|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 11/10/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| MARIANA SANTOS | | |  | | FABIOLA BATISTA | |  |
| Aprovado por: | | | *Visto:* | | | *Data* | |
| EUSTAQUIO MENDES | | | | | | 11/10/2016 | |

# OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, competências, procedimentos e controles aplicáveis ao processo de compras da empresa. As diretrizes aqui estabelecidas visam nortear as aquisições de bens, materiais e serviços, dentro de um ambiente ético, transparente e, sobretudo, capaz de proporcionar uma permanente busca da melhoria contínua dos processos e da excelência da qualidade no sistema de abastecimento da empresa.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Análise de Requisitos:** Conjunto de atividades que permite identificar as necessidades do usuário de modo a obter uma definição clara das características (requisitos) de um sistema. Essas características descrevem o sistema em termos de funcionalidades, desempenho esperado, restrições de projeto, níveis de qualidade esperados, interface com outros elementos do sistema.

**Atestado de Capacidade Técnica:** consiste na apresentação de documento que tem por objetivo comprovar o fornecimento de materiais, a prestação de serviços ou a execução de obras por parte de uma empresa. Deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

**Avaliação:** Exame sistemático do grau em que um produto, processo ou serviço atende aos requisitos especificados.

**Conformidade:** Atendimento a um requisito.

**Contrato Social: é um documento que estabelece normas de relacionamento entre os sócios e a sociedade.**

**Fornecedor**: Empresas do mercado que comercializam produtos e/ou serviços cuja CONEPP tenha necessidade e/ou interesse de adquirir.

**Inspeção:** Avaliação da conformidade pela observação e julgamento, acompanhada, se necessário, de medições, ensaios ou comparação com padrões.

**Itens Críticos**: Itens Críticos são aqueles produtos ou serviços definidos pela empresa como itens críticos na atividade da organização. Para os itens críticos há um tratamento específico de compras, conforme item 6.4 desse procedimento.

**Melhoria Contínua:** Atividade recorrente para aumentar a capacidade de atender requisitos.

# referências

* CLT;
* Currículos;
* Atestados de Capacidade Técnica;
* Contrato Social;
* Certificado de calibração;

# APLICAÇÃO

Todos os departamentos da CONEPP.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Percepção da necessidade da aquisição | Coordenadores das áreas |
| Solicitação da aquisição | Coordenadores das áreas |
| Avaliação e homologação de fornecedores | Gerência Administrativa |
| Cotação | Gerência Administrativa |
| Aprovação da aquisição | Diretoria |
| Contrato de prestação de serviço/Ordem de Compra | Gerência Administrativa |
| Recebimento e inspeção de itens ou serviços críticos | Gerência Administrativa |
| Reavaliação de fornecedor críticos | Gerência Administrativa |
| Manutenção dos fornecedores críticos | Gerência Administrativa |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Disposições Gerais

A Gerência Administrativa é responsável por todas as compras da empresa, pelos pagamentos de fornecedores, além do fornecimento e gerenciamento de recursos.

As compras de Suprimentos em geral serão centralizadas na Gerência Administrativa, que será a responsável por todos os processos de cotação de preços e efetivação das compras da empresa.

A modalidade de contratação de compras adotada pela CONNEP é a tomada de preços.

Nenhum outro departamento está autorizado a realizar compras de materiais ou serviços, salvo quando expressamente autorizado pela Diretoria.

Todo e qualquer pedido de aquisição / cotação deverá ser realizado / solicitado através de formulário, conforme especificado em ***FO.020 - Requisição, compra e recebimento de produtos e serviços***.

As compras em geral deverão ser efetuadas de forma planejada, visando alcançar economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Todos os pedidos de compras serão apreciados pela Gerência Administrativa, que verificará no controle de materiais em estoque se existem os materiais solicitados, nas quantidades e unidades requeridas.

Toda aquisição de bens ou serviços deverão ser observados nos dados gerais do pedido quanto à:

* Este custo foi orçado na elaboração da proposta?
* Caso negativo, há margem para este custo adicional?

