

## 1. Objetivo

1.1. Estabelecer critérios para todas as etapas do processo de compras de materiais e serviços, definindo as atribuições e responsabilidades para os profissionais do Departamento de Compras, do Departamento Jurídico, do Departamento Financeiro, do Almoxarifado, do Centro de Serviços Compartilhados, da Administração e das Áreas Requisitantes.

## 2. Abrangência

2.1. Todos os profissionais da Fundação Padre Albino.

2.2. Os procedimentos descritos neste documento devem ser seguidos por todos os profissionais alocados nas áreas envolvidas contidas neste Manual: Departamento de Compras, Departamento Jurídico, Departamento Financeiro, Almoxarifado, Centro de Serviços Compartilhados, Administração e Áreas Requisitantes.

**Nota:** Não será permitido que esse fluxo de atividades seja realizado por outros funcionários que não sejam das áreas envolvidas nesse processo.

## 3. Responsabilidades

3.1. Áreas Requisitantes:

3.1.1. Enviar via sistema Wareline a requisição de compra ao Departamento de Compras, atentando às especificações e aos prazos.

3.2. Departamento de Compras:

3.2.1. Realizar contato e cadastramento de fornecedores, cotações, pedidos de compras ao fornecedor, monitoramento das requisições de compras pendentes.

3.3. Departamento Jurídico:

3.3.1. Avaliar cláusulas contratuais antes da celebração do contrato de compras ou de prestação de serviços.

3.3.2. Digitalizar os contratos na base de dados de contratos em aberto para o monitoramento contínuo durante sua vigência, (ex. se estão dentro da data de vencimento, se têm pareceres técnicos positivos durante a vigência do contrato e demais cláusulas contratuais).

3.4. Departamento Financeiro:

3.4.1. Avaliar a disponibilidade financeira no momento da contratação de prestador de serviços.

3.5. Almojarifado

3.5.1. Monitorar os pedidos de compras com entrega pendente

3.6. Centro de Serviços Compartilhados

3.6.1. Analisar a possibilidade orçamentária, o retorno do investimento, aprovar a requisição de investimento e priorizar os investimentos.

3.7. Administração

3.7.1. Aprovar justificativas de pedidos emergenciais.

**4. Regras e Critérios**

4.1. O Departamento de Compras é o único autorizado e responsável pela negociação comercial de produtos e/ou serviços.

**5. Descrições das Etapas do Processo**

5.1. Necessidade de compra

O processo de compras de produtos e serviços visa atender às demandas da Fundação, seguindo as atividades e as determinações abaixo:

5.1.1. Formalização: Para registro e formalização das necessidades de compras, os requisitantes devem requisitar os materiais, bens patrimoniais ( sistema FLUIG ) e serviços, utilizando a requisição de compra no sistema FLUIG e Wareline.

5.1.2. A requisição de compra pode ser emitida por qualquer funcionário da Fundação exceto os Administradores dos setores e pelo Gerente de CSC, e deve passar por processo de aprovação da chefia da área e pela Administração do setor ou pelo Gerente de CSC antes do processo de cotação.

