

POLÍTICA DE COMPRAS

Centro de Integração Empresa-Escola de Santa Catarina CIEE/SC

Aprovação:	Presidência do Conselho de Administração
Vigência:	A partir de 03/07/2026
Versão:	1.0
Próxima revisão:	Conforme alteração relevante na governança, legislação ou operação

1. Objetivo

Esta Política estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades que devem nortear todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do CIEE/SC, assegurando transparência, economicidade, integridade, eficiência e conformidade na aplicação dos recursos institucionais.

2. Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os setores, unidades, departamentos e colaboradores do CIEE/SC envolvidos, direta ou indiretamente, em processos de aquisição de bens e contratação de serviços, incluindo:

- atividades descentralizadas;
- projetos especiais, convênios e parcerias institucionais nos quais o CIEE/SC atue como executor ou correalizador;
- aquisições realizadas com recursos provenientes de qualquer fonte, seja própria, conveniada ou proveniente de parceria pública ou privada.

Os recursos institucionais devem ser aplicados com responsabilidade e foco exclusivo na manutenção e no aprimoramento das atividades da entidade.

3. Definições Essenciais

Para fins desta Política, adotam-se as seguintes definições:

- **Portaria de Alçadas:** Instrumento normativo que define os limites financeiros e as competências de autorização por nível hierárquico.
- **Normativa Interna de Compras:** Documento que disciplina os procedimentos operacionais, fluxos, critérios técnicos e regras de execução do processo de compras.
- **Alçada:** Limite financeiro que determina a instância competente para aprovar uma aquisição ou contratação.

- **Requisição de Compra:** Documento que formaliza a solicitação de aquisição, contendo justificativa, cotações e demais informações necessárias à instrução do processo.
- **Cotação de Preços:** Processo de consulta a fornecedores para levantamento de condições comerciais, visando à decisão mais vantajosa para a instituição.
- **Dispensa de Cotação:** Exceção fundamentada à obrigatoriedade de apresentação de cotações, aplicável nas hipóteses definidas na Normativa Interna.
- **Contrato:** Instrumento jurídico que formaliza a relação contratual entre o CIEE/SC e terceiros, estabelecendo direitos, deveres e condições.
- **Segregação de Funções:** Princípio que determina que as etapas de solicitação, aprovação, recebimento e pagamento devem ser conduzidas por agentes distintos.
- **Política de Fornecedores:** Instrumento que estabelece critérios para cadastro, homologação, seleção, avaliação e manutenção de fornecedores, assegurando conformidade, qualidade, integridade e alinhamento aos princípios institucionais do CIEE/SC.

4. Princípios

O processo de compras do CIEE/SC é regido pelos seguintes princípios:

- **Transparência:** todos os processos devem ser rastreáveis, documentados e passíveis de verificação.
- **Economicidade:** busca permanente pela relação mais vantajosa entre custo, qualidade e prazo.
- **Eficiência:** execução ágil e organizada dos processos, sem comprometer o controle interno.
- **Integridade:** atuação ética e isenta de todos os envolvidos, com vedação a conflito de interesses.
- **Segregação de Funções:** separação entre quem solicita, quem aprova, quem recebe e quem paga.
- **Impessoalidade:** decisões pautadas em critérios técnicos e objetivos, sem favorecimento de fornecedores.
- **Conformidade:** observância das Políticas institucionais, das Normas internas, do Estatuto Social, do Código de Ética e da legislação aplicável.
- **Sustentabilidade:** consideração de critérios socioambientais na seleção de fornecedores.

5. Diretrizes Gerais

5.1 Centralização e Controle

Toda aquisição de bens e contratação de serviços deve ser conduzida pelo Departamento de Compras, com aprovação pelas instâncias competentes definidas na Portaria de Alçadas vigente.

5.2 Competitividade

O processo de aquisição deve observar o princípio da livre concorrência, sendo exigida, como regra geral, a obtenção de no mínimo três cotações de fornecedores distintos.

5.3 Seleção de Fornecedores

A seleção de fornecedores deve ser pautada na Política Institucional de Fornecedores.

5.4 Formalização Contratual

Por orientação do setor jurídico, as contratações e as aquisições, devem ser formalizadas mediante contrato e assinadas conforme a Portaria de Alçadas.

5.5 Planejamento e Orçamento

As aquisições devem, preferencialmente, estar vinculadas ao orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral.

5.6 Rastreabilidade e Registro

Todos os atos do processo de compras devem ser registrados no sistema institucional, garantindo rastreabilidade desde a solicitação até o pagamento. A documentação deve ser preservada para fins de auditoria e controle interno.

