	Compras	Data de revisão
	Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores	18/08/2020

1. OBJETIVO

Regulamentar os processos de compras e contratações, definindo as documentações necessárias e as alçadas de aprovações.

Definir sistemática e estabelecer diretrizes para avaliação e seleção de fornecedores, de modo a garantir a conformidade dos produtos e serviços adquiridos nos prazos estabelecidos.

2. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

Solicitante

- Garantir que as solicitações estejam aprovadas junto ao Departamento de Planejamento e Controle orçamentário;
- Emissão da Solicitação de compra;
- Especificação detalhada dos produtos e serviços;

Analista de Compras

- Recebimento de Solicitação de compras;
- Cotações;
- Negociações;
- Emissão do pedido de compra/ Formalização de contrato;
- Homologação de fornecedores

Gerente de Compras


- Gerenciar todos os processos de compras, homologações e avaliação de fornecedores;
- Participar de reuniões para alinhar as necessidades e estratégias de compras;

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.1 Solicitação de Compra:

Após aprovação do Departamento de Planejamento e Controle orçamentário, a Solicitação de compra de produto ou prestação de serviço, deverá ser emitida no ERP Totvs e aprovada conforme Alçada de aprovação abaixo:

Alçadas de Aprovações de Solicitação de Compra	
Escala	Aprovadores
Até R\$ 5.000,99	Gerente Solicitante
R\$ 5.001,00 - R\$ 30.000,99	Gerente Solicitante Planejamento e Controle orçamentário Diretor ou Superintendente Solicitante
Acima R\$ 30.001,00	Gerente Solicitante Planejamento e Controle orçamentário Diretor ou Superintendente Solicitante Presidente

	Compras	Data de revisão
	Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores	18/08/2020

Na qual deverá ser especificada no campo “Memo” a aquisição de maneira clara. Exemplo:

- **Investimento:** Relatar se ocorre por entrada de novo cliente (NS aprovada) ou aumento de volume nos serviços processados;
- **Substituição:** Relatar o motivo da substituição do equipamento e/ou serviço;
- **Manutenção:** Relatar o equipamento e qual o defeito apresentado;
- **Outros:** Qualquer situação diferente das apresentações anteriormente.

3.2 Cotação

Consiste no levantamento de preços junto aos fornecedores qualificados, tanto para prestação de serviços como para o fornecimento dos produtos

- Entendimento da necessidade com o solicitante;
- Identificação dos fornecedores que atendem a categoria e solicitação do orçamento;
- Toda e qualquer solicitação deverá seguir a Escala de cotações;


Escala de Cotações:

Escala	Cotações
Até R\$ 1.000	1 Cotação
acima de R\$ 1.001,00	3 Cotações

3.3 Pedido de compra

Consolidação das propostas comerciais no ERP Totvs com os termos de negociação (valores, prazos de entrega, descrição do produto e/ou serviço) para aprovação do Pedido de compra, conforme Alçada de aprovação.

- Receber e analisar as cotações dos fornecedores;
- Renegociar com os fornecedores;
- Emitir pedido de compra;
- Aguardar aprovação da Alçada de aprovação pedido de compra;
- Enviar Pedido de compra ao fornecedor ganhador;

	Compras	Data de revisão
	Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores	18/08/2020

Fluxo e Alçadas de Aprovações – Pedidos de Compra

<u>Alçadas de Aprovações de Pedido de Compra</u>	
Escala	Aprovadores
Até R\$ 5.000,99	Gerente de Compras Planejamento e Controle orçamentário Gerente Solicitante
R\$ 5.001,00 - R\$ 10.000,99	Gerente de Compras Planejamento e Controle orçamentário Gerente Solicitante Diretor ou Superintendente Solicitante
R\$ 10.001,00 - R\$ 30.000,99	Gerente de Compras Planejamento e Controle orçamentário Gerente Solicitante Diretor ou Superintendente Solicitante Diretor Financeiro
Acima de R\$ 30.001,00	Gerente de Compras Planejamento e Controle orçamentário Gerente Solicitante Diretor ou Superintendente Solicitante Diretor Financeiro Presidente

Fluxo de Aprovação – Almoxarifado


<u>Alçadas - Almoxarifado</u>	
Meta de Compras	Gerente de Compras Diretor Financeiro

Acordo Comercial

Todas as compras de produtos oriundos do Almoxarifado, NS Alimentar e Facilities são realizadas através de Acordo Comercial.

Critérios para estabelecer Acordo com fornecedores:

- Cotação no mínimo, 3 (três) fornecedores;
- Elaboração do Pedido de compra;
- Aprovação da Diretoria Solicitante e Financeira;

	Compras	Data de revisão
	Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores	18/08/2020

4. PRAZOS

DESCRIÇÃO	PRAZO
Cadastro	
Cadastro do produto	Até 02 dias úteis
Análise dos documentos e cadastro do fornecedor	Até 02 dias úteis
Solicitação de compra	
Cotação Produtos acabados	Até 10 dias úteis
Cotação Prestação de serviço sem visita técnica	Até 05 dias úteis
Cotação Prestação de serviço com visita técnica	Até 10 dias úteis
Cotação Projetos	Até 20 dias úteis

5. HOMOLOGAÇÃO/ CADASTRO DE FORNECEDOR

Métodos para homologação de fornecedores contratados:

5.1. Documentos para homologação/cadastro


- a) Preenchimento da Ficha Cadastral;
- b) Cartão CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – Ativo);
- c) CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas);
- d) CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas);
- e) Sintegra (se houver);
- f) TST (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- g) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- h) Serasa;
- i) Certificado ISO 9001, caso o fornecedor possua certificação

5.2 Cadastro do fornecedor

Após validação dos documentos solicitados, o cadastro é realizado dentro do prazo estabelecido e liberado pelo Departamento Fiscal e Contábil.

5.3 Manual do fornecedor

O Manual de Fornecedores é o documento onde consta nossas práticas de Sustentabilidade e descreve o esperado de nossos fornecedores. O mesmo deve ser lido e comunicado o "de acordo" ao setor de compras.

	Compras	Data de revisão
	Política de Compras e Relacionamento com Fornecedores	18/08/2020

5.4 Questionário fornecedores

Referentes às práticas socioambientais do fornecedor para avaliação.

5.4 Visita técnica

De acordo com criticidade do tipo de prestação de serviço, será avaliada a necessidade da visita e emissão do relatório.

5.5 Homologação de fornecedores Sala de Mídia

Contratações de fornecedores para Sala de Mídia deverão atender os requisitos da ISO 9001, que estão detalhadas no documento PQ 07 Qualificação de fornecedores (localizada na pasta Certificação ISO).

6. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

As entregas dos produtos são realizadas diretamente na Expedição e o comprador direciona a entrega ao Solicitante.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção	Disposição
Solicitação de compra	ERP Totvs	Login (senha)	Nº da Solicitação	Anual	ERP Totvs
Pedido de compra	ERP Totvs	Login (senha)	Nº do Pedido	Anual	ERP Totvs

8. OUTRAS INFORMAÇÕES

8.1 Departamentos Tesouraria e Planejamento e Controle orçamentário: Pagamentos a fornecedores

Este documento segue eventuais políticas, normas, procedimentos e diretrizes vigentes dos Departamentos Tesouraria e Planejamento e Controle orçamentário.

Processos não conduzidos pela Departamento de Compras terão seus pagamentos bloqueados até que as justificativas necessárias sejam apresentadas e que sejam colhidas as assinaturas conforme Alçada de Aprovação (a partir do Gerente solicitante).