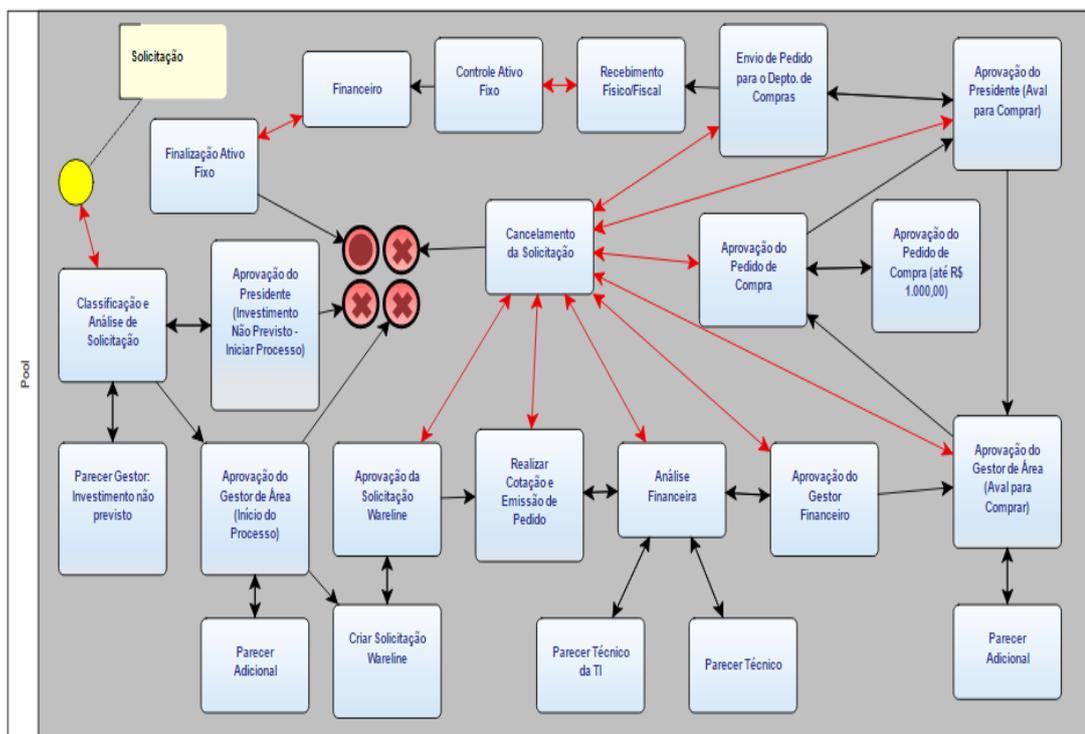
5.1.3. No caso de itens de TI, Engenharia Clínica e Manutenção, após a aprovação da requisição de compras pela chefia da área requisitante, deve passar por aprovação da chefia técnica (gestores de TI, Engenharia Clínica e Manutenção), que deve dar um parecer da necessidade de compra antes da aprovação da Administração do setor.

**Nota I:** A Administração e o Gerente do CSC não poderá emitir requisição de compras apenas aprovar as requisições emitidas.

**Nota II:** As áreas em que Gerente do CSC é o aprovador final da requisição de compras são da filial da Coordenadoria.

**Nota III:** Para a compra emergencial, o requisitante deve registrar a requisição de compra no Wareline, utilizando o tipo de requisição como “requisição emergencial”, justificando a emergência.

5.1.4. Compra de ativo fixo: Para a compra de ativo fixo (mobiliário, computadores, softwares, etc.), ou a contratação para obras, o requisitante deve preencher o formulário de aprovação de investimento com a estimativa de investimento e deve encaminhar para aprovação do Gerente de CSC (Centro de Serviços Compartilhados). Processo inserido na plataforma FLUIG com descritivo de organograma exemplificado abaixo;



inserir fluxograma FLUIG AQUI

5.1.5. O gerente de CSC deve analisar a possibilidade orçamentária do investimento, analisar o retorno do investimento e a prioridade do investimento.

5.1.6. Se o investimento for a prestação de serviço de uma obra, os responsáveis internos como engenheiro da Manutenção ou a Arquiteta ou os responsáveis externos, como arquitetos terceirizados devem elaborar um projeto e encaminhar para o Departamento de Compras iniciar o processo de cotação, conforme organograma de construção civil, manutenção e reforma abaixo:

INSERIR FLUXOGRAMA DE OBRAS / AINDA EM PROCESSO DE AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PELO SETOR DE MANUTENÇÃO E OBRAS

5.1.7. Se o investimento for a compra de ativo fixo após a priorização deste investimento, a área requisitante deve registrar a requisição de Compra no sistema Wareline

**Nota:** Para compra de ativo fixo a área requisitante deve inserir o número de projeto na requisição de compra. Este número é gerado após o Gerente de CSC certificar da viabilidade orçamentária deste investimento.

5.1.8. Recebimento e conferência da requisição de compra: Ao receber a requisição de compra via Wareline devidamente aprovada, o Departamento de Compras deve conferir a descrição detalhada do material ou serviço. Na falta de informações essenciais para aquisição, o comprador deve formalizar ao requisitante via email sobre a impossibilidade da compra e solicitar a este a correção e/ou o complemento da requisição de compra. ( sistema FLUIG )

**Nota:** É responsabilidade do Departamento de Compras o monitoramento das requisições de compras pendentes no Wareline, cabendo a estes a solicitação do cancelamento dessas requisições incorretas ou indevidas.

