

**Procedimento Operacional**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**Normas Administrativas**

**01 – OBJETIVO**

Processar as atividades de aquisição de materiais e serviços, com amplitude maior que o momento da compra propriamente dita, precedido pela análise criteriosa, determinando ações que levem à decisão de contratar serviços de boa qualidade e obtenção do produto certo, na quantidade certa, nos prazos e locais pré-estabelecidos, pelo melhor preço e condição de pagamento, obedecendo às normas vigentes.

**02 – CAMPO DE APLICAÇÃO**

Essa norma se aplica a Associação de Atendimento a Pessoas com Deficiência Visual de Piracicaba- AVISTAR.

**03 – CONCEITOS**

**03.01 – Material certo** – Refere-se à aquisição do material efetivamente solicitado e claramente especificado, que trará, pela utilização correta, os resultados esperados nas respectivas atividades. Em hipótese alguma, o comprador deve dar início a um processo de compras sem ter ideia exata do que deve ser comprado. Sempre que necessário, deve recorrer ao solicitante para inteirar-se de todas as dificuldades que poderão ocorrer na utilização do produto. É importante certificar-se de que o material comprado está de acordo com o solicitado e vai atingir o objetivo desejado.

**03.02 – Preço certo** – Deve basear-se no valor médio do mercado, levando-se em conta a qualidade do produto, disponibilidade, processo de fabricação e idoneidade do fornecedor. O comprador deve ter ideia do que vai receber como proposta, após iniciado o processo de licitação, inclusive, utilizando-se de valores praticados em compras anteriores.

**03.03 – Hora certa** – A variação de preços e excesso de estoque faz com que as compras devam ser planejadas e corretamente programadas. Deve-se analisar a frequência do consumo, disponibilidade no mercado e prazo de entrega com a tempestividade necessária para atender os solicitantes. A falta de material jamais deve comprometer as atividades a serem desenvolvidas, portanto, a preocupação com esse momento deve ser compartilhada pelos solicitantes para que tenham seus pedidos atendidos a contento.



A V I S T A R

**03.04 – Quantidade certa** – A decisão do quanto se deve ser adquirido é fundamental no processo. A compra feita em quantidade exagerada dos produtos, nem sempre garante menor preço. A estocagem gera custo e deve-se considerar o tempo determinado de consumo. A compra reduzida pode provocar comprometimento nas atividades do solicitante. O custo de aquisição e o custo de manutenção dos estoques devem ser mantidos em um nível econômico, sendo base para a função compras.

**03.05 – Fornecedor certo** – A avaliação dos fornecedores e o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento são fatores fundamentais para o funcionamento do Setor de Compras e, devido a isso, o comprador deve manter o maior número de contatos externos na busca cada vez mais intensa de ampliar o mercado de fornecimento, inclusive, atualizando-se com as novidades dos produtos consumidos. Com isso aumentam-se suas opções de produtos, melhores negócios e pronto atendimento.

**04 – FUNÇÕES DO SETOR COMPRAS** – A função compras é uma das engrenagens do conjunto maior que é a Instituição. Tem caráter estratégico e é responsável pelo abastecimento geral, quer sejam administrativas ou pedagógicas. As atividades compreendem:

## **05 – POLÍTICA**

- a) Cadastramento de Fornecedores: selecionando e avaliando eficiência.
- b) Cotação de preços: recorrendo ao cadastro, devem-se escolher os melhores avaliados, ou então, buscar no mercado àqueles de reconhecido eficiência.
- c) Análise imparcial de propostas: com objetivo de satisfazer seus objetivos gerais.
- d) Negociação por melhores condições de preços, prazos, qualidade e disponibilidade.
- e) Intermediação e concretização do processo de compra.
- f) Acompanhamento do processo de compra até que a conclusão seja satisfatória.
- g) O Setor deve ser mantido organizado, racionalizando suas atividades, mantendo registro e arquivo de informações disponíveis para consultas e controle.

**05.01– CENTRALIZAÇÃO DAS COMPRAS** – O Setor de compras deve centralizar toda atividade de aquisição de produtos e serviços da Instituição como meta para conseguir melhor aproveitamento das verbas disponíveis, aumento do poder de barganha, controle da direção e aproveitamento de pessoal; além de facilitar o relacionamento com os fornecedores e, pelo nível de aquisição, influenciar positivamente as negociações. Deve participar, colaborar e facilitar as compras e contratação de serviços a serem feitos pela Diretoria ou, por delegação desta, a outros departamentos.

**05.01.01 – AQUISIÇÕES DIFERENCIADAS** – A Diretoria pode, a qualquer tempo, adquirir produtos e contratar serviços, a seu critério, inclusive, delegar poderes a outros Departamentos para que o façam, de acordo com as especificidades necessárias, com



A V I S T A R

autorização formalizada na Nota Fiscal correspondente, sob carimbo, confirmando sua deliberação, tais como:

- a) Contratação de serviços de profissionais liberais ou empresas especializadas.
- b) Contratação de serviços e impressão de material de propaganda.
- c) Contratação de serviços de construção civil.
- d) Contratação de manutenção de equipamentos, inclusive os de informática e máquinas de escritório.
- e) Compra de livros.
- f) Assinatura de jornais e revistas.
- g) Locação de espaço, equipamentos e mão de obra.
- h) Compra de materiais ou serviços para assistência técnica, para atender necessidades imprevistas.
- i) Outras contratações de serviços ou aquisições não relacionadas acima que se façam necessárias.

