

GRUPO VIASUL	NORMA DE PROCEDIMENTO	
Empresa/Unidade: Grupo Via Sul	Versão: 001	
NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico		

Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos necessários para execução de compra de bem patrimonial de parque tecnológico realizada pelo grupo Via Sul.

Responsabilidades

As informações neste tópico são as responsabilidades descritas de forma resumida, as quais os colaboradores precisam realizar para o cumprimento desta norma. Para o total entendimento se faz necessária a leitura da norma na íntegra.

a) Diretor:

1. Aprovar compra de bem patrimonial de parque tecnológico.

b) Gerente de TI:

1. Solicitar aprovação de planejamento de compra de bem patrimonial de parque tecnológico;
2. Cotar, negociar e comprar bem patrimonial de parque tecnológico.

c) Gerente de Departamento:

1. Planejar compra de bem patrimonial de parque tecnológico do departamento.

d) Analista de TI:

1. Arquivar documentação oriunda de planejamento e compra de bem patrimonial de parque tecnológico.

Terminologias

a) Não há.

8.3.1 - Planejamento de Compra de Bem Patrimonial de Parque Tecnológico

- a) O planejamento anual de compra de item de parque tecnológico é decorrente da previsão das necessidades detectadas e realizado no mês de outubro conforme visão empresarial de crescimento para o ano seguinte;

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:
001****NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico**

- b) O planejamento de compras de itens para parque tecnológico deriva-se das informações de:

Marca	Departamentos	Responsável pelo Planejamento	Aprovador
Fiat	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração	Gerente de Departamento	Diretor
Jeep	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Renault	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Nissan	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Ford	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Kia	Novos/Peças/Oficina/Funilaria/Administração		
Seminovos	Seminovos		

- c) Para o planejamento de compra de bem de parque tecnológico os Gerentes de Departamentos devem até o dia 20 de outubro do ano vigente:

1. Notificar em planilha eletrônica 'FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado';
2. Apresentar de maneira mais viável ao Gerente de TI para avaliação/aprovação.

- d) O Gerente de TI deve:

1. Avaliar o planejamento de compra de parque tecnológico planejado pelos Gerentes de Departamentos;
2. Dirimir possíveis dúvidas de planejamento, quando necessário;
3. Solicitar quando necessários ajustes no planejamento;
4. Condensar as informações em planilha eletrônica 'FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado';
5. Apresentar orçamento anual concluído a Diretoria para aprovação, até o dia 20 de novembro do ano vigente;
6. Realizar quando necessário, alteração em planejamento de compra de parque tecnológico e informar aos envolvidos no planejamento;
7. Solicitar ao Analista de TI arquivar o planejamento de compra de parque tecnológico;
8. Acompanhar planejamento orçado.

Nota: Em casos de planejamento de compra de grandes proporções, cujo valor será rateado entre todos os departamentos e/ou unidades, os gerentes de departamento devem ser comunicados.

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:
001****NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico**

e) O Analista de TI deve:

1. Acessar o diretório de unidade de rede/google drive e arquivar documentação oriunda de planejamento de compras;
2. Arquivar documentação final aprovada/assinada em pasta específica.