## 5.2. Cotação

O Departamento de Compras deve:

5.2.1. Efetuar cotações de todos os itens a serem adquiridos enviando as solicitações de cotação por, email ou utilizando-se das funcionalidades do sistemas Wareline e Portal de Compras Eletrônico.

5.2.2.Registrar as cotações nos sistemas Wareline e criar um quadro comparativo de preços, de acordo com os valores negociados e demais condições comerciais com os fornecedores.

5.2.3.Analisar o quadro comparativo de preços com o objetivo de priorizar o menor custo de aquisição. Outros fatores como custo de frete, impostos, prazo de entrega do material e/ou serviço, condições de pagamento, determinação de fornecedor e produtos pela área solicitante e qualidade podem ser levados em consideração, desde que devidamente documentados e justificados no processo.

5.2.4.O Departamento de Compras deve efetuar as cotações de preços com o maior número de fornecedores possíveis e com, no mínimo, três cotações formais.

5.3.Pedidos de Compra:

5.3.1.Pedidos de Compra de materiais e serviços esporádicos:

5.3.1.1. Os pedidos de compras devem ser emitidos nos sistemas Wareline pelo comprador, constando o processo de cotação e o respectivo quadro comparativo de preços. As aprovações dos pedidos são efetuadas no sistema Wareline, conforme alçada abaixo:

Quadro 1.1

 <p>FUNDAÇÃO PADRE ALBINO</p>	<h2>POLÍTICA</h2>	Número de Controle: 01/2020
		Página: 01 de 01
Assunto:	APROVAÇÃO DE VALORES E DOCUMENTOS	Emissão: 02/01/2020 Vigência a partir de: 01/01/2020
<b>COMPRA DE MATERIAIS ESTOCÁVEIS, COMPRAS DIRETAS, SERVIÇOS E DESPESAS DIVERSAS</b>		
<b>LIMITES EM R\$</b>	<b>APROVAÇÕES REQUERIDAS</b>	
Até R\$ 1.000,00	Gerente de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento	
De: R\$ 1.000,01 Até: R\$ 15.000,00	Gerente de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo	
De: R\$ 15.000,01 Até (a): R\$ 415.600,00	Gerente de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo + Diretor Presidente	
Acima de: R\$ 415.600,00	Gerente de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo + Diretor Presidente + Conselho de Administração e referendado do Conselho de Curadores	

(a) Valor correspondente a 400 salários mínimos federais. Art. 22, Inciso VIII do estatuto social.

Valor do salário mínimo federal a partir de 1º de janeiro de 2020: R\$ 1.039,00, Medida Provisória nº 916 de 31/12/2019

**Nota I:** Delegação das alçadas somente pode ser feito a pessoas de cargo superior, e formalizado via email e abertura do chamado de TI.

**Nota II:** O valor de R\$ 276.000,00 demonstrado no quadro acima monta, no momento de confecção deste manual, 400 salários mínimos, conforme prevê o Estatuto da Fundação Padre Albino. Este quadro deve ser atualizado sempre quando houver alteração do salário mínimo em vigência.

**Nota III:** Outras condições específicas de aquisição, principalmente de bens imóveis, estão previstas no Estatuto da Fundação Padre Albino e devem ser observadas e respeitadas.

5.3.1.2. Os pedidos de compras de itens de imobilizado e investimento, independentemente do valor, devem passar pela aprovação das alçadas até a Diretoria Administrativa (Colegiado).

5.3.1.3. O Conselho de Administração pode conceder de maneira provisória alçadas de aprovação que não pertencem ao Quadro 1.1. Neste caso, deve determinar o período em que o colaborador terá esta permissão, formalizada em ata de reunião do Conselho de Administração.

5.3.1.4. Em caso de afastamento do aprovador, deve-se elaborar um memorando de transferência de poderes que deve ser concedido após aprovação pelo Conselho de Administração.

