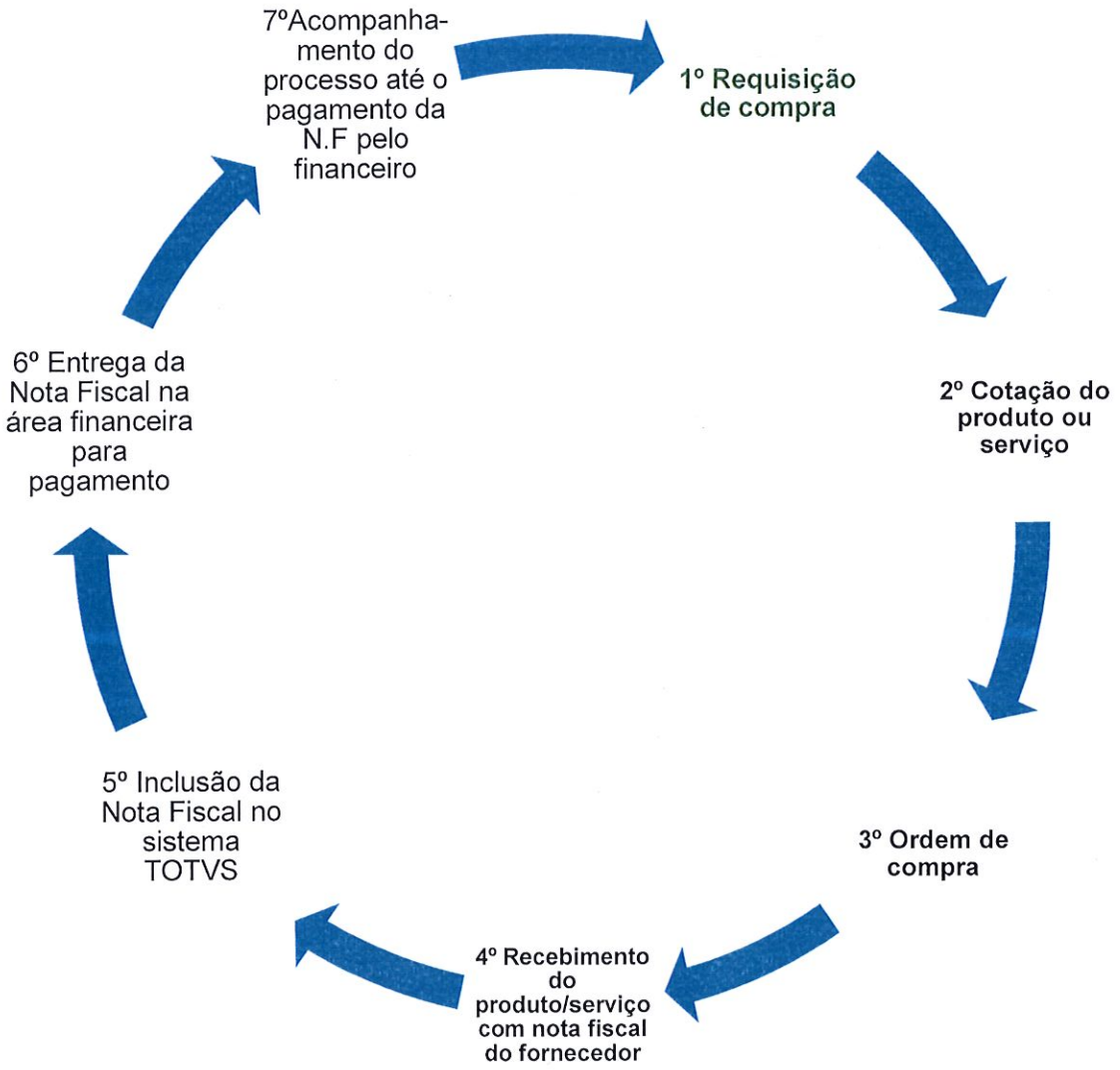
- Fortalecer as relações interdepartamentais, e;
- Cumprimento das legislações vigentes e dos procedimentos internos, mantendo os mais elevados padrões para atender a FESPSP, fornecedores e usuários dos serviços de compras.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os membros da Diretoria-Executiva, funcionários técnicos administrativos e docentes que fizerem requisições para o Departamento de compras.

