



Política de **Compras e Contratações**



coaph COOPERATIVA
DE ATENDIMENTO
PRÉ & HOSPITALAR

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

DATA DE EMISSÃO:
26/02/25

DATA DE REVISÃO:

VERSÃO:
1.1

ELABORADO POR:
DIRETORIA DE GOVERNANÇA

VALIDADO POR:
CONSELHO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Sumário

1. Objetivo
2. Abrangência
3. Referências Atribuições e Responsabilidades
4. Conceito básico para Compras e Contratações
5. Processo de Aquisição
6. Requisitos Adicionais para Aquisição de Bens de Capital e Imóveis
7. Seleção e contratação de Fornecedores
8. Hipótese de Contratação direta
9. Conflitos de Interesse
10. Controle e Auditoria
11. Governança e Responsabilidades
12. Responsabilidades do Agentes de Compras

ARTIGO 01º - OBJETIVO

1.1. Esta Política de Compras e Contratações tem como objetivo assegurar a transparência, a padronização e a integridade nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços para a COAPH. A implementação desta política é essencial para garantir a eficiência dos recursos, a confiança das partes interessadas e a equidade em todas as operações. Alinhada às melhores práticas de governança corporativa, esta política reforça o compromisso com a integridade, ética e transparência em todas as etapas do processo de compras, especialmente no que diz respeito ao relacionamento com fornecedores e demais interessados.

ARTIGO 02º - ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Política é aplicável a todos os colaboradores, aos departamentos e, especialmente, ao setor de compras da COAPH. Ela abrange todas as aquisições de bens e serviços, assegurando que todos os colaboradores sigam fielmente as diretrizes estabelecidas, independentemente do nível hierárquico. A conformidade é garantida por meio de mecanismos de treinamento específico para os colaboradores envolvidos, a supervisão constante e as auditorias regulares, assegurando adesão às diretrizes e mitigando riscos de não conformidade.

2.2. Esta Política não abrange aquisições feitas em situações emergenciais ou de urgência reconhecida pela diretoria, bem como compras e contratações relacionadas a prestação de serviços autônomos para a Cooperativa, bem como já inauguradas.

ARTIGO 03º - REFERÊNCIAS

3.1. As compras e contratações de serviços devem ser fundamentadas em critérios técnicos e objetivos, garantindo uma concorrência justa e a seleção da proposta mais vantajosa para a organização. Por isso, todos os processos devem seguir boas práticas de governança corporativa, com base nos princípios de equidade, transparência, integridade e conformidade com a legislação vigente e as regulamentações aplicáveis.

ARTIGO 04º - CONCEITOS BÁSICOS PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.1. Planejamento: As aquisições devem ser planejadas com base em uma estimativa anual de necessidades, de acordo com o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração da Cooperativa.

4.2. Insumos: Aquisição de materiais essenciais para as operações da Cooperativa e de suas filiais.

4.3. Serviços Especializados: Contratação de serviços que requerem conhecimento técnico específico, como manutenção de equipamentos e consultoria, licença de softwares, e demais especializações.

4.4. Contratos Recorrentes: Serviços ou bens adquiridos de forma contínua, ou seja, que são entregues ou prestados de forma mensal.

4.5. Produtos: Aquisição de bens necessários para o funcionamento das atividades.

4.6. Produtos para Obras: Materiais para construção, reforma ou manutenção de instalações.

ARTIGO 05º - PROCESSO DE AQUISIÇÃO

5.1. Procedimento de Compras: O procedimento de compras deverá seguir as seguintes etapas, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes da companhia:

5.1.1. Recebimento do Documento de Formalização de Demandas: O Setor Demandante deve preencher e enviar o documento de formalização de demandas ao setor de compras, especificando detalhadamente o que deve ser adquirido e informando uma média de valor do mercado.

5.1.2. Cotação: O setor de compras realizará a solicitação de orçamentos a, no mínimo, dois fornecedores qualificados, garantindo as melhores condições de preço, prazo e qualidade.

5.1.3. Validação: Verificação e validação das propostas recebidas, de acordo com critérios pré-estabelecidos, bem como das autorizações dos gestores responsáveis, o setor de compras seguirá com a aquisição, conforme critérios estabelecidos abaixo.