5.3.1.5. É proibido o fracionamento de pedidos de compra com o objetivo de aprovação de alçada inferior.

5.3.1.6. O Departamento de Compras deve formalizar os pedidos de compra ao fornecedor por meio eletrônico, somente após as aprovações dos responsáveis. Quando houver alterações por parte do fornecedor com relação às condições previamente negociadas, o comprador e o aprovador devem ser envolvidos para a tomada de decisão.

**Nota:** É responsabilidade de Almoxarifado o monitoramento dos pedidos de compra pendentes no Wareline, cabendo a este informar estas pendências ao Departamento de Compras.

#### 5.3.2. Pedidos de compra de produtos estocáveis.

5.3.2.1. Para itens estocáveis o processo de compra é realizado pela plataforma de compras eletrônica e necessita apenas da aprovação formal do Gerente do CSC, independente do valor, antes da emissão do pedido.

5.3.2.2. Os pedidos emitidos na plataforma eletrônica devem ser transferidos para sistema Wareline, via interface sistêmica.

5.3.2.3. O Gerente de CSC deve emitir um relatório de evolução de preços de cada produto comprado para verificar se houve discrepância entre os preços do mesmo produto.

**Nota I:** Pedidos de compra estocáveis necessitam apenas da aprovação do Gerente do CSC, independente do valor, antes da emissão do pedido devido ao curto prazo de validade dos preços propostos pelos fornecedores e a quantidade de itens solicitados que inviabilizam a aprovação de mais de uma alçada.

**Nota II:** O Departamento de Compras deve registrar em uma planilha todos itens padronizados e deve atualizar quando necessário.

#### 5.3.3. Pedidos de compra com base em Contrato

5.3.3.1. Após a formalização do contrato de prestação de serviço ou de compra de materiais o Departamento de Compras deve emitir um pedido de compra que contempla todo valor do contrato.

5.3.3.2. Estes pedidos devem ser baixados na medida que as nota fiscais são encaminhadas pelo fornecedor pelo responsável pelo Contrato.

5.3.3.3. Os pedidos de compra com base em contrato estão sujeitos ao processo comum de liberação no sistema Wareline, ou seja, igual ao pedidos esporádicos.

#### 5.3.4. Pedidos de Compra Emergencial

5.3.4.1. As compras emergenciais são caracterizadas pela aquisição de bens e/ou serviços cuja falta possa ocasionar risco de descontinuidade operacional.

5.3.4.2. Se a compra emergencial for realizada em dias uteis e dentro do horário comercial o Gerente Administrativo deve aprovar o pedido de compra emergencial independentemente do valor, desde que o justifique em campo específico do Sistema Wareline e que, posteriormente, seja informado ao Presidente e à Diretoria Administrativa (Colegiado) e ao Conselho de Administração nos casos em que o valor ultrapasse sua alçada.

5.3.4.3. Compras emergenciais estão liberadas do processo de cotação, contudo, tanto a requisição quanto o pedido de compra devem vir com a indicação de “compra emergencial”.

5.3.4.4. Se a compra emergencial for realizada final de semana ou feriado ou fora do horário comercial, deve ser descrito na justificativa da requisição de compra que item foi comprado emergencialmente com a respectiva justificativa que deve ser aprovado posteriormente pela Administração.

5.3.4.5. Com base nesta justificativa aprovada Departamento de Compras, no próximo dia útil, deve registrar o pedido no sistema Wareline .

5.3.4.6. Após este registro os responsáveis do centro de estocagem devem dar entrada sistêmica do estoque e baixa do consumo.

**Nota:** Caso a compra emergencial for da Farmácia, esta deve ser realizada na farmácia cadastrada para compras emergenciais.

#### 5.4. Contratos de fornecimento de materiais e/ou serviços

##### 5.4.1. Formalização da contratação

5.4.1.1. Após a escolha do fornecedor que apresentar as melhores condições comerciais, o comprador responsável pelo processo de negociação deve solicitar a minuta contratual do fornecedor.

5.4.1.2. O Departamento de Compras encaminha a minuta do contrato à área requisitante para avaliação técnica, ao Departamento Financeiro para avaliar a disponibilidade financeira e para o Departamento Jurídico para avaliação das cláusulas contratuais. Essas avaliações são formalizadas por meio de pareceres.

