

# POLÍTICA DE COMPRAS

## Instituto Asas

### 1. OBJETIVO

A Política de Compras do Instituto Asas estabelece instruções e procedimentos para a aquisição de bens e serviços necessários às suas operações, garantindo que todas as compras sejam realizadas com eficiência, ética, transparência e conformidade com as legislações aplicáveis. O objetivo é assegurar que as aquisições atendam às necessidades institucionais, promovendo a responsabilidade na gestão de recursos públicos.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas as compras realizadas pelo Instituto Asas, sejam regulares ou emergenciais, incluindo bens e serviços adquiridos para a gestão de hospitais públicos e demais atividades organizacionais. Todos os colaboradores, fornecedores e parceiros envolvidos nos processos de compra estão sujeitos às instruções aqui estabelecidas.

### 3. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os processos de compras do Instituto Asas são guiados pelos seguintes princípios:

- **Legalidade:** Cumprir rigorosamente as normas legais aplicáveis, especialmente as específicas do setor público;
- **Transparência:** Assegurar que todas as etapas do processo de compra sejam documentadas e acessíveis para auditorias e consultas;
- **Eficiência:** Realizar aquisições de forma ágil e eficaz, garantindo o melhor custo-benefício;
- **Ética:** Promover práticas de compra responsáveis e alinhadas aos valores institucionais;
- **Imparcialidade:** Garantir igualdade de condições para todos os fornecedores.

### 4. INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

#### 4.1. Regras para Compras no Setor Público

- Todas as compras realizadas pelo Instituto Asas seguem as normas e instruções aplicáveis ao setor público, com ênfase no cumprimento das legislações específicas, como a Lei nº 14.133/2021.

#### 4.2. Diferenciação entre Compras Emergenciais e Regulares

- Compras emergenciais são realizadas apenas em situações excepcionais, seguindo critérios claros e previamente estabelecidos, com documentação detalhada que justifique sua realização;
- Compras regulares seguem um planejamento prévio, alinhado às necessidades operacionais e ao orçamento disponível.

#### **4.3. Documentação do Processo de Compra**

- O processo de compra é documentado integralmente, garantindo rastreabilidade e transparência. As formas de registro incluem:
  - **Sistema Eletrônico de Registro:** Ferramenta principal para documentação e gerenciamento das compras realizadas;
  - **Relatórios Impressos e Digitais:** Utilizados para comunicação interna e prestação de contas;
  - **Planilhas Gerenciais:** Complementam o controle e a análise de dados relacionados às compras.

#### **5. RESULTADOS ESPERADOS**

A aplicação desta política tem como resultados esperados:

- Garantir a conformidade legal e ética de todas as compras realizadas pelo Instituto Asas;
- Promover a eficiência e a transparência no uso de recursos públicos;
- Reduzir riscos de práticas inadequadas ou ilícitas nos processos de compra;
- Fortalecer a confiança dos parceiros, fornecedores e órgãos públicos na gestão das aquisições realizadas pela instituição.

#### **6. PENALIDADES E SANÇÕES**

O descumprimento das instruções desta política poderá resultar na aplicação de sanções administrativas, que incluem advertências, suspensão ou rescisão contratual, além de responsabilizações civis e penais, conforme previsto na legislação vigente.

#### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política de Compras está em vigor desde a data de sua aprovação, permanecendo válida até posterior revisão ou atualização. Vide tabela no início deste documento. Compete à alta administração assegurar sua divulgação, aplicação e monitoramento contínuo.