4 FLUXO GERAL PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

O fluxo está dividido em 7 etapas, sendo elas:



4.1 DEFINIÇÃO DE CADA ETAPA

1ª Etapa - Requisição de compra

a) **Usuários do Sistema -** A requisição de compras deve ser preenchida respeitando as condicionais do sistema. O tempo começa a contar a partir da requisição no sistema de compras.

b) **Solicitações E-mail –** A solicitação deverá ser feita através de formulário e com a aprovação prévia. Para valores superiores aos estabelecidos, a aprovação será da Diretoria responsável.

As ações são descentralizadas, permitindo que cada a área solicitante seja corresponsável e participe de todo processo, em parceria com a área de compras.

Tempo de atendimento – SLA

A área de compras, responsável pela cotação do produto e serviço, possui os prazos de retorno a área solicitante, a seguir:

03 dias úteis	07 dias úteis	10 dias úteis
Itens de papelaria (caneta, pastas, etc) Itens de alimentação (café, açúcar, etc)	Material de comunicação visual (folder, convite, envelope, banner, camisetas, etc)	Prestação de serviços, de qualquer tipo.

2ª Etapa - Cotação do produto/serviço

A requisição deverá chegar ao Departamento de Compras, sempre com o máximo de especificações do produto/serviço solicitado. A partir daí, segue o fluxo abaixo:

3ª Etapa - Ordem de compra

1. Área de compras, considerando as especificações técnicas, envia ao solicitante 3 (três) cotações para ser avaliado;
2. Solicitante retorna a área de compras o orçamento aprovado pelo Gestor da área, geralmente quando em prestação de serviços.

IMPORTANTE

a) Caso haja alteração no produto ou serviço, durante o processo de cotação, o prazo do processo de compras será reiniciado;
b) O retorno de aprovação, de ordem de compra, deve estar dentro do limite determinado pelo fornecedor, quanto a cotação (ex. existem cotações que possuem prazo de validade de 1 dia útil, outros 30 dias etc). Caso o retorno ultrapasse o limite do fornecedor, o processo de compras será reiniciado.

4ª Etapa - Recebimento do produto/serviço com nota fiscal do fornecedor

A área de compras recebe o produto/serviço e direciona para a área solicitante, somente após conferência do valor da nota fiscal, quanto ao que foi negociado entre compras e fornecedor, e aprovado pelo gestor.

5ª Etapa - Inclusão da Nota Fiscal no sistema TOTVS

A área de Compras realiza a inclusão da nota fiscal no sistema de finanças, considerando todos os dados solicitados pelo mesmo (valor, vencimento, impostos, número do pedido/ordem de serviço, etc)

6ª Etapa - Entrega da Nota Fiscal na área financeira para pagamento ou prestação de contas

Nos casos de vencimentos posteriores à entrega do produto ou serviço, a área de Compras realizará o protocolo da nota fiscal junto à área Financeira, contendo os dados necessários para o devido pagamento.

Nos casos de pagamentos antecipados, a área de Compras realizará o protocolo da nota fiscal junto à área Financeira para fins de prestação de contas, observando a vinculação entre o pagamento realizado e a efetiva entrega do produto ou serviço contratado.

7ª Etapa - Acompanhamento do processo até o pagamento da Nota Fiscal pelo financeiro

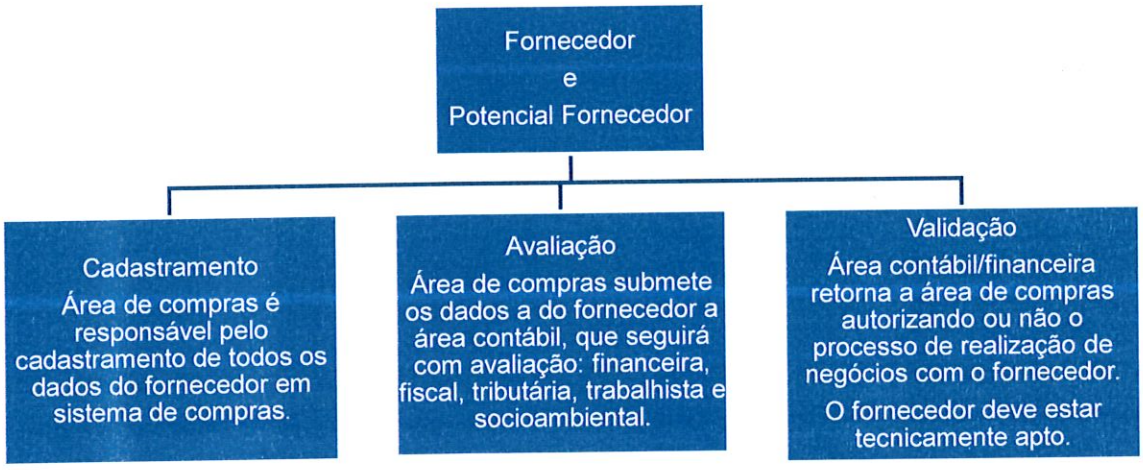
A área solicitante realiza o acompanhamento do processo até a realização do pagamento por parte do financeiro, para garantir a conclusão e eficiência do processo realizado pelas áreas envolvidas: área solicitante, compras e financeira.
A ação tem o objetivo de reforçar a importação da relação interdepartamental.