5.1.4. Exercício da compra: Realização da aquisição conforme aprovação do gestor e do Diretor Administrativo da Companhia, respeitando os limites definidos. Ao final do processo, o setor de compras apresentará qual empresa foi a vencedora.

5.2. As faixas de valor e os fluxos de aprovação hierárquica aplicáveis aos processos de compras e contratações estão definidos no **Regimento Interno do Setor de Compras**, documento complementar aprovado pela Diretoria Executiva da COAPH e supervisionado pela Diretoria de Governança. Este Regimento deverá ser periodicamente revisado e mantido atualizado, de forma a garantir a aderência às diretrizes desta Política e à estratégia da Cooperativa COAPH, bem como assegurar maior flexibilidade na gestão operacional das alçadas.

Artigo 06 — Requisitos Adicionais para Aquisição de Bens de Capital e Imóveis

6.1 Para aquisições de bens de capital de maior relevância, tais como equipamentos de alto valor, bens imóveis ou quaisquer outros ativos cuja natureza estratégica, impacto financeiro ou risco envolvido justifique maior controle, será obrigatória a apresentação de um laudo técnico elaborado por profissional devidamente habilitado na área pertinente.

6.2 O laudo técnico deverá conter análise técnica detalhada e parecer conclusivo sobre a conveniência, a adequação e a viabilidade da aquisição proposta, considerando aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de governança.

6.3 O laudo será submetido, previamente à aquisição, à apreciação do Conselho de Administração da COAPH, o qual deliberará em reunião formal, mediante votação, cuja decisão será registrada em ata.

6.4 Somente após aprovação expressa pelo Conselho de Administração, o processo de aquisição poderá prosseguir. O formulário de compras referente a essa aquisição deverá conter as assinaturas conjuntas do gestor solicitante, da Diretoria Administrativa da COAPH, do responsável pelo Setor de Compras e do Presidente Executivo da COAPH.

6.5 Este procedimento se aplica cumulativamente às demais etapas e controles descritos nesta Política, não substituindo as diretrizes gerais de planejamento, cotação, validação e contratação de fornecedores.

ARTIGO 07º - SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

7.1. Cadastro de Fornecedores: Os fornecedores poderão se cadastrar através do envio da documentação por e-mail ao setor de compras da Cooperativa, ampliando a base qualificada e fomentando a competitividade.

7.2. Critérios Objetivos: A avaliação para contratação do fornecedor passará pelos seguintes critérios:

- (a) Proposta de preço
- (b) condições de pagamentos
- (c) qualidade
- (d) prazo
- (e) experiência de mercado.

1.7.2.1. Critério de Desempate: Em casos de empate entre propostas, o critério de desempate será baseado, nesta ordem:

- (i) nas condições de pagamento mais vantajosas;
- (ii) na qualificação técnica do fornecedor;

(iii) nas práticas sustentáveis que demonstrem o exercício do ESG serão critério de desempate.

7.3. Acompanhamento de Fornecedores Críticos: O Setor de Compras e Contratações deverá analisar se o fornecedor ou prestador de serviço não consta no Cadastro de Empregadores que submeteram trabalhadores a condições análogas à escravidão disponibilizada pelo Ministério Público do Trabalho e Emprego, devendo não continuar com a compra ou contratação em caso de a empresa constar na referida listagem.

7.4. A seleção de fornecedores será realizada mediante a análise da documentação, cumprimento dos pré-requisitos, bem como ao procedimento de compras e contratações discriminado no Art. 5º, que garante a avaliação mais justa e vantajosa, priorizando a economicidade e a qualidade de serviços e produtos adquiridos.

7.5. Feedback Contínuo: A COAPH estabelecerá um processo formal de feedback contínuo com os fornecedores, visando a melhoria constante da qualidade dos serviços e produtos fornecidos, bem como o fortalecimento das relações comerciais.

7.6. Exigência de Documentação: Todos os fornecedores deverão comprovar a regularidade de seus documentos da seguinte forma:

7.7.1. Jurídica: Documentos de constituição e regularidade jurídica do fornecedor, por meio de seu contrato social.

7.7.2. Fiscal: Poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal do fornecedor, desde que seja correlacionada à entrega do produto ou prestação de serviços.

7.7.3. Técnica: Declarações ou atestados emitidos por empresas públicas ou privadas que atestem a experiência no serviço ou produto cotado. A Declaração ou atestado de competência técnica poderá ser dispensado desde que o serviço ou produto tenha sido realizado na COAPH nos últimos 6 (seis) meses.