Além disso, a Gerência Administrativa deverá verificar se o item solicitado trata-se de **item controlado** pela empresa, que tem um tratamento diferenciado conforme item 6.4 deste procedimento.

## Identificar a necessidade da compra

Todo e qualquer pedido de aquisição (produto ou serviço) deve ser solicitado através do formulário “***FO.020 - Requisição, compra e recebimento de produtos e serviços***”, enviado para e-mail direcionado à Gerência Administrativa.

Todo e qualquer pedido de aquisição (produto ou serviço) que é crítico (**item controlado**) deve ser solicitado de acordo com o item 6.4 desse procedimento.

Quanto à geração e processamento, as respectivas áreas solicitantes devem:

* Atentar para o preenchimento completo de todos os campos do formulário, de forma objetiva, com todas as especificações técnicas, descrevendo os serviços a serem executados e o perfil do fornecedor, sendo da área técnica, administrativa, financeira ou comercial, previamente aprovado pela Diretoria;
* Dar especial atenção para que materiais correlatos sejam englobados numa só requisição; (colocar junto famílias de materiais);
* Planejar a requisição dentro de um prazo adequado para atendimento da Requisição de Compra em tempo hábil.
* Se atentar para os materiais sujeitos à deterioração ou obsoletismo, que devem ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação;
* Se atentar para não se proceder à aquisição de equipamento e material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores ou implantação de novas unidades, evitando-se, dessa forma, a existência, de “estoque” e, por via de consequência, o obsoletismo, e a imobilização de recursos orçamentários e financeiros;
* Para materiais e serviços a serem adquiridos sem estarem orçados nas propostas e sem reembolso do cliente necessitarão de análise prévia e aprovação da Diretoria, independentemente do valor da compra.

## Análise e atendimento à Requisição de Compra – itens não críticos

Uma vez recebida a Requisição de Compra, a Gerência Administrativa procederá com as cotações de preços, que deverão ser formalizadas no “***FO.020 - Requisição, compra e recebimento de produtos e serviços***”, e deverão abranger, no mínimo, três fornecedores, exceto:

* Quando se tratar de fornecedor exclusivo.
* Quando se tratar de compras abaixo de R$ 500,00.
* Quando não houver outros fornecedores disponíveis na região.
* Quando houver uma urgência no processo, desde que tenha aprovação da Diretoria para a não realização das 3 (três) cotações.

Sempre que possível, as compras deverão ser efetuadas para uma quantidade maior de itens, a fim de possibilitar a obtenção de condições mais favoráveis na sua aquisição, desde que não implique em imobilização desnecessária de materiais de consumo.

Caso seja solicitado um mesmo item dentro do período de 30 dias, poderá ser utilizado o mesmo mapa de cotação feito na compra anterior. Bastará a Gerência Administrativa verificar com o último fornecedor ganhador se as condições feitas na última aquisição permanecem as mesmas.

Todas as compras deverão possuir análise e aprovação prévia da Diretoria. Aquisições de bens patrimoniais, investimentos e materiais de consumo extraordinário deverão, obrigatoriamente, possuir o conhecimento e a aprovação prévia da Diretoria responsável pela solicitação.

Após obter a resposta dos fornecedores cotados e efetuadas as negociações comerciais, o responsável pela cotação escolherá o(s) fornecedor(es) que apresentou(ram) as melhores condições de preço, pagamento, qualidade e prazo de entrega, conforme informado no formulário “***FO.020 - Requisição, compra e recebimento de produtos e serviços***”.

A solicitação de compras ao fornecedor será feita através de “***FO.021 - Ordem de Compra***”. Os preços informados na “Ordem de Compra” serão os mesmos de acordo com a negociação final com o fornecedor para compra.

Para todos os casos que haja a necessidade de emissão de um contrato de prestação de serviço, a Gerência Administrativa recebe o contrato do fornecedor e envia o mesmo via e-mail para análise da área Jurídica da empresa, que deverá informar se houve ou não ressalvas. Caso não haja ressalvas, este deverá ser encaminhado para assinatura da Diretoria.

