



## ASSOCIAÇÃO DOS LEGIONÁRIOS DE CRISTO

Rua Carlos Tozeli, nº 7 - Cohab  
Barra Bonita/SP – Tel 3641-6359  
CNPJ – 09.232.560/0001-46  
[www.legionariosdecrisobb.com](http://www.legionariosdecrisobb.com)  
e-mail: [alc.adm@bol.com.br](mailto:alc.adm@bol.com.br)



Entidade  
Beneficente de  
Assistência Social

Portaria: 83/2018,  
item 108 de  
20/04/18  
DOU: 26/04/18

# MANUAL DE COMPRAS

## 1- OBJETIVO

Definir diretrizes e procedimentos para as compras de materiais e contratação de serviços, visando:

- a) Diminuição de custos;
- b) Racionalização dos processos;
- c) Eficácia nas aquisições e contratações;
- d) Cumprimentos das questões técnicas.

## 2- DEFINIÇÕES PRÉVIAS

### 2.1- FUNÇÃO E OBJETIVO EM EFETUAR UMA COMPRA

Identificar produtos, equipamentos, serviços e aprovisionamentos na qualidade adequada, na quantidade solicitada, na melhor condição comercial possível e no momento em que são necessários são as principais responsabilidades a serem executadas em um processo de compra

Constitui-se obrigação fundamental do comprador responsável atender as necessidades técnicas dos setores solicitantes, observando sempre critérios e regras pré-estabelecidas.

É importante salientar que apenas o Departamento de Compras está autorizado a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores, visando aquisição de materiais e/ou serviços.

## **2.2 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

É o documento emitido pelo setor solicitante onde deverá constar as seguintes informações principais: material a ser comprado, respectiva quantidade e a data desejada para entrega.

Para que se possa realizar um processo de compras com a máxima agilidade, assegurando de que foi feita a melhor negociação quanto a preços, prazos, condições de pagamento, dentre outros quesitos, é de suma importância que a descrição técnica correta e detalhada do item seja repassada ao responsável pela compra.

## **2.3- CLASSES DE PRODUTOS E SERVIÇO ADQUIRIDOS**

a) Material Padrão (Ressuprimento) – Insumos já padronizados na Unidade com compra frequente para manutenção da quantidade mínima em estoque.

b) Material Não Padrão – Materiais que não possuem estoque e que são comprados para atendimento direto a uma demanda específica.

c) Serviços – Trabalhos a serem realizados por empresas terceirizadas, devido a impossibilidade do caso ser resolvido por equipe interna.

d) Material Consignado (estoque) – Materiais que pertencem as respectivas empresas, porém, ficam alocados na Unidade para possível utilização. Pagamento somente é efetuado após a utilização do produto.

e) Material Transitório – Material direcionado para atendimento a uma ação específica. Em caso de não utilização são devolvidos à empresa responsável.

## **2.4- FORMAS DE COMPRA**

Atualmente, existem duas formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

a) Contrato – Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor.

b) Mercado – Processo de cotação junto ao mercado fornecedor buscando o menor preço possível atendendo os requisitos de qualidade. As tomadas de preços podem ser realizadas via e-mail e/ou plataforma eletrônica de compra.

Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da tomada de preços.

c) Emergencial – Esta forma de compra deverá obedecer a data de entrega informada pelo solicitante, a quantidade a ser adquirida deverá ser unicamente para atendimento da demanda emergencial.

### **3- PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS**

#### **3.1- EFETIVAÇÃO/ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA**

Cabe ao setor de compras receber as solicitações de compras, analisá-las buscando a melhor relação custo-benefício e transformá-la em pedidos de compras para envio ao respectivo fornecedor responsável pela entrega do produto. Este processo formaliza o compromisso comercial entre a Unidade e o fornecedor.

A finalização dos pedidos deverá observar o cumprimento das etapas de definição da modalidade de compra devida ao produto em questão (contrato ou mercado).

#### **3.2- REALIZAÇÃO DE DILIGENCIAMENTO (*FOLLOW-UP*)**

Após o envio do pedido de compra ao fornecedor, existe um processo importante e crítico que trata da efetiva entrega do produto. O papel da área de compras é finalizado somente após o recebimento do produto e a verificação de que está exatamente de acordo ao que foi solicitado, tanto comercialmente quanto tecnicamente.

