 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	1 de 9

1. Objetivo

Descrever os processos do setor de Suprimentos.

2. Aplicação

Comprar produtos / serviços

3. Descrição do Processo de Compras

3.1 Fluxograma

O fluxograma do processo de compras está em anexo no final do documento.

3.2 Detalhamento do fluxograma

O processo de compras acontece a partir da necessidade do Solicitante, com o seguinte processo:

- Solicitante emiti uma solicitação do material/serviço no sistema TASY na aba “Solicitação de Compras”.

- Após a inserção dos materiais/serviços (com todas as informações necessárias para aquisição) o solicitante deve liberar a Solicitação de Compras para que o Gestor da área faça a aprovação.

- Após a aprovação da Solicitação de Compras pelo Gestor, o setor de Suprimentos tem até 20 (vinte) dias corridos para concluir o processo (busca do material/serviço no mercado, cotação, verificação de prazo de entrega, negociação de preços e prazo de pagamento).

- Após análise e cálculos a área de Suprimentos efetuará a inserção de todos os dados dos orçamentos recebidos no sistema TASY para que o Gestor da área solicitante efetue análise e aprovação dos valores dos materiais/serviços a serem adquiridos para que seja gerada a Ordem de Compra.

- As aprovações das Ordens de Compras serão efetuadas uma vez por semana pela Gerência Financeira e Diretoria. Após aprovação as Ordens são confirmadas com o fornecedor via e-mail.


- As entregas dos materiais/serviços ocorrerão de acordo com prazo de cada fornecedor, sendo o setor de Suprimentos o responsável pelo follow-up.

- Se a entrega ocorrer dentro do prazo e com as condições comerciais respeitadas, o processo é finalizado. Caso ocorra algum problema no recebimento, o Almoxarifado deverá avisar imediatamente sobre o problema em questão, sendo de responsabilidade do setor de Suprimentos entrar em contato com o fornecedor e adotar as medidas cabíveis.

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	2 de 9

3.3 Informações Complementares

- Para o processo cotação, além de e-mails também será utilizado à plataforma Bionexo integrado com o sistema Tasy.
- O Setor de Suprimentos deverá informar via e-mail caso alguma solicitação de compra não seja aprovada pela Gerência Financeira ou Diretoria e/ou outras ocorrências.
- Se houver algum atraso ou problema na entrega o solicitante será informado via e-mail e serão tomadas providencias caso a caso para que não haja problemas no andamento da rotina do setor solicitante.
- Material/equipamento/serviços relacionados à tecnologia da informação a solicitação deve partir da área de T.I. que indicará o centro de custo apropriado para debitar o gasto.
- Para a manutenção de equipamentos o solicitante deverá solicitar primeiramente ao setor de Manutenção, este por sua vez avaliará o equipamento, caso o problema não seja resolvido, à área deverá fazer uma Solicitação de Compras no Sistema.
- As Solicitações de Compras que não estiverem aprovadas pelo Gestor ou que estiverem faltando informações serão baixadas no prazo de 10 dias corridos. Para esses casos o Solicitante não será informado, pois o mesmo deve acompanhar a situação do processo no sistema Tasy ou se informar junto ao setor de Suprimentos.

3.4 Cadastro de Novos Materiais

O cadastro de novos materiais deve ser solicitado ao setor de Suprimentos via e-mail. Deve ser enviada a descrição completa do item a ser cadastrado. O setor de Suprimentos fará uma busca para se certificar de que o material poderá ser encontrado no mercado. Se o material não for encontrado disponível para venda o solicitante é informado via e-mail e o mesmo deve procurar uma opção que atenda sua necessidade.

3.5 Itens de Estoque


São denominados itens de estoque materiais que tem um consumo mensal contínuo e fica o Almoxarifado responsável em providenciar a Solicitação de Compras quando necessário.