5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

5.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

A área de compras é a única responsável e autorizada para realizar o cadastro do fornecedor e potencial fornecedor.

Todo fornecedor é submetido ao processo de cadastramento, avaliações e validação, conforme quadro abaixo. Todo processo, orientado no quadro abaixo, deve ser respeitado, por todas as áreas da instituição.



5.2 RECEBIMENTO MERCADORIA OU SERVIÇOS

A área de compras deve efetuar a conferência referente as quantidades e valores negociados no pedido de compra, em caso de divergência, deverá devolver a

mercadoria e/ou serviço e nota fiscal, e posteriormente comunicar o solicitante do produto ou serviço.

5.3 ADEQUAÇÃO E REVISÃO POLÍTICA DE COMPRAS

Adequar e revisar esta política, quando necessário, para mantê-la permanentemente adequada e atualizada, bem como orientar e direcionar as áreas da FESPSP a cumprir os termos definidos neste documento.

5.4 ENCAMINHAMENTOS DO FLUXO DE COMPRAS

Receber as requisições criadas via sistema de compras e dar andamento às demandas de compra e contratação de serviços com no mínimo 3 (três) fornecedores com níveis técnicos similares.

5.5 SUPORTE À SOLICITAÇÃO

Dar todo o suporte necessário às áreas solicitantes e apresentar as melhores alternativas para compra disponíveis no mercado.

5.6 PROCESSOS

Executar os processos de compras de acordo com as melhores práticas de mercado e em observância as diretrizes da Instituição;

5.7 DOCUMENTAÇÃO FORNECEDORES

Providenciar junto aos fornecedores toda a documentação e formalidades exigidas pelas áreas da Instituição, como: contábil, controladoria e financeira, e apresentá-las para avaliação.

5.8 ATESTADOS TÉCNICOS

Verificar a necessidade, junto a profissional especializado em segurança do trabalho, e providenciar junto aos fornecedores documentos que atestem a capacidade da empresa contratada em garantir a segurança de seus trabalhadores como o PPRA, PCMSO, ASO, além de outros que se fizerem necessários para a preservação do Meio Ambiente, como programa de gerenciamento de resíduos sempre que houver mão de obra de terceiros, alocada nas dependências da FESPSP.

5.9 DO CUMPRIMENTO

Cumprir e fazer cumprir os procedimentos desta Política e os demais fluxos financeiros, jurídicos e de segurança da FESPSP que envolvam o processo de compras.

5.10 INFORMAÇÃO

Dar retorno à área solicitante sobre a evolução do processo, sempre que necessário, considerando os prazos definidos nesta política, bem como aos fornecedores que participam do processo de cotação e que não foram selecionados

6 COMPRAS REALIZADAS PELO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

O objetivo do cartão de crédito corporativo é agilizar, facilitar e otimizar o dia a dia no processo de aquisição de bens ou consumo pelo comprador junto aos fornecedores, todavia, esse processo é feito junto com o financeiro que após as tratativas de aprovações da direção, entra no sistema e efetiva a compra negociada.

6.1 O que pode ser comprado com cartão de crédito?

- Compra de insumos;
- Materiais eletrônicos e Softwares;
- Prestação de serviços alinhados e contratados;
- Despesas internacionais;
- Despesas de viagens corporativas.

7 Como realizam a prestação de contas?

Faz se necessário seguir a política de uso com a finalidade de evitar transtornos, apresentar a prestação de serviços, notas fiscais, as aprovações de compras e os devidos lançamentos em sistema, consolidando o gerenciamento contábil.

8 Áreas de interesses - RESPONSABILIDADES

8.1 Área de contratos

Validar ou fazer o contrato, sugerir alterações necessárias e determinar as imprescindíveis (objeto contratual, prazo de vigência, condições de rescisão e emissão de notas fiscais, renovação) prestar informações de cunho legal e outras que se façam necessárias para auxiliar a área de compras em suas atividades.

