




MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO

Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL

Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES


Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DE FORNECEDORES
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	Regulamento do SEBRAE PREVIDÊNCIA Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições: IV - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios, exceto aqueles que este Estatuto confira tal competência ao Conselho Deliberativo. VII - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários.
ELABORADOR:	Gestor do Processo (Diretoria de Administração e Finanças)
APROVAÇÃO:	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX


CONTROLE DE VERSÃO

VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área Administrativa	30.09.2011	Diretor de Administração e Finanças	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO	4
2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO	4
3. REFERÊNCIAS.....	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	4
6. OBSERVAÇÕES.....	6
7. INDICADORES DO PROCESSO	6
8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO	6
9. ANEXOS.....	7
10. FLUXOGRAMA	7

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Definir e sistematizar as atividades operacionais necessárias para o processo de gestão de fornecedores, de forma a gerir as etapas de solicitação do serviço/produto até a avaliação do serviço prestado pelos fornecedores contratados, além de aplicar e monitorar os indicadores de desempenho.

2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Diretoria de Seguridade;
- Diretoria de Administração e Investimentos;
- Diretor-Presidente;
- Área de Comunicação;
- Área de Atendimento;
- Área de Finanças e Contabilidade;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Suporte Documental; e
- Secretaria.

3. REFERÊNCIAS

Regulamento do SEBRAE – Previdência

Art. 23 - Competem à Diretoria-Executiva, especialmente, as seguintes atribuições:

IV - aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios, exceto aqueles que este Estatuto confira tal competência ao Conselho Deliberativo.


VII - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários.

4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


- Sistema de Protocolo
- Critérios de Verificação
- Modelos de Contratos de Prestação de Serviços
- Modelo de avaliação de fornecimento de serviços


5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade
<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Seguridade; - Diretoria de Administração e Investimentos; - Diretor-Presidente; - Área de Comunicação; - Área de Atendimento ao Segurado; - Área de Finanças e Contabilidade; - Área de Cadastro e Arrecadação; - Área de Suporte Documental; e - Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Protocolo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Out look ✓ Planilha XXX 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por demanda

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

A1.	Com base na necessidade de fornecimento a área solicitante REALIZA um levantamento de potenciais fornecedores, providenciando em seguida três orçamentos de fornecedores levantados para aquisição dos produtos/serviços para atender a demanda.
A2.	A área solicitante com base no levantamento de potenciais fornecedores RECEBE três orçamentos para aquisição dos produtos/serviços para atender a demanda e EFETUA a análise das propostas e define qual a recomendada com conseqüente emissão de justificativa para encaminhamento a Diretoria de Administração e Investimentos.
A3.	A Diretoria de Administração e Investimentos RECEBE a solicitação de aquisição e justificativa e verifica se existem recursos orçamentários para cobrir a contratação e se está relacionada às demandas estratégicas aprovadas, procedendo ao encaminhamento para aprovação da Diretoria Executiva.
A4.	A Diretoria Executiva recebe a solicitação e justificativa com encaminhamento da Diretoria de Administração e Investimentos e VERIFICA e caso haja cobertura orçamentária aprova a solicitação de contratação de serviços/produtos.
A5.	Caso não haja cobertura e a solicitação de produtos/serviços seja urgente AUTORIZA e remete documentos para preparação de justificativa de necessidade de novos recursos orçamentários para fazer face aos produtos/serviços.
A6.	A Diretoria de Administração e Investimentos com base nas informações ELABORA documentos com justificativa de necessidade de novos recursos orçamentários para fazer face aos produtos/serviços e ENCAMINHA ao Conselho Fiscal.
A7.	Caso não haja cobertura e a solicitação de produtos/serviços e não haja urgência a Diretoria de Administração e Investimentos, tendo como base as informações ELABORA proposta de alteração orçamentária e ENCAMINHA ao Conselho Deliberativo para deliberação.
A8.	A Diretoria de Administração e Investimentos RECEBE a solicitação de aquisição de bens e serviços e PROVIDENCIA a liberação para contratação do fornecedor escolhido.
A9.	A área administrativa e financeira mediante a liberação de contratação SOLICITA por e-mail ao Fornecedor escolhido a elaboração de minuta de contrato de prestação de serviços com base no escopo de serviços aprovado.
A10.	A área administrativa e financeira RECEBE do Fornecedor por e-mail minuta de contrato de prestação de serviços com base no escopo de serviços aprovado e ENCAMINHA por e-mail para análise jurídica.
A11.	Caso haja sugestões/adequações derivados da análise jurídica a área administrativa e financeira ENCAMINHA por e-mail ao Fornecedor para ajustes na minuta de contrato de prestação de serviços com base no escopo de serviços aprovado.
A12.	A área administrativa e financeira SOLICITA ao Fornecedor por e-mail a elaboração de contrato de prestação de serviços com base na minuta aprovada referente ao escopo de serviços aprovado.
A13.	A área administrativa e financeira RECEBE do Fornecedor por e-mail o contrato de prestação de serviços com base na minuta aprovada referente ao escopo de serviços aprovado para assinatura de dois Diretores.
A14.	Os Diretores ASSINAM o contrato de prestação de serviços e solicitar encaminhamento ao fornecedor definido.
A15.	A área administrativa e financeira ENCAMINHA ao Fornecedor por e-mail o contrato de prestação de serviços assinado pelos Diretores e SOLICITA a aprovação do contratante.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

A16.	A área solicitante com base no contrato de prestação de serviços aprovado LIBERA a execução do serviço para o fornecedor contratado que EXECUTA o serviço e ENCAMINHA a nota fiscal do serviço realizado conforme contrato de prestação de serviços.
A17.	A área solicitante com base na execução da prestação de serviços EFETUA o acompanhamento com base no cronograma de execução do serviço junto ao fornecedor e SOLICITA as correções para o atendimento do serviço contratado.
A18.	A Diretoria de Administração e Investimentos com base nas informações de acompanhamento e caso haja necessidade de renovação do contrato EFETUA a avaliação e o controle das solicitações de alterações contratuais de prazo e reajustes, tendo como base o controle do orçamento anual.
A19.	A área solicitante com base na execução final da prestação de serviços EFETUA a avaliação final do fornecedor com base no modelo estabelecido.
	FIM DO PROCESSO – Avaliação final do fornecedor e informação sobre possibilidade de renovação do contrato de prestação de serviços.

6. OBSERVAÇÕES

Este manual é um importante instrumento de apoio para a execução das atividades relativas ao processo de gestão de fornecedores, bem como o treinamento dos assistentes para execução das atividades.

7. INDICADORES DO PROCESSO


NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR

8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO

Periodicidade: Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.

Eventos que podem demandar a revisão do manual:

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.005
	Macro processo: SUPORTE ORGANIZACIONAL	Emissão: 30/09/2011
	Processo: GESTÃO DE FORNECEDORES	Versão: 01

9. ANEXOS

- Modelo de contrato de prestação de serviços
- Planilha básica de acompanhamento de serviços
- Modelo de avaliação de fornecedores

10. FLUXOGRAMA

FOLHA EM
BRANCO