8.3.2 - Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico

8.3.2.1 - Cotação de Compra de Parque Tecnológico

- a) As cotações de compras obrigatoriamente devem ser enviadas para no mínimo três fornecedores;
- b) No tempo planejado para aquisição de bem patrimonial de parque tecnológico o Gerente de TI deve contatar fornecedores e solicitar orçamentos para aquisição de produto de parque tecnológico;
- c) De posse das cotações respondidas, o Gerente de TI deve:
 1. Agendar com o fornecedor e equipe a apresentação de produto;
 2. Mapear e definir junto com a equipe melhor oferta para aquisição, observando:
 - ✓ Qualidade:
 - Qualidade e especificações exigida;
 - Quando bem patrimonial de qualidade superior ao solicitado, que atenda a necessidade da empresa, pode-se ser pago preço mais alto, que justifique a sua aquisição. Não deve ser pago preço mais baixo por material de qualidade inferior à especificada.
 - ✓ Custo: O preço de compra deve ser o mínimo encontrado para a qualidade exigida;
 - ✓ *Negociação de Compra*: levando-se em consideração todos os seus fatores, tais como:
 - Condições de pagamento;
 - Prazo de entrega;
 - Descontos;
 - Bonificações por quantidade comprada;
 - Despesas Acessórias;
 - Capacidade técnica do fornecedor;
 - Valores de créditos de ICMS, IPI e outros créditos;
 - Localização do fornecedor.

GRUPO VIASUL	NORMA DE PROCEDIMENTO	
Empresa/Unidade: Grupo Via Sul	Versão: 001	
NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico		

8.3.2.2 – Aprovação de Pedido de Compra de Parque Tecnológico

- a) Definido junto com a equipe o melhor fornecedor para aquisição de bem patrimonial de parque tecnológico o Gerente de TI deve apresentar e coletar assinatura de Diretor na proposta mais eficaz.

8.3.2.3 – Pedido de Compra de Bem Patrimonial de Parque Tecnológico

- a) O pedido de compra de bem de parque tecnológico é formalizada pelo Gerente de TI, o qual deve:
1. Digitalizar proposta assinada e enviar ao fornecedor através de e-mail;
 2. Solicitar ao Analista de TI o arquivar documentação oriunda de compra de bem patrimonial de parque tecnológico;
 3. Receber e acompanhar junto com a equipe entrega/instalação do bem patrimonial de parque tecnológico.

8.3.2.4 – Registro de Compra de Bem Patrimonial de Parque Tecnológico

- a) O registro de compra de bem patrimonial de parque tecnológico é realizado pelo Auxiliar Administrativo, quando do recebimento de nota fiscal, boleto de cobrança e documento de negociação e aprovação;
- b) A compra de bem patrimonial de parque tecnológico é registrada no sistema BPM, vigente, através de nota fiscal de entrada e gera informação ao Financeiro e Contabilidade;
- c) Todo registro de compra de bem patrimonial de parque tecnológico registrado deve ter aprovação do Gerente de TI e Diretor.

Nota: Quando ocorrer grandes compras que afetem no orçamento dos departamentos, o Gerente de TI deve comunicar aos demais gestores.

Controle de Versão

Histórico da Primeira Versão:

Elaborado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Econtech	08/03/2018	Aldemar Vilela – Gerente de TI Thiago Vieira - Controller	14/03/2018 16/03/2018

Histórico da Revisão:

Versão:	Data:	Revisado por:	Autorizado por:	Histórico: Alteração em relação à versão anterior	Vigência a partir de:

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:
001****NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico****Anexos****Macrofluxograma do Processo e Fluxograma da Rotina:**

Passo a passo para visualização e execução do processo.

Macrofluxograma do Processo:

1. MP: 8.3.3 – Compra de Bem Patrimonial – Parque Tecnológico.

Fluxogramas das Rotinas:

1. FR: 8.3.3.1 – Planejamento de Compra de Bem Patrimonial – Parque Tecnológico;
2. FR: 8.3.3.2 – Compra de Bem Patrimonial – Parque Tecnológico.

Formulário Padrão:

1. FP: 9.8.3 - Planejamento de Compra de Imobilizado.

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul

Versão:
001

NP: 8.3 – Compra de Bem Patrimonial - Parque Tecnológico

GRUPO VIASUL	FP: 9.8.3 - PLANEJAMENTO DE COMPRA DE IMOBILIZADO				Empresa:
Quant.	Item do Patrimônio	Descrição adicional	Custo estimado	Aplicação	Mês previsto para aquisição
Assinatura do Gerente de Departamento:					Data:
Revisão: 00					