Prazo para análise jurídica: 10 (dez) dias úteis. Exceções somente mediante determinação da Diretoria Executiva da FESPSP, responsável pela área solicitante, direcionada a área de contratos, através do e-mail contratos@fespsp.org.br.

8.2 Área financeira

Efetuar pagamentos aos fornecedores, através de crédito em conta, se as notas fiscais estiverem associadas a um pedido de compra nos sistemas de compras, devendo constar na Nota Fiscal entregue ao financeiro:

- Número do pedido origem;
- Número do centro de custos da área qual recebeu o produto/serviço

Importante: respeitar o prazo de pagamento, já definido pela área de compras no processo de negociação. Prazos de pagamentos, inferior ao negociado, podem acontecer, desde que exista autorização da Diretoria Executiva.

9 ÁREA SOLICITANTE – RESPONSABILIDADES

1. Abrir as requisições em sistema ou através de e-mail;
2. Todas as requisições deverão conter as especificações do produto ou serviço, bem como indicação de fornecedor caso seja uma entrega específica;
3. Todas as notas fiscais faturadas contra a FESPSP devem ter um pedido de compra criado, antes de sua emissão, no sistema de compras;
4. Todas as compras e contratações devem ser por nota fiscal, emitidas contra o CNPJ do destino onde será entregue o bem ou realizado o serviço;
5. No momento do recebimento da mercadoria ou serviço prestado o solicitante deve efetuar a conferência referente as quantidades e valores negociados no pedido de compra, em caso de divergência, deverá devolver a mercadoria

e/ou serviço e nota fiscal, e posteriormente comunicar o responsável que negociou o pedido;

6. É de responsabilidade da área solicitante o acompanhamento da entrega dos materiais ou serviços adquiridos para atendimento de suas necessidades;
7. A compra de produtos ou serviços só poderão ser realizadas após o Contrato ter sido elaborado pela área de contratos e devidamente assinado por todas as partes e o controle das assinaturas é área de contratos;
8. O solicitante, como responsável operacional do Contrato, não deve contatar o fornecedor ou deixar ser realizado nenhum tipo de prestação de serviço sem que tenha o Contrato devidamente assinado;
9. O solicitante é responsável pelo vencimento do seu (s) respectivo (s) contrato (s) e caso seja necessário renovar o contrato de prestação de serviços ou fornecimento de material o solicitante deve abrir uma nova requisição para que se inicie um novo processo de negociação para renovação deste contrato e/ou busca de novos fornecedores visando garantir o melhor custo-benefício;
10. O solicitante é responsável pelo acompanhamento do saldo de seu respectivo contrato, visto que, ele faz a abertura de pedido que vai consumindo seu limite de saldo e caso identifique a necessidade de aporte de valores em seu contrato deverá abrir submeter ao gestor imediato, que acionará a Diretoria Executiva para tratativa do pleito.

10 ALÇADAS PARA APROVAÇÃO EM SISTEMA DE COMPRAS

As requisições e pedidos devem ser feitas via Portal de Compras-TOTVS, pelas diversas áreas da FESPSP, com aprovação do(s) responsável(s) segundo alçadas de aprovação presentes conforme segue abaixo:

APROVADORES	Requisição Normal	Requisição de Prestação de Serviços	Contas de Consumo	Pedido de Regularização
Gestor imediato do solicitante	R$ 0,00 a R$ 1.000,00	N/A	N/A	N/A
Aprovador nível 1 – Supervisor ou coordenador	R$ 1.001,00 a R$ 10.000,00	N/A	R$ 0,00 a R$ 1.000,00	N/A
Aprovador nível 2 – Gerência	R$ 10.001,00	N/A	R$ 1.001,00 a R$ 10.000,00	N/A
Aprovador nível 3 – Diretoria Executiva	> R$40.000,00	Todos os valores	Todos os valores	Diretoria

11 AVALIAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO DO FORNECEDOR

O fornecedor deve ser avaliado pela área solicitante, após a entrega do produto ou conclusão dos serviços contratados, conforme formulário de avaliação enviado pela área de compras.

A área solicitante deve responder o formulário em 10 (dez) dias a à área de Compras.

12 OS CASOS OMISSOS SERÃO RESOLVIDOS PELA DIRETORIA EXECUTIVA E GESTOR DA ÁREA SOLICITANTE.

São Paulo, 11 de agosto de 2026

Elaborado por:	Aprovado por:
CONTROLADORIA	DIRETORIA EXECUTIVA