Quando houver ressalvas, a Gerência Administrativa fará contato com o fornecedor para negociar as alterações no contrato. Se as mesmas forem aceitas e alteradas, a Gerência Administrativa envia o contrato alterado para assinatura da Diretoria. Caso algumas ou todas as ressalvas não sejam alteradas pelo fornecedor, a Gerência Administrativa sinalizará para a Diretoria, cabendo a esta a tomada de decisão de assinar ou não o contrato.

A Gerência Administrativa deverá acompanhar o andamento da Ordem de Compra e tomar as devidas ações para assegurar o recebimento e o correto uso/aplicação do produto/serviço pelos seus usuários.

## Análise e atendimento à Requisição de Compra – itens críticos

Para os itens críticos, a empresa adota uma política de aquisição específica, tendo em vista a importância e relevância desses produtos e serviços na atividade da organização.

A relação de produtos e serviços críticos definidos pela CONEPP está relacionada no formulário ***FO.022 – Gestão de Fornecedores Críticos***.

**6.4.1. Avaliação e Seleção de Fornecedores Críticos**

Para os itens críticos, existe a necessidade de avaliação prévia dos fornecedores no momento da cotação de preços e condições, antes de proceder com a seleção para a compra.

Esta avaliação será baseada na solicitação de evidências de atendimento aos critérios estabelecidos no formulário ***FO.022 – Gestão de Fornecedores Críticos***, o qual apresenta o mapeamento de documentos/registros considerados como essenciais para demonstrar a sua capacidade de nos atender de forma satisfatória. Os fornecedores que demonstrarem o atendimento aos requisitos pré-definidos serão considerados como homologados para fornecimento, devendo ser cadastrados na planilha de Gestão de Fornecedores Críticos. A documentação comprobatória de homologação deverá ser arquivada na rede interna da Gerência Administrativa.

Uma vez homologados e diante de uma cotação de preços, os fornecedores estarão aptos ao fornecimento para a CONEPP, podendo ser considerados como critérios de seleção (não se limitando a):

* Histórico de fornecimento e qualidade;
* Indicação;
* Preço;
* Prazo;
* Fornecedor exclusivo;
* Certificação ISO 9001.

**6.4.2. Cotação, compra e recebimento de produtos e serviços críticos**

O processo de solicitação, cotação e compra de produtos/serviços críticos seguirá as mesmas condições descritas em 6.4, salvo observado os critérios para cotação somente com fornecedores homologados previamente e seleção com base em critérios específicos, citados acima.

O recebimento de produtos e serviços críticos deverá seguir os critérios estabelecidos no formulário “Gestão de Fornecedores Críticos”, considerando também as ações necessárias em caso de inconformidades de produto ou serviço.

**6.4.3. Reavaliação de fornecedores críticos**

De acordo com os critérios estabelecidos na planilha “Gestão de Fornecedores Críticos”, a CONEPP reavaliará seus fornecedores a intervalos planejados, mantendo informação documentada sobre o monitoramento de seu desempenho para prover melhorias no processo de compras da organização.

Os registros de monitoramento e reavaliação de fornecedores serão mantidos por meio do formulário “***FO.023 – Desempenho de Fornecedores***”.

## Medição dos serviços dos fornecedores

Para os fornecedores intitulados de “consultores” deverá ser adotado o modelo de Medição de acordo com o ***“FO.024 – Medição de Serviços”.***

# registros

FO.020 – Requisição, compra e recebimento

FO.021 – Ordem de Compra

FO.022 – Gestão de Fornecedores Críticos

FO.023 – Desempenho de Fornecedores

FO.024 – Medição de Fornecedores

Documentação para homologação de fornecedores

E-mails de cotação

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Falta de fornecedores | Procurar novo fornecedor | Administrativo |
| Prazo incompatível | Procurar novo fornecedor | Administrativo |
| Inconformidades no momento do recebimento do produto/serviço | Solicitação de correções | Coordenador do projeto |

# anexos

Não se aplica.