- Para inclusão de novos itens, é necessário que o solicitante envie para o setor de Suprimentos a descrição completa do material (caso não tenha cadastro), consumo mensal e, caso necessário, o modo de armazenamento (por exemplo necessidade de refrigeração). O setor de Suprimentos fará o levantamento de todas as variáveis junto com o Almoxarifado verificando a viabilidade.

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	3 de 9

- Os setores ficam responsáveis em avisar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para o Almoxarifado se houver um aumento expressivo no consumo de algum item de estoque para suprir a demanda.

3.6 Calibração de Equipamentos

O setor solicitante deverá encaminhar a Solicitação de Compras com os códigos dos equipamentos e Planilha com as informações da Remessa (quantidade, tipo de equipamento, modelo, código interno IJC, pontos de calibração e exatidão requerida). Este deverá passar pelo processo de compras.

O setor de Suprimentos encaminhará a lista dos equipamentos para o fornecedor e o mesmo enviará o orçamento para aprovação.

O setor solicitante deverá informar a data e liberação para envio dos equipamentos, o setor de Suprimentos encaminhará para o Fornecedor junto com a planilha dos equipamentos relacionados, o mesmo executará as calibrações no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Em casos de equipamentos calibrados in loco, a programação seguirá a agenda do Fornecedor, seguindo os mesmos procedimentos acima.

O setor de Suprimentos deverá monitorar a execução do serviço, conferindo os equipamentos devolvidos.

O envio/disponibilização do certificado será em até 10 (dez) dias úteis após a execução do serviço, física ou eletronicamente, sendo:

- Certificados enviados no físico: Suprimentos recebe os certificados e encaminha para o setor junto com os equipamentos.

- Certificados disponibilizados em formato eletrônico: o Solicitante fica encarregado em acessar a plataforma e baixar os certificados.

O solicitante fica encarregado em fazer a análise do certificado, independente da forma que o mesmo é enviado, se aprovado o processo é finalizado, se reprovado é verificado caso a caso o que deverá ser feito.

3.7 Fornecedor Exclusivo

O Laboratório do Instituto Jô Clemente possui alguns fornecedores exclusivos. Os produtos comprados desses fornecedores estão cadastrados no sistema de estoque com marca definida, não podendo ser comprado de outros fornecedores sem o prévio consentimento do Laboratório.

Os fornecedores exclusivos estão definidos na planilha “Fornecedores Exclusivos COMP-F-0010”. Esta planilha está arquivada em rede e pode ser acessada através do caminho:

Público – Administrativo – Compras – Qualidade – POP Suprimentos – Doctos Atualizados

Para os fornecedores exclusivos haverá as seguintes ressalvas:


- As entregas serão programadas, sempre que possível, para garantir a demanda mensal, melhores preços e condições de pagamento.

- Manteremos estoque mínimo de 30 a 60 dias.

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	4 de 9

- Muitos desses fornecedores dependem de importação para nos atender, qualquer falta ou problema no recebimento dos produtos será comunicado ao Laboratório para uma tomada de decisão em conjunto (Almoxarifado / Suprimentos / Laboratório).
- O setor de Suprimentos será o responsável pela alimentação e controle das planilhas de Avaliação e do Monitoramento destes Fornecedores e de informar ao Laboratório as pontuações negativas.
- Independente do resultado da Avaliação e Monitoramento somente poderá ser desqualificado com o aval e consentimento do Laboratório.

3.8 Material Crítico

As categorias de materiais críticos para o laboratório são:

- Kits e Reagentes.
- Equipamentos (incluindo calibrações e manutenções).
- Lancetas.
- Fichas de Coleta.

3.9 Compras de Impressos – Laboratório

- Os processos de compras de impressos ocorrem a partir da Solicitação de Compras;
- Suprimentos ao confirmar a Ordem de Compra junto ao Fornecedor deverá copiar o setor de Marketing;
- Marketing deve encaminhar os arquivos para o Fornecedor;
- Marketing fica responsável em manter os arquivos atualizados e informar Suprimentos caso ocorra alguma alteração;
- O Fornecedor deverá enviar uma prova digital e fica o Marketing responsável em aprova-la.


