

 <small>Instituto Brasileiro de Administração</small>	<h1>Procedimento De Gestão</h1>	Código: PG 003
		Estabelecido: 01/02/04
		Revisão: 0
		Data:

Aprovação do Documento	
Elaborado: Gerência de Projetos	Aprovado
Aprovado: Assembléia Geral	Presidente José Maria Duarte de Araújo e Silva

Mapeamento do Processo	
Área Funcional	Aquisição
Processo	Compras
Atividade	Compras de Materiais ou Contratações de Serviços
Finalidade	Criar diretrizes para otimizar o processo de compras e contratações
Fornecedor	Fornecedores cadastrados e em potencial
Entrada	Solicitação do Almoxarifado ou Administração de Projetos
Saída	Material ou Serviço Contratado
Cliente	Gestão de Projetos ou Almoxarifado

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes e fornecer orientação geral para o exercício das atividades de “**AQUISIÇÃO**” de Materiais (componentes) e insumos de fornecedores ou contratação de serviços, previamente avaliados e selecionados, de modo a assegurar que os mesmos atendam às exigências especificada em termos de menor preço, melhor qualidade, quantidade certa e condições de pagamento, assegurando que as aquisições e contratações sejam as mais vantajosas para o IBA, e conseqüentemente, para a sociedade em geral.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento deve ser aplicado pela Gerência de Administração, quando do desenvolvimento de projetos contratados e Termos de Parcerias, em conformidade com o dimensionamento das necessidades contratuais do Planejamento e da Gestão de Projetos.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Responsabilidades da Gerência de Administração e Gestão de Projetos:

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

- 3.1.1 Preparar os procedimentos e instruções referentes a sua área, e garantir que eles sejam efetivamente implementados.
- 3.1.2 Assegurar que os fornecedores tomem as medidas cabíveis em caso de rejeição do material adquirido.
- 3.1.3 Avaliar, juntamente com a **Gestão de Projetos**, os fornecedores para atualização do cadastro.
- 3.1.4 Assegurar que as compras sejam feitas em fornecedores aceitáveis, de acordo com o cadastro de fornecedores.
- 3.1.5 Manter os registros da Qualidade pertinente a sua atividade.
- 3.1.6 Manter o histórico de fornecedores para avaliação e atualização do cadastro.
- 3.1.7 Desenvolver o treinamento de pessoal em sua área.
- 3.1.8 Executar a negociação com fornecedores especificados em Pedidos de Compras.
- 3.1.9 Emitir mensalmente os indicadores relevantes da gestão de compras.
- 3.2 Autoridades da Gerência de Administração e Gestão de Projetos.
 - 3.2.1 Escolher o fornecedor, dentro do cadastro de fornecedores baseados nas cotações que tiver melhores condições: Menor “**PREÇO**”, Melhor “**QUALIDADE**”, Menor “**PRAZO DE ENTREGA**” e melhores condições de “**PAGAMENTO**”.
 - ⇒ O critério de escolha entre as modalidades de seleção das propostas será o de menor preço, exceto naquelas situações que, por suas características ou propriedades, sejam relevantes a avaliação dos aspectos técnicos para seleção da proposta mais vantajosa, situações estas previstas em contrato ou que o contratante especifique em documento.
 - 3.2.2 Aprovar a solicitação de compras e encaminhá-la para aprovação da Presidência.

4 ***AValiação de Fornecedores***

- 4.1 Avaliação de Fornecedores
 - 4.1.1 A seleção dos fornecedores, a elegibilidade, o tipo, a abrangência, a exigibilidade e de registros de capacidade e de desempenho, previamente demonstrados pelos fornecedores a profundidade dos controles exercidos pelo **IBA** devem depender do tipo do material ou serviço definido em projetos ou exigências contratuais.
 - Quando os não exigidos contratualmente, o IBA adotará os princípios adotados no Manual da Qualidade.

