

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Setor: Compras
	Nome do Pop: Regulamento de Compras	Página 1 de 4

REGULAMENTO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Garantir o atendimento das necessidades dos clientes internos de forma eficiente, no tempo certo, com a qualidade requerida e melhor preço, promovendo a padronização dos processos e fluxos, a melhoria contínua e a equidade no relacionamento com os fornecedores.

2. PRINCÍPIOS DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

2.1. Planejamento

- O processo de suprimentos deve fazer parte do planejamento estratégico da Entidade, de acordo com o Plano Orçamentário disponível.

2.2. Sigilo

- O processo de compras é sigiloso em todas as suas fases, sendo vedado o fornecimento de quaisquer informações e restrita ao Fornecedor selecionado após finalização.

2.3. Preço econômico

- Buscar em todas as compras a obtenção do preço mais econômico, que leva em conta o valor financeiro e fatores geradores de ganhos de eficiência como durabilidade, qualidade, prazo de entrega, condições de pagamento, reajuste de preços e outras condições que possam contribuir para este fim.

2.4. Competitividade

- O processo competitivo é obrigatório, independentemente do valor consideradas as demais condições de fornecimento, salvo nos casos especiais como fornecedor único, assistência técnica exclusiva, situações emergenciais, entre outras definidas.

2.5. Documentação

- **Requisição de compras/serviços:** documento obrigatório onde as áreas deverão preencher para solicitar todo e quaisquer materiais e serviços, assinado pelo solicitante responsável.
- **Ordem de compra/serviço:** documento que será gerado pelo setor de Compras com todas as informações definidas na negociação com o Fornecedor premiado e que será o balizador para a emissão das notas fiscais no momento da entrega das mercadorias e da entrega do serviço.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Setor: Compras
	Nome do Pop: Regulamento de Compras	Página 2 de 4

- **Nota Fiscal:** documento obrigatório que deverá acompanhar a mercadoria no momento da entrega pelo Fornecedor ou na conclusão do serviço.

- **Fornecedor Pessoa Física**

As contratações de serviços deverão ser prioritariamente de Pessoas Jurídicas. As exceções serão para os casos esporádicos e/ou emergenciais, mediante aprovação do setor Financeiro e Diretoria.

2.6. Processo

Através do sistema Wareline, o setor requisitante, deve solicitar os insumos que julgar necessário. O Comprador então deve colocar em cotação através da Wareline, Apoio ou email (de acordo com a necessidade e tipo de compra). Após finalização da cotação, o mesmo fará uma pré análise, avaliando a real necessidade baseado no estoque atual, estoque mínimo e consumo médio mensal. Todos os itens e suas respostas serão analisados um a um, seguindo os quesitos qualidade do produto, marcas padronizadas, apresentação da embalagem, faturamento mínimo e prazo de entrega e pagamento. Encerrado o fechamento, o processo será enviado ao Administrador para aprovação final. Aprovados, pedidos serão enviados ao Fornecedor ganhador, ficando disponível no módulo Compras, para o setor requisitante poder acompanhar, conferir no ato da entrega e vincular com o registro da nota fiscal assinado e datado e enviar ao setor Financeiro.

3. ATENDIMENTO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO

Objetivando o equilíbrio econômico e financeiro da Entidade, os gestores deverão prever as necessidades de suas áreas relacionadas a Investimentos, Despesas e Custos no Plano Orçamentário, que será seguido em conjunto entre os setores Financeiro e Compras.

3.1 Alçada de aprovação:

Para a solicitação de quaisquer materiais/bens ou para a execução de serviços as áreas deverão obrigatoriamente emitir as requisições de compras/serviços, informando detalhadamente a necessidade e a qual setor a mesma corresponde. Os gastos eventuais ou emergenciais seguirão o mesmo procedimento, onde deverá obrigatoriamente constar as justificativas. No caso de emergências o tempo para aprovação será menor.

Contratação de Serviços

- Todas as contratações deverão ser conduzidas pelo setor de Compras, ficando a cargo desse a negociação com o Fornecedor. As exceções a essa regra deverão ser autorizadas pela Administração ou Diretoria;
- Fica facultado as áreas solicitantes pesquisarem e sugerirem os fornecedores, mas a negociação será fechada pelo setor de Compras.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Setor: Compras
	Nome do Pop: Regulamento de Compras	Página 3 de 4

4. ASPECTOS LEGAIS

Os departamentos responsáveis pelos assuntos jurídicos, tributários, financeiros, ambientais, trabalhistas, saúde, segurança devem manter a área de Suprimentos atualizadas sobre a legislação vigente que impactam suas atividades.

Esses departamentos terão também a atribuição de avaliar a elaboração dos contratos nos tópicos relacionados as suas competências quando forem solicitados.

5. ASPECTOS FINANCEIROS

5.1. Adiantamentos

As solicitações de adiantamentos devem ser efetuadas através de documento, com aprovação do Administrador e setor Financeiro, em casos de extrema necessidade (primeira compra, empresa que não aprova mediante as restrições na pessoa jurídica, fornecedor único para tal aquisição, etc).

Setor de Compras tem que informar ao setor Financeiro a previsão da entrada da nota fiscal.

É de responsabilidade do setor Financeiro monitorar o momento em que a nota fiscal for integrada no sistema Wareline para realizar as baixas dos adiantamentos. Valores em aberto a mais de 30 dias devem ser questionados ao setor de Compras e/ou Suprimentos.

5.2. Venda para entrega futura

Para aquelas compras que por conveniência ou necessidade da Entidade desejar receber a mercadoria em datas posteriores, fica facultada a operação de vendas para entrega futura, onde o Fornecedor emitirá a nota fiscal de “simples faturamento” de forma que o Comprador tenha condições para efetuar o pagamento através de um documento oficial. A venda e a entrega serão acompanhadas em conjunto entre setores Financeiro e Compras, que terá como responsabilidade manter o setor Financeiro informado sobre recebimento e baixa no processo.

5.3. Faturamento antecipado.

Restrito as compras em que o Fornecedor ainda não dispõe das respectivas mercadorias por ainda precisarem ser adquiridas ou produzidas, e a Entidade possuir prazo para data de emissão de notas fiscais e pagamento. Fica a cargo do setor de Compras e Suprimento monitorar a entrega dos mesmos.



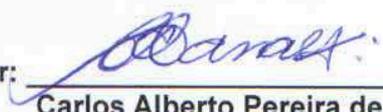
6. FLUXO

Setores enviam solicitação ao setor de Compras, que por sua vez faz os processos necessários (análise, cotação, aprovação do Administrador, envio de pedidos). Pedidos autorizados são encaminhados ao setor de Suprimentos e ou Nutrição que será responsável por conferir e receber mercadoria. Qualquer divergência com o pedido, o setor de Compras deverá ser acionado imediatamente. Após isso as notas fiscais conferidas e com suas respectivas autorizações serão encaminhadas ao setor Financeiro.

Elaborado por:


Marília Mazuco Tayar Nascimento
Coordenadora de Compras

Aprovado por:


Carlos Alberto Pereira de Carvalho
Provedor/Presidente

Novo Horizonte, 30 de Outubro de 2019.