As únicas exceções do processo descrito acima são das Fichas de Coleta (5 círculos e modelo TNA); o processo ocorre da seguinte forma:

- O layout da Ficha de Coleta é pré-definido pelo Laboratório e qualquer alteração deve ser comunicada ao setor de Marketing;
- Marketing fica responsável em manter os arquivos atualizados e informar Suprimentos caso ocorra alguma alteração.
- Caso ocorra alguma alteração no layout, o Fornecedor envia a prova digital e/ou física, a ser definido caso a caso, e as mesmas devem ser validadas pelo Marketing antes da impressão. Após aprovação por Marketing o Fornecedor inicia a impressão.
- Suprimentos enviará na primeira quinzena do mês anterior ao da impressão as informações de lote e validade do papel filtro que será utilizado na produção. O Fornecedor fica incumbido em atualizar as informações, sempre considerando o último arquivo enviado.

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	5 de 9

3.10 Doações e Cortesias

Será gerado o processo de compras para produtos/serviços doados e adquiridos sem custo ou cortesia.

3.11 Aprovação de Compras

A aprovação de compras de materiais e/ou serviços seguem as seguintes instâncias e níveis de aprovação conforme Política de Alçadas FIN-001 aprovada pelo Conselho Administrativo.

Instâncias e níveis de aprovação.

GRUPO	CARGO
Grupo I	Presidente do Conselho e Conselheiros Estatutário indicados pelo Presidente
Grupo II	Superintendente Geral e Procuradores indicados através de procuração pelo Presidente do Conselho de Administração
Grupo III	Gerentes
Grupo IV	Coordenadores e Supervisores

Limites de alçadas.

Tipo de Despesas	até R\$ 5 mil	até R\$ 200 mil	De R\$ 200 mil a R\$ 1 milhão	acima de R\$ 1 milhão
Despesas Gerais, Compras de Materiais, Contratação de Serviços Terceiros, Impostos e Taxas.	Um integrante do Grupo III ou IV com o endosso do Gerente / Superintendente da área	Dois integrantes do Grupo II	Um integrante do Grupo I + um Integrante do Grupo II	Dois Integrantes do Grupo I


- Solicitação de no mínimo 3 (três) cotações/orçamentos deve ser seguido sempre que o montante for superior à 1 (um) Salários-Mínimos (SM).

- Vetado a efetivação de despesa que não esteja aprovada no plano de ação anual. As despesas consideradas urgentes e necessárias para a operação da Organização não orçadas ou que superar o orçamento até o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) devem ser aprovadas pela gerência/superintendência da área, acima desse valor até o limite de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) deverá ser avaliada e aprovada pela Superintendência Geral e a que ultrapassar R\$ 100.000,00 (cem mil reais) será

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

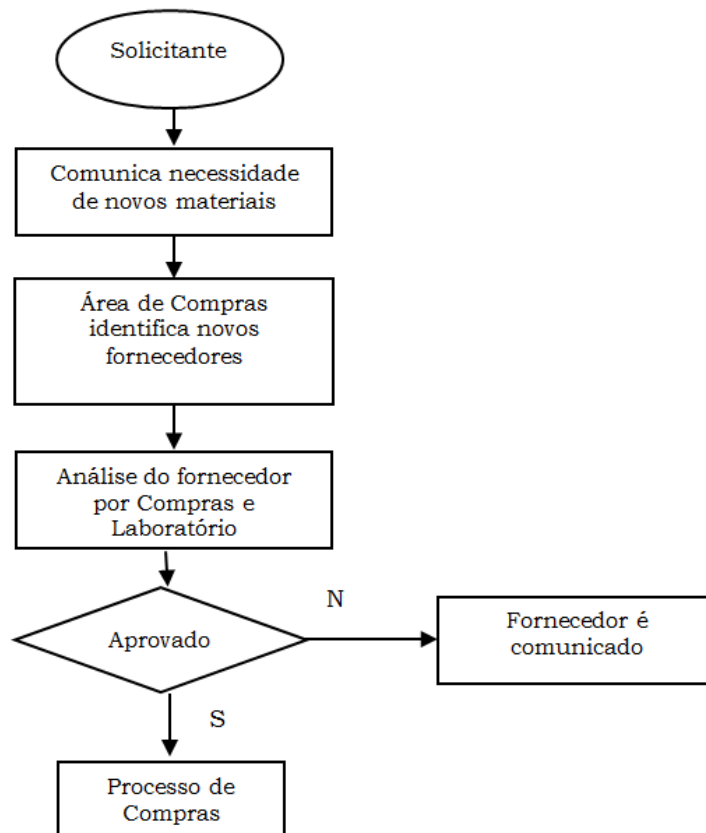
 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	6 de 9