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

- Quando houver necessidade de ampla participação de fornecedores, o IBA tornará público o processo de Aquisição, usando os meios de comunicação como anúncio ou publicação em jornais de circulação.
- 4.1.2 Os métodos de avaliação podem abranger um ou mais dos definidos abaixo:
 - Histórico de fornecimento do produto ou serviço;
 - Indicação do fornecedor no Pedido de Compras da Gestão de Projeto ou quando o Contratante o exigir;
 - Fornecedor exclusivo.
- 4.1.3 Dados para Aquisição
 - 4.1.3.1 As Requisições de Compras (RC) devem ser revisadas antes da sua liberação para garantir que todas as informações e especificações necessárias estejam completas e corretamente descritas.
 - 4.1.3.2 Materiais de embalagem e demais materiais que devem ser incorporados aos produtos acabados para os Parceiros/Clientes e que sejam relevantes para a Qualidade são adquiridos de fontes selecionadas, com base na sua habilidade de resultar em produtos acabados conformes com as especificações.
 - 4.1.3.3 Devem ser mantidos registros de fornecedores aceitáveis e cuidados devem ser tomados para que os documentos de compras contenham claramente todos os requisitos necessários à completa especificação do produto ou serviço sob aquisição.
 - 4.1.3.4 Devem ser estabelecidos procedimentos para controlar as compras e atividades de avaliação de subcontratados, de forma a aumentar a confiança para que os Materiais ou Serviços adquiridos sejam conformes com as especificações.
 - 4.1.3.5 Os documentos de compras devem ser analisados e aprovados pelo Gerente de Administração e Gestão de Projetos.
- 4.2 Requisição de Compra (RC)**
 - 4.2.1 A Requisição de Compra é um documento emitido em uma via, numerada seqüencialmente, pelo Setor de Almoxarifado e entregue ao Setor de Compras sempre que for necessário:
 - 4.2.1.1 Suprir o estoque mínimo;
 - 4.2.1.2 Atender uma requisição de material inexistente no estoque;
 - 4.2.1.3 Compra de Bem Patrimonial;
 - 4.2.1.4 Contratação de serviços necessários a projetos contratados.

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

- 4.2.2 A requisição de compra deve no caso dos itens (4.2.1.2, 4.2.1.3 e 4.2.1.4) estar devidamente acobertada por uma Requisição de Material ou Serviço.
- 4.2.3 A Requisição de Compra deve informar ao Setor de Compras:
 - 4.2.3.1 A prioridade para a entrega do material, informando na requisição a data para a entrega necessária;
 - 4.2.3.2 Descrição técnica do produto, ou seja, a descrição que será usada para o fornecedor.
 - 4.2.3.3 Última compra: data, fornecedor, preço unitário, quantidade e unidade;
 - 4.2.3.4 Estoque atual e quantidade mínima ou estoque mínimo;
 - 4.2.3.5 Entrega necessária, número de dias para a entrega do material ou serviço e deve substituir a palavra; prioridade (extrema urgência, urgente, normal e programável)
 - 4.2.3.6 Quantidade requisitada;
 - 4.2.3.7 Espaço destinado à coleta de preços;
 - 4.2.3.8 Item da requisição e Código do Material;
 - 4.2.3.9 **Item e Sub - Item** do produto; que identifica o grupo e o destino do material;
- 4.2.4 Assinaturas na Requisição de Compra:
 - 4.2.4.1 Requisitante: Pessoa do Almoxarifado que após verificar no processo de entrega de material pelo Almoxarifado detectou a inexistência do material, ou o produto ficou abaixo da Quantidade Mínima, ou atingiu o Ponto de Reposição;
 - 4.2.4.2 Encarregado de Almoxarifado: Responsável pelo Almoxarifado;
 - 4.2.4.3 Gerente de Administração: Responsável pelo Setor de Almoxarifado, e deve visar todas as requisições quando as requisições se destinarem aos itens (4.2.1.2, 4.2.1.3 e 4.2.1.4);
 - 4.2.4.4 Gerente de Administração: Responsável pelo Setor de compras;
 - 4.2.4.5 Gestão de Projetos: Responsável pela **AQUISIÇÃO**, deve aprovar e assinar todas as requisições de compras do item 4.2.1.3, e as do item 4.2.1.4 quando se tratar de serviços de reforma patrimonial e construção, e as demais requisições de compras, cujo valor exceder ao limite de responsabilidade do Gerente de Administração, conforme definição específica de Presidência.

4.3 Coleta de Preços

- 4.3.1 A coleta de preços é uma extensão da requisição de material para uso do Setor de Compras em pesquisa de preço em fornecedores selecionados.

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

- 4.3.2 A Coleta de preços destina quatro campos para coleta, e sempre que for emitida a requisição serão mostrados quatro fornecedores selecionados, ou os últimos que forneceram o material.
- 4.3.3 A coleta de preços deve ser feita para aquisição de todos os materiais ou serviços, sendo que o número de fornecedores e a modalidade de compra serão feitos, em primeiro lugar, seguindo as recomendações definidas em Termo de Parcerias.
- Não estando definida em contrato a modalidade de compras, o IBA selecionará o fornecedor pela modalidade de pesquisa de preço com pelo menos três propostas e sempre que a importância do material ou serviço a ser comprado exigirem, a critério e bom senso do Gerente de Administração, conforme o item três (3) desse procedimento, garantindo sempre a melhor compra.