7.7.4. Declarações: Os fornecedores deverão declarar que não empregam menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, bem como não utilizam trabalho escravo para desempenho de suas atividades.

7.7.5. Do Banco de Dados: O Setor de Compras e Contratações poderá formatar um banco de dados de fornecedores que cumpriram os requisitos que deverão ser atualizado a cada 6 (seis) meses.

ARTIGO 08º - HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO DIRETA

8.1. Dispensa para Contratações de Baixo Valor: Poderão ser dispensados de procedimento de contratação as aquisições de bens ou serviços que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por transação.

8.2. Serviços Técnicos Especializados: A contratação direta será permitida em casos de serviços técnicos especializados que demandem conhecimento específico, de acordo com as necessidades estratégicas da COAPH, devidamente justificadas pela área solicitante e aprovadas pela Diretoria Administrativa.

8.3. Situações Emergenciais: Para situações emergenciais, será permitido um processo simplificado, desde que devidamente justificado e aprovado pela Diretoria Administrativa.

ARTIGO 09º - CONFLITOS DE INTERESSE

9.1. A gestão de conflitos de interesse é crucial para assegurar a integridade e transparência no processo de compras e contratações. Esta política estabelece mecanismos para prevenir e gerenciar conflitos, assegurando a imparcialidade de todas as partes envolvidas.

9.2. Contratações com partes interessadas: Fornecedores que possuem sócios, acionistas, conselheiros ou administradores vinculados à Companhia, ou a qualquer empresa controlada, devem comprovar os critérios de julgamento de maneira conjunta, ou seja, deverá ser comprovado a melhor proposta e a melhor técnica, por meio dos documentos indicados acima.

9.3. Declaração de Ausência de Conflito: Todos os fornecedores devem apresentar uma declaração formal de ausência de conflito de interesse.

9.4. Mecanismos de gerenciamento: Conflitos identificados devem ser reportados à Diretoria de Governança, que conduzirá a análise e adotará as medidas necessárias para mitigar os riscos, incluindo o afastamento de partes envolvidas. Todas as decisões sobre conflitos de interesse devem ser registradas e justificadas para garantir a transparência e equidade.

ARTIGO 10º - CONTROLE E AUDITORIA

10.1 Documentação: Todos os processos de compras e contratações devem ser documentados e arquivados por, no mínimo, 05 (cinco) anos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando a proteção e privacidade dos dados.

10.2 Auditoria Interna: Serão realizadas auditorias periódicas para garantir o cumprimento das normas, com relatórios apresentados à Presidência Executiva e ao Conselho de Administração, quando aplicável. A auditoria será realizada pela Auditoria Interna ou pela Diretoria de Governança da COAPH e deverá incluir avaliações de riscos específicos associados a fornecedores e contratos de maior relevância.

ARTIGO 11º - GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

11.1. Papel do Conselho de Administração: Aprovar políticas e decisões estratégicas de compras. Deliberar sobre políticas e diretrizes estratégicas de compras, aprovando-as quando validadas, com vistas a alinhar os objetivos corporativos com a governança da COAPH.

11.2. Papel da Diretoria Administrativa: Aprovar a solicitação de compra ou contratação; supervisionar a execução das políticas de compras, garantindo o cumprimento dos procedimentos e promovendo eficiência. O Diretor Administrativo também assina a autorização de compra e contratação e deve reportar periodicamente à Diretoria de Governança sobre a eficácia dos processos de aquisição.

11.3. Colaboradores: Participar dos treinamentos e seguir as diretrizes da política de compras. Todos os colaboradores que operarem nesse procedimento estarão sujeitos as penalidades indicadas no Código de Ética e Conduta da empresa.

ARTIGO 12º - RESPONSABILIDADES DOS AGENTES DE COMPRAS

12.1. Os agentes de compras da Companhia devem seguir rigorosamente os princípios da ética, integridade, da transparência, da responsabilização e do Código de Ética e Conduta da empresa em todas as etapas do processo de compras e contratações. Ou seja, é fundamental que seus atos sejam guiados pela transparência, integridade e imparcialidade, visando sempre o melhor interesse da COAPH.



coaph

COOPERATIVA
DE ATENDIMENTO
PRÉ & HOSPITALAR

@coaph**oficial**

