Política e Procedimento de compras

# Objetivo

Estabelecer diretrizes para aquisição de bens e serviços.

# Princípios da Política de Compras

* Promover condições de iguais oportunidades entre os fornecedores, por meio de processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais;
* Buscar vantagens competitivas entre os fornecedores, por meio de critérios objetivos, íntegros e transparentes.
* Assegurar a segregação de atribuições e rastreabilidade nas diversas fases operacionais e decisórias do processo, garantindo transparência;
* Respeitar os princípios da empresa, normas internas e atender as legislações aplicáveis às suas atividades;
* Garantir que os dados cadastrais e contratuais dos fornecedores sejam utilizados exclusivamente para os fins a que se propõem;
* Analise criteriosa de inclusão, alteração e exclusão de fornecedores.
* Cumprir as exigências e obrigações estabelecidas nos Contratos e/ou Pedidos de Compra;
* Manter canal de relacionamento com fornecedores para gestão dos princípios desta norma.

# Análise do Fornecedor

Cabe ao departamento Administrativo análise detalhada do fornecedor, afim de que este faça parte de uma cotação, devendo ser observados entre os seguintes fatores:

* Fornecedor “Único” ou “Master”. Para todo fornecedor homologado pela Viceri, previamente selecionado pela área administrativa e aprovado pela Gerência, com a qual serão efetuadas compras rotineiras no valor total de até R$ 3.000,000 (três mis reais) não há necessidade de consulta a outros fornecedores.
* O fornecedor não deverá ter conhecimento de que não estão sendo cotados outros fornecedores, para não haver abusos por parte dele e assim acarretar prejuízos à organização
* Na escolha do fornecedor, equilíbrio entre o preço, prazos de pagamento, qualidade, garantia e prazo de entrega, deverão ser observados, de forma a se optar pela melhor oferta.

# Solicitação de Compras

As solicitações de bens e serviços deverão ser realizadas formalmente, sempre com a autorização do gerente responsável, contendo todas as informações necessárias para o lançamento do título no sistema. O processo de cotação e compras, deverá ser realizado pelo setor Administrativo, seguindo as especificações definidas na solicitação e observando as seguintes premissas:

* Assegurar que todas as compras de valor superior a R$ 300,00 (Trezentos Reais), dependerão de processo formal de cotação, exceto para compras efetuadas com “Fornecedor Único” ou “Fornecedor Master”.
* As compras de valor igual ou inferior a R$300,00 (trezentos reais), poderão ser realizadas pelas próprias áreas interessadas, neste caso, o pagamento será pelo processo de Reembolso de Despesas.
* Cabe ao setor administrativo a cotação, negociação, emissão do pedido de compras, controlar os prazos, receber e verificar se o material/serviço atende as especificações descritas no pedido de compra, bem como conferir todos os dados da Nota Fiscal.

# Etapas do processo de compras

O processo de compras de materiais e serviços deve ser composto por oito etapas, como descrito a seguir:

**Etapa 1:** Requisição de compras - O usuário emite uma requisição de compras, conforme a sua necessidade de material e a envia ao departamento administrativo via email.

**Etapa 2:** Analisar as requisições de compra - A área de compras verifica se o que foi solicitado na requisição pode ser atendido e contém as especificações necessárias. Caso haja alguma não conformidade, a área negocia com o usuário novas condições para compra e entrega do material.

**Etapa 3**: Cotação - Tendo em mãos a requisição de compras, executa-se a cotação com no mínimo 3 fornecedores para valores acima de R$ 300,00. O departamento de compras deve indicar o melhor fornecedor levando-se em consideração preço, prazo de pagamento, qualidade, garantia e prazo de entrega. Caso o departamento solicitante não aprove o fornecedor escolhido, esse deverá justificar sua decisão na escolha de outro fornecedor.

**Etapa 4:** Negociação – O departamento de compras deve negociar os preços com o fornecedor escolhido sempre buscando a melhor relação custo-benefício para a empresa.

**Etapa 5:** Aprovação da cotação – A cotação deve ser enviada ao departamento solicitante para aprovação dos gestores conforme política de alçadas da empresa.

**Etapa 6:** Emissão do pedido de compras. Tendo as condições da compra acertadas, gera-se pedido de compra. Após isso, o fornecedor é informado sobre o fechamento do negócio, o pedido é arquivado e é informado ao usuário quando a compra foi efetuada. A ordem de compra é emitida e enviada para o fornecedor escolhido para fornecer o material e/ou serviço cotado. Quando o fornecedor aceita a ordem de compra, esta se torna um contrato legal para a entrega das mercadorias.

**Etapa 7:** Acompanhamento - Para garantir que os prazos de entrega sejam cumpridos a área de compras realiza um acompanhamento do pedido junto ao fornecedor. É onde diligencia a entrega do material comprado (follow-up).

**Etapa 8**: Receber a mercadoria - O departamento de compras é o responsável por receber e aceitar os materiais/serviços comprados. Nesse momento é comparado o pedido de compras com a nota fiscal dos materiais que estão sendo entregues. Se tudo estiver correto, o usuário recebe o material, caso contrário o comprador é acionado para resolver as discordâncias entre o pedido e o material recebido. Os materiais recebidos pela área de recebimento são verificados para se certificar se os itens correspondem às quantidades certas e a qualidade.

**Etapa 9**: Aprovar a fatura para pagamento do fornecedor. Junto com a entrega do material é enviada a nota fiscal referente ao material entregue para que seja efetuado o pagamento ao fornecedor. É de responsabilidade da área de compras conferir esta nota e também enviá-la à área financeira.