4.4 Ordem de Compra (OC)

- 4.4.1 A Ordem de Compra é um contrato de autorização de fornecimento de um material ou serviço, e deve conter as regras para compra, tais como: Numeração seqüencial, Endereço para entrega, Dados do Fornecedor previamente selecionado, Descrição, Código do Material ou Serviço no IBA, Unidade, Quantidade, Valor Unitário, Desconto, IPI, Valor Total do Item, Prazo de Entrega, Nome do Comprador, Outros Encargos, Frete, Cobrança, Condição de Pagamento, Nome da transportadora, Espaço para Observações, Assinaturas autorizadas e as Condições Gerais da Compra conforme item 4.4.2., e ainda deve conter os enunciado para o Fornecedor: “Indicar o n.º desta Ordem de Compra em sua Nota Fiscal”.
- 4.4.2 Condições Gerais da Compra – Contrato para Fornecedores Selecionados.
- 4.4.2.1 O INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO IBA reserva-se o direito de considerar sem efeito a presente “Ordem de Compra” e, portanto, nulas quaisquer obrigações comerciais e/ou financeiras dela decorrentes em qualquer das hipóteses a seguir discriminadas. O “Fornecedor” retro - qualificado, pela aceitação da presente “Ordem de Compra”, declara Ter pleno conhecimento das “condições de compra” e concordância integral com seu cumprimento.
- 4.4.2.2 O IBA tem o direito de não aceitar a entrega de qualquer material ou serviço que:
- 4.4.2.3 Esteja fora das especificações de embalagem, peso, medida, características técnicas e/ou de qualidade descritas na “Ordem de Compra” ou no material ou serviço oficial de promoção do Fornecedor.

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

- 4.4.2.4 Apresente sinais evidentes de deterioração, desgaste ou danificação ou incorreções.
- 4.4.2.5 Seja entregue após o “prazo de entrega” retro – definido.
- 4.4.2.6 Seja entregue fora do horário para recebimento de material pela IBA, qual seja de 2ª feira à 6ª Sexta feira das 7:00 às 16:00 hs, exceto em feriados no local de entrega definido da OC.
- 4.4.2.7 Não esteja acompanhado de respectiva Nota Fiscal de Venda a Contribuinte, emitida em nome de INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO IBA e que espelhe fielmente as condições expressas na “ORDEM DE COMPRA”.
- 4.4.2.8 INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO IBA se reserva o direito de desconsiderar qualquer compra que não tenha sido solicitada ao “Fornecedor” através de “Ordem de Compra” plenamente preenchida e assinada por representante autorizado do IBA, independente de contatos telefônico, e-mail ou por qualquer outra forma que não a caracterizada pela presente.
- 4.4.2.9 INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO IBA não se responsabiliza por qualquer aquisição de serviços, ainda que decorrente do compromisso da presente “Ordem de Compra”, que não coincida integralmente com o nela expresso tais como, exemplificativamente: variações de preço, alterações de frete, mudança de linha, serviços de terceiros, etc.
- 4.4.2.10 A aceitação excepcional, por parte do INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO IBA, de qualquer compra que não atenda a alguma das cláusulas acima, não implica em sua abdicação dos direitos concordados pela aceitação da presente “Ordem de Compra”.

5 GESTÃO DE PROJETOS - MISSÃO DO SETOR DE COMPRAS

- 5.1 O Setor de Compras deve ser administrado de forma a atender satisfatoriamente aos clientes internos dos setores Gestão de Projetos e a Diretoria de forma que não haja reclamações quanto a:
 - 5.1.1 Atendimento das Requisições de Compras quanto a;
 - 5.1.1.1 Demora na aquisição de materiais ou serviços contratados;
 - 5.1.1.2 Entrega do material ou serviço pelo fornecedor fora do prazo de entrega necessário do requisitante;
 - 5.1.1.3 Compra feita em desacordo com as especificações técnicas e qualidade do requisitante;

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

5.1.1.4 Compra em quantidade inferior ou superior a necessidade do requisitante;

- Compra inferior ou superior a quantidade da Requisição de Compra deve ser avaliada e aprovada pelo Gerente de Administração e Gestão de Projetos.