Realizar o follow-up consiste em dar continuidade ao relacionamento comercial até que o produto seja entregue ao local de destino. Quanto a parte de serviços, esta ação trata da finalização do trabalho contratado no menor tempo possível e em acordo com o escopo definido previamente.

#### **3.3- PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES**

Ao Departamento de Compras cabe a responsabilidade de desenvolver, manter e ampliar o cadastro de fornecedores de tal forma que garanta à empresa o fluxo contínuo dos bens e/ou serviços necessários para sua operação, em quantidade e em qualidade.

A prospecção de novos fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

- a) A empresa deverá possuir toda documentação legal para funcionamento;
- b) Condição comercial mais atrativa que o fornecedor já existente;
- c) Possuir autorização legal do fabricante para venda do produto.

### **3.4- SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CONSIGNADO TRANSITÓRIO**

É função da área solicitar ao fornecedor todos os materiais consignados de maneira transitória para atendimento as ações a serem realizadas na Unidade.

Esta solicitação ao fornecedor é efetuada via e-mail e deverá observar as informações de materiais e quantidades contidas no plano de trabalho.

### **4- ALÇADAS DE APROVAÇÃO**

De acordo com o escopo do processo instituído, o coordenador de compras é a figura responsável pela autorização da ordem de compra.

A aprovação final da compra só poderá ser feita por um membro da diretoria.

O comprador somente possui mecanismos de enviar o pedido de compra ao fornecedor se este processo estiver autorizado.

#### **4.1- ORDEM DE COMPRA DE INSUMO COM CONTRATO CADASTRADO**

Para este tipo de ordem de compra não há necessidade de aprovação, uma vez que o contrato já está validado pela Diretoria.

Ou seja, o pedido de compra é executado respeitando as condições comerciais que já constam no contrato. Qualquer mudança realizada na ordem de compra entende-se que é necessária uma nova aprovação.

#### **4.2- ORDEM DE COMPRA DE INSUMO SEM CONTRATO**

Obrigatoriamente, todo o pedido gerado que não seja via contrato necessita da autorização do setor. Esta autorização é primordial para a continuação do processo de compra.

Caberá ao setor verificar se o pedido de compra atende as melhores condições comerciais e os requisitos técnicos solicitados.

### **5- ÉTICA NO PROCESSO DE COMPRAS**

O conceito de ética refere-se a postura que o interlocutor da Empresa, no caso o comprador, assume perante ao fornecedor ou prestador de serviços.

Para este tema é importante observar algumas ponderações:

a) A relação amistosa certamente ajuda e contribui para o relacionamento comercial, porém, a distância que delimita e garante a identidade de interesses das partes deve ser preservada.

b) Favor é uma moeda que não tem preço definido, deste modo, não pode ser utilizado nesta relação.

c) A transparência nas atitudes e o comprometimento com seu parceiro comercial não são construídos pelas facilidades concedidas entre as partes e sim pelas oportunidades de sempre participar dos processos em iguais condições e desenvolver diferenciais que o credenciam perante os novos entrantes.

d) A prática de solicitação de brindes ou afins é extremamente proibido até segunda ordem da direção da Unidade.

e) O comprador ao ingressar na empresa compromete-se automaticamente a zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junto aos fornecedores.

## **6- AUDITORIA**

Fica desde já definido que as determinações acima podem ser checadas a qualquer tempo, e que no caso de identificadas não conformidades em relação ao processo definido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções administrativas.

## **7- GUARDA DE DOCUMENTOS**

Fica definido que a documentação referente aos processos de compra deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 6 (seis) meses. Esta documentação compreende as solicitações de compra, cotações obtidas por e-mail ou fax, registro de cotações obtidas por telefone e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação das compras. Após esse período, será enviado para a empresa encarregada pela guarda de nossos documentos.

## **8- COMPROMETIMENTO**

Por estar ciente do conteúdo deste Manual de Compras, comprometo-me ao cumprimento das normas aqui expostas, tornando-me responsável por qualquer ato contrário a este regulamento, estando sujeito às penalidades administrativas cabíveis.