5.4.1.3. Caso necessite de alteração técnica ou jurídica, o Departamento de Compras é responsável por fazer a intermediação com o prestador de serviços, bem como do pedido de compra

5.4.1.4. Com todos os pareceres positivos, deve-se, então, coletar as assinaturas dos representantes legais da Fundação e do fornecedor.

#### 5.4.2. Acompanhamento do contrato no sistema Wareline

5.4.2.1. O Departamento Jurídico deve acompanhar a vigência e condições comerciais do contrato, cabendo ao Comitê de Contratos avaliar qualquer solicitação de reajuste de preços ou alteração das demais condições comerciais previamente negociadas, tomando as ações para aditamento do contrato sempre que necessário.

5.4.2.2. O Departamento Jurídico deve informar a proximidade do término da vigência de cada contrato às áreas interessadas (área requisitante, compras e financeiro), para que, se houver a necessidade de renovação ou renegociação, isto ocorra antes do seu vencimento. Para renovação de um contrato de serviço, faz-se necessária a emissão de nova requisição de compra pelo requisitante.

#### 5.4.3. Encerramento do Contrato de Fornecimento de materiais e/ou serviços

5.4.3.1. Para todos os contratos é obrigatória a elaboração do termo de encerramento.

5.4.3.2. Para elaboração do termo de encerramento, o tomador do serviço deve fazer a solicitação via *e-mail* ao Departamento Jurídico, para que este providencie o documento e as devidas assinaturas da Fundação e do fornecedor, com exceção do caso de haver aditivo contratual em elaboração.

### 5.5.Histórico de compras

5.5.1.O sistema Wareline deve manter o histórico de aprovações de requisições e dos pedidos de compra, suas justificativas e suas cotações digitalizadas e o quadro comparativo das cotações.

### 6.Controles:

#	Área Responsável	Controle
3	Compras	O sistema Wareline deve interfacear os dados de cadastro de fornecedores registrados no sistema de cotação eletrônica de maneira a garantir que não exista retrabalho de registro, bem como o registro de dados divergentes do mesmo fornecedor entre os dois sistemas.
4	Compras	O sistema Wareline não deve permitir a emissão e envio de pedido de compra sem a aprovação sistêmica por alçada definida em política.
5	Compras	Os sistemas Wareline e portal de compras eletrônico somente devem permitir a emissão de pedido compras com as cotações mínimas ou com justificativa para a não realização das cotações mínimas.

6	Compras	O Sistema Wareline deve interfacear os dados da Nota Fiscal de compra de mercadoria ou serviço, a fim de evitar erros manuais de digitação, bem como retrabalhos.
7	Compras	O sistema Wareline não deve permitir a emissão de Pedido de compra sem o preenchimento do prazo de entrega da mercadoria (campo obrigatório no pedido de compra).
8/9	Compras	O processo de contratação deve ser formalizado com a realização de três cotações e com pareceres positivos técnico, financeiro e jurídico.

10	Compras	<p>Estabelecer relatórios gerenciais que possibilitem ao gestor do Departamento Compras e à Diretoria Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar o volume de compras mensais realizadas pela Fundação Padre Albino</li> <li>• Avaliar as variações mensais</li> <li>• Confrontar o volume gasto com o orçamento</li> <li>• Buscar explicações para as variações identificadas</li> </ul>
24	Compras	O sistema Wareline não deve permitir que a requisição de compra de materiais e serviços de TI, Engenharia Clínica e Manutenção, tenha prosseguimento sem aprovação sistêmica do Gestor desta área Técnica.
32	Compras	No momento da emissão do pedido de compra no portal de compras eletrônico, deve existir uma interface sistêmica que transfira os dados deste pedido compra para o sistema Wareline.

<p>Elaborado em Maio/2012 Nome: KPMG AUDITORES Assinatura:</p>	<p>Revisado em Maio/17 Nome: Rogério Goltardo Assinatura:</p>	<p>Aprovado em maio/17 Nome: Reginaldo Lopes Assinatura:</p>
--	---	--