encaminhada para aprovação do Conselho Administrativo que aprovará ou não a referida despesa.

4 Desenvolvimento de Novos Fornecedores

4.1 Fluxograma

Revisor: Aurélio Oliveira
Aprovador: Alba Tavares
Data: 22/10/2021




4.2 Detalhamento do Fluxograma

A área solicitante informa Suprimentos à necessidade de novos produtos, a qual com o auxílio do solicitante busca novos fornecedores para atender a demanda. Se necessário, são solicitadas amostras para testes e demonstrações para validação.

É de responsabilidade da área solicitante, validar o fornecedor.

Caso o fornecedor seja aprovado, o setor de Suprimentos entrará em contrato para efetuar o cadastro, caso contrário agradecerá, informalmente, a participação no processo.

 <p>INSTITUTO Jô Clemente Pioneirismo, Ciência e Inclusão da Pessoa com Deficiência Intelectual</p>	Procedimento Operacional Padrão	Código	COMP-0003
	COMPRAS	Revisão	9
		Página	8 de 9

5 Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Registros referentes ao Processo de Compras (Solicitação de Compra, Orçamento e Ordem de Compra)	No setor de Contas a Pagar	Setor de Contas a Pagar	Por data	Mínimo de 5 anos	Descarte
Lista de Treinamento	Eletrônico	Senha / Back up	Por nome / Por documento	Durante a vigência da revisão	Arquivo Obsoleto
Avaliação de Eficácia	Eletrônico	Senha / Back up	Por nome / Por documento	Durante a vigência da revisão	Arquivo Obsoleto