5.7 Integridade e Conflito de Interesses

É vedado a qualquer colaborador envolvido no processo de compras receber ou solicitar vantagens de fornecedores; sugerir ou contratar empresas com as quais possua vínculo pessoal, familiar ou societário; ou adulterar informações em qualquer etapa do processo; Situações de conflito de interesses deverão seguir o Código de Ética.

5.8 Dispensa de cotação

A dispensa de cotação constitui exceção à regra geral de obtenção de, no mínimo, três cotações e somente poderá ser admitida em situações devidamente justificadas, documentadas e previstas na Normativa Interna de Compras.

6. Papéis e Responsabilidades

A execução do processo de compras exige responsabilidade compartilhada entre as áreas envolvidas, observada a segregação de funções. A seguir as atribuições de cada instância:

Instância / Área	Responsabilidades Principais
Conselho de Administração	Deliberar sobre bens imóveis e encaminha para aprovação em Assembleia Geral.
Comissão Executiva	Deliberar sobre operações nos limites da Portaria de Alçadas.
Presidência do Conselho de Administração	Aprovar esta Política, e autoriza operações relevantes conforme a Portaria de Alçadas.
Superintendência Executiva	Aprovar a Normativa Interna, autoriza operações relevantes conforme a Portaria de Alçadas. Aprovar situações emergenciais. Assinar contratos nos termos da Portaria de Alçadas. Zelar pela observância desta Política.
Gerência Administrativa e Financeira	Gerir o processo de compras. Supervisionar o Departamento de Compras. Monitorar o cumprimento orçamentário.

Departamento de Compras	Centralizar e operacionalizar os processos de aquisição. Analisar requisições, cotações e contratos. Manter o cadastro de fornecedores. Zelar pela conformidade dos processos.
Setor Jurídico	Emitir pareceres sobre contratos e instrumentos jurídicos. Avaliar riscos legais, trabalhistas e institucionais nas contratações. Validar juridicamente todos os contratos antes da assinatura.
Solicitantes	Acompanhar a entrega e atestar o recebimento conforme o solicitado.
Área Financeira	Processar pagamentos após conferência da documentação obrigatória. Manter registros financeiros das operações de compras.

7. Governança do Processo

A governança do processo de compras é operacionalizada por meio de cinco instrumentos normativos complementares e hierarquicamente articulados:

- **Política de Compras:** aprovada pela Presidência do Conselho de Administração, define princípios, diretrizes e responsabilidades gerais. Tem caráter institucional e estratégico.
- **Política de Fornecedores:** aprovada pela Presidência do Conselho de Administração, define princípios, diretrizes e responsabilidades gerais. Tem caráter institucional e estratégico.
- **Portaria de Alçadas:** expedida pela Presidência do Conselho de Administração, estabelece os limites financeiros e as competências de autorização por nível hierárquico.
- **Normativa Interna de Compras:** aprovada pela Superintendência Executiva, disciplina os procedimentos operacionais, fluxos, critérios técnicos e regras de execução.
- **Normativa Interna de Fornecedores:** aprovada pela Superintendência Executiva, disciplina os procedimentos operacionais, fluxos, critérios técnicos e regras de execução.

O processo de compras está sujeito a auditoria interna e externa periódica, devendo os envolvidos garantir acesso irrestrito à documentação e aos registros dos processos.

8. Gestão de Riscos e Compliance

O processo de compras deve incorporar práticas de gestão de riscos orientadas à prevenção de fraudes, desvios, conflitos de interesse e perdas financeiras ou reputacionais.

Esta Política está alinhada ao Código de Conduta Institucional do CIEE/SC e às boas práticas de governança corporativa recomendadas pelo IBGC para organizações do terceiro setor.

9. Disposições Gerais

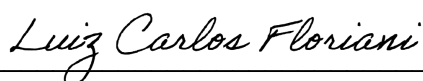
Esta Política foi aprovada pelo Presidente do Conselho de Administração do CIEE/SC e entra em vigor na data de sua publicação.

Sua revisão deverá ocorrer a cada dois anos ou sempre que houver alteração relevante no modelo de governança institucional, na legislação aplicável ou nos instrumentos normativos que lhe são correlatos.

Os casos omissos serão analisados pela Superintendência Executiva, com deliberação da Presidência do Conselho de Administração.

Esta Política revoga disposições anteriores que versem sobre os mesmos assuntos, sem prejuízo dos atos praticados sob a vigência das normas revogadas.

Florianópolis, 03 de julho de 2026.



Luiz Carlos Floriani
Presidente do Conselho de Administração
CIEE/SC