6 REGISTROS DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE COMPRAS

6.1 Controle do Processo

6.1.1 Itens de controle

6.1.1.1 As compras efetuadas durante o mês devem ser medidas pelo Relatório dos Indicadores Relevantes Compras.

6.1.1.2 O Sistema de Controle de Compras deve permitir ao Setor de Compras controlar por relatórios impressos e em tela:

- O Estoque atual data hoje;
- O Consumo Médio do período 99/99/99 a 99/99/99;
- Ponto de Reposição;
- Dias para a Quantidade Mínima para o estoque de Segurança;
- Prazo Médio de Entrega do Fornecedor;
- Quantidade Mínima de Estoque para o Material.
- Giro dos Estoques;
- Ordem de Compra não Encerrada;
- Sugestão de Compras;
- Taxa de Rotação dos estoques.

7 FLUXOGRAMA

8 DOCUMENTOS

8.1 Requisição de Compras

8.2 Coleta de Preços

8.3 Ordem de Compra

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

Nº Atividade	Descrição	Obs. Registro
1	O Setor de Gestão de Contratos ou o Almojarifado solicita uma aquisição de compras de material ou contratação de serviços;	RC
2	O Setor de Compras confere a descrição do material ou serviço a ser comprado;	
3	O Setor de Compras verifica a possibilidade de agrupar um maior número de compras.	
4	O Setor de Compras verifica se há fornecedor cadastrado para esse produto.	
4.1	Quando não existir fornecedor cadastrado para fornecimento do produto, o Compras procura fornecedor no mercado e preenche cadastro do mesmo, fazendo avaliação e aprovando somente aqueles que atendam aos quesitos estabelecidos no registro. Para fornecedores com sistema de qualidade certificado é dispensada a avaliação para cadastramento. Os fornecedores já cadastrados até a data de aprovação deste PG, considerados ativos, não precisarão ser cadastrados novamente. Contudo estarão sendo avaliados, conforme atividade 12,2 e 12,3,5 descrita nesta metodologia, estando portanto sujeitos a serem classificados como inativos. Neste caso, para serem recadastrados, terão que participar do processo de cadastramento como todos os que ainda não estão neste cadastro.	
5	O Setor de Compras verifica se o material ou serviço é de fornecedor exclusivo.	
5.1	Se o produto a ser comprado não for de fornecedor exclusivo, o Setor de Compras cota o fornecedor preferencial e outros 2 fornecedores pelo menos, via fax ou e-mail ou por telefone.	
5.2	Se o produto for de fornecedor exclusivo, o Setor de Compras solicita orçamento deste fornecedor.	
6	Os fornecedores cotados recebem cotação e fornece orçamento;	
7	Recebe cotação e confere se todos os itens foram cotados;	Orçamento
7.1	Se o processo for, por força de contrato, sigiloso, solicita cotação em documento lacrado.	
7.2	Analisa as cotações nas condições mais favoráveis de preços e nas condições que o Setor de Gestão de Projetos exigir.	
8	Quando um dos fornecedores não atende a algum item especificado, é feita uma nova cotação até que todos os itens tenham no mínimo três fornecedores diferentes, exceto para fornecedores exclusivos.	

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

	<p>de melhor preço.</p> <p>O Fornecedor Ativo será sempre o primeiro a ser cotado, se houver vários, serão cotados e vencerá o de melhor preço.</p> <p>Quando o fornecedor atingir índice de conformidade inferior a 60%, este será descartado e não será mais cotado, a não ser que seja fornecedor exclusivo, será considerado fornecedor inativo.</p> <p>Ao final do mês, o Setor de Compras elabora a listagem de “Monitoramento dos Fornecedores” onde é feita uma classificação de todos os fornecedores conforme abaixo:</p> <p>Menor que 60% - Fornecedor Inativo</p> <p>Maior ou igual a 60% e menor que 80% Fornecedor Classe “C”</p> <p>Maior ou igual a 80% e menor que 90% - Fornecedor Classe “B”</p> <p>Maior ou igual a 90% Fornecedor Classe “A”</p> <p>Quando dois fornecedores apresentarem condições de venda semelhantes, será dado preferência àquele melhor classificado.</p>	
13	<p>O Setor de Compras arquiva uma via da Ordem de Compras na área por um período de até 1 (um) ano e após este período, encaminha para o arquivo morto.</p>	

Procedimento de Gestão - Processo de Compras

Fluxograma do Processo de Compras de Produtos e Serviços