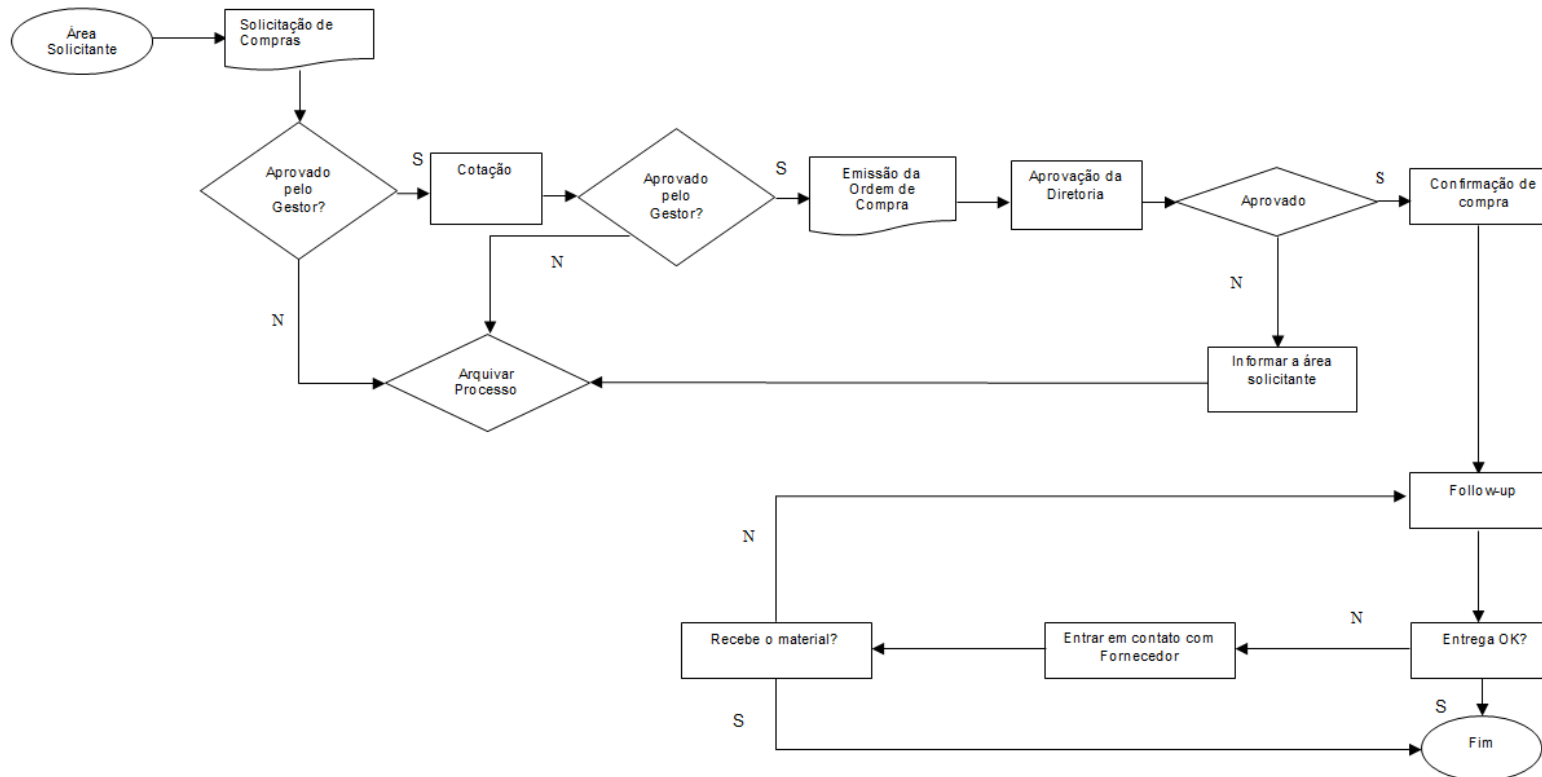
Demonstrativo de Revisão		
Revisão	Data	Alterações
0	05.01.2017	Procedimento desmembrado do PAQ-17.
1	23.01.2018	Revisão das etapas do processo do item 3.9 Compras de Impressos – Laboratório.
2	12.07.2018	Inserção do item 3.10 Doações e Cortesias e alteração do item 3.6 Calibração de Equipamentos
3	07.08.2018	Alteração do item 3.11 – Aprovação de Compras e inclusão no item 5 da Lista de Treinamento e Avaliação de Eficácia.
4	18.04.2019	Alteração em todo o procedimento do nome do setor de “Compras” para “Suprimentos”. Atualização dos itens 3.7 – Fornecedor Exclusivo e 3.9 – Compras de Impressos – Laboratório.
5	12.09.2019	Alteração do item 3.9 – Compras de Impressos – Laboratório – Mudança na quantidade de círculos da ficha de coleta.
6	16.12.2019	Alteração de Layout
7	07.12.2020	Atualização da data de aprovação no rodapé, pois a mesma não aparecia.
8	17.08.2021	Alteração do item 3.3 Informações Complementares – Inserido informação sobre a plataforma Bionexo.
9	17.08.2021	Alteração do item 3.9 – Compras de Impressos – Laboratório – Mudança na quantidade de círculos da ficha de coleta.

Revisor: Aurélio Oliveira

Aprovador: Alba Tavares

Data: 22/10/2021

PROCESSO DE COMPRAS – FLUXOGRAMA



Revisor: Aurélio Oliveira
 Aprovador: Alba Tavares
 Data: 22/10/2021