**05.03 – COMPETÊNCIAS** – As decisões sobre “o que”, “quando” e “quanto” comprar, competirá aos departamentos que devem encaminhar de forma clara e transparente suas solicitações, sem causarem ambiguidade no atendimento. Enquanto “como”, “onde” e “a que preço” comprar, competirá ao Departamento de Compras com a aprovação da Diretoria, que deverá processar os pedidos com a competência esperada.

**05.04 – Autorizações das compras e serviços** – Todas as compras e contratos de serviços deverão ser autorizados pelo Presidente ou pelo Tesoureiro.

## **06 – FLUXOS DOS PEDIDOS DE COMPRAS**

**06.04 – Recebimento de propostas** – Receber as propostas e montar em planilha as condições oferecidas pelos fornecedores e encaminhar para a aprovação do Presidente/Tesoureiro.

**06.04.01 – Negociação** – Essa é a etapa em que o comprador deve usar de sua habilidade e competência para fazer um bom negócio, comparando os produtos, preços, condições de pagamento, tempo de entrega e, julgando necessário, contatar novamente os fornecedores para que revejam e melhorem as condições de suas propostas. Ao encaminhá-las para deliberação fazer suas considerações.

**06.05 – Definição da Compra** – Cabe à Direção, baseada nas informações prestadas pelo Setor de Compras, analisar o processo e decidir sobre a aprovação de compra ou não.



A V I S T A R

**06.05.01 – Indeferimento** – Em caso de indeferimento, o processo deve retornar ao Setor de Compras para que se finalize o processo avisando ao solicitante do mesmo por telefone, e-mail ou pessoalmente.

**06.05.02 – Deferimento** – Em caso de deferimento, o processo deverá ter prosseguimento e o Setor de Compras realizará a compra de acordo como que foi despachado e acompanhará o pedido até que os produtos sejam entregues ao solicitante.

**06.06 – Atendimento pós compra** – Caberá ao Setor de Compras contatar os Departamentos e deles receber retorno e parecer sobre os produtos comprados. No caso de divergência, entrar em contato com o fornecedor para solucionar os problemas existentes, inclusive medir o grau de satisfação para avaliação do fornecedor e dos produtos adquiridos.

## **09 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para os processos caracterizados como prestação de serviços considerados de uso contínuo envolvendo mão de obra terceirizada, o processo de compras deverá ser precedido da elaboração de contrato de prestação de serviços, analisado pela Diretoria e Conselho Fiscal, contendo a assinatura dos Diretores para celebrar a negociação.

### **09.01 – Serviços sujeitos à elaboração de contrato:**

- a) Aquisição de sistemas ou projetos que necessitem de adiantamento de parcela de pagamento.
- b) Produto com fornecimento contínuo, observando o prazo de execução ou período contratado.
- c) Projetos de obras civis ou desenvolvimentos específicos.
- d) Terceirização de mão de obra.
- e) Serviços de manutenção predial, hidráulica, mecânica, refrigeração, segurança e limpeza.
- f) Consultoria e Advocacia.

**09.02 – Contratos de Prestação de Serviços** – Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos e obrigações entre as partes, em conformidade com a proposta a que se vinculam. Devem, obrigatoriamente, apresentar o período de validade, com data de início e término para sua execução.



A V I S T A R

**09.02.01 – Assinatura do Contrato** – O Contrato deverá ser recebido, assinado pelo fornecedor e testemunhas. Depois de lido e analisado, se foram observados todos os aspectos dos normativos referentes à tomada de preços e aspectos legais pela Assessoria Jurídica, seja firmado pelos Diretores.

## **10 – ORGANIZAÇÃO**

Desenvolver e manter o Setor de Compras organizado, de modo que possibilite acompanhamento eficiente dos processos, seja base para planejamento e controle, mantendo registros e arquivos com as informações para fácil acesso, racionalizando as atividades e estimulando a concorrência para gerar boas negociações e reduzir os custos de aquisição, obtendo produtos de qualidade.

## **11 – ATITUDES PREVENTIVAS**

A atividade do Setor Compras tem importância estratégica em qualquer Instituição. Precisa projetar imagem de profissionalismo e eficiência, além de estar disponível para colaborar com os departamentos, contribuindo para alcance dos seus objetivos com elevada atitude ética. Cabe ao próprio comprador, observar seus hábitos de conduta e nunca se deixar envolver com situações alheias ao próprio negócio; não ficando em situação de submissão durante uma negociação comercial, nem refém de propostas indevidas. Sua postura e atitude sinalizam aos vendedores que ali eles conseguirão, ou não, auferir vantagens imorais. Portanto, é vedado aos funcionários aceitarem presentes, contribuições e outras facilidades de fornecedores.

Não basta agir com ética, acima de tudo, deve-se estar acima de qualquer suspeita de comportamento contrário a ela, expressando atitudes visíveis e aparentes nos atos do comprador.