

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços		Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria

1. OBJETIVO

Definir a sistemática de compra de materiais e contratação de serviços da **TRANSUL**, de modo que venha garantir o melhor produto, com menor custo e qualidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Setor de Compras

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- MQ-CO-001-Manual de Conduta do Profissional de Compras
- ITR-CO-002-Solicitação de Compras e aprovação da solicitação na Plataforma Vianuvem
- ITR-CO-003-Captura e Validação de Notas Fiscais na Plataforma Vianuvem

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

N/A

5. RESPONSABILIDADES

Responsável por compras

- Comprar com critério, justiça e transparência;
- Privilegiar a pesquisa em compras;
- Executar estudos de análise de valor (custo x benefício);
- Realizar as atividades de compras, conforme estabelecido neste procedimento e em conformidade com o Manual de Conduta do Profissional de Compras;
- Zelar pelo cumprimento deste procedimento.

Gerentes

- Aprovar solicitações de compras
- Analisar e aprovar orçamentos
- Validar notas fiscais
- Cumprir as regras descritas neste documento.

Diretoria

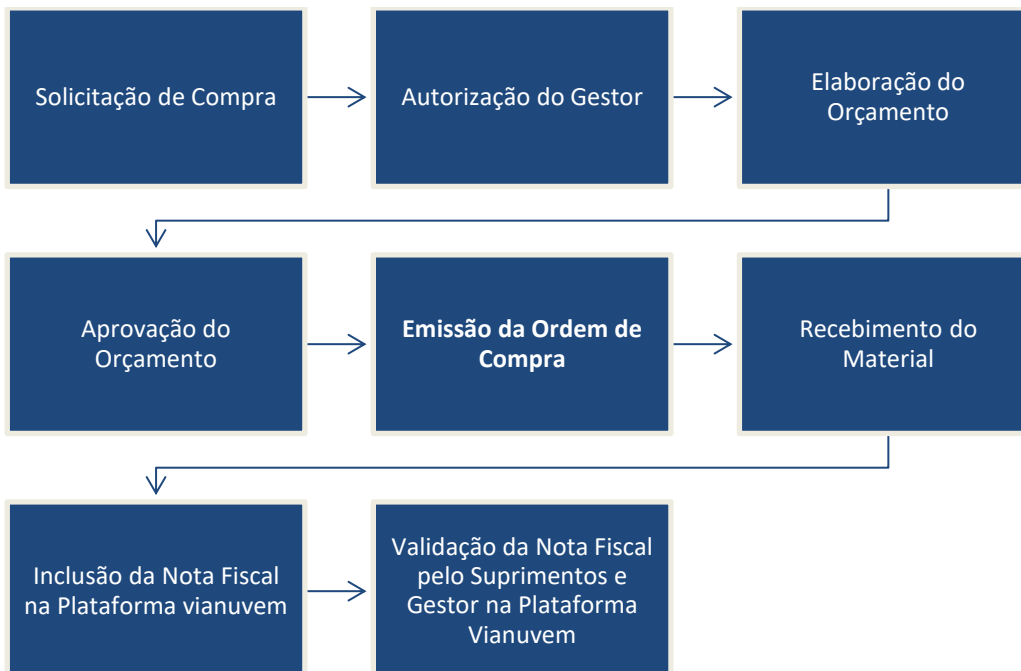
- Exigir os cumprimentos das regras descritas neste documento.
- Estabelecer os limites de alçadas e liberação de orçamento.
- Analisar e/ou autorizar exceções a esse procedimento.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços		Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria

6. DESCRIÇÃO

6.1 Fluxo do Processo

Os passos básicos para ordenar os procedimentos de compras, desde o instante em que é detectada a necessidade até o seu atendimento pelo fornecedor, descritos abaixo:




6.2 Solicitação de compra

- Identificada a necessidade de aquisição de materiais ou serviço, o solicitante deve gerar obrigatoriamente uma solicitação de compras na plataforma Vianuvem, conforme a Instrução de Trabalho **ITR-CO-002-Solicitação de compra e Autorização da Solicitação**, com as especificações do produto ou serviço, quantidades e outras informações que caracterizem o item.
- O solicitante poderá acompanhar via sistema o atendimento da solicitação emitida, e quando não atendida no prazo previsto interagir junto ao Setor de Compras.

6.2.1 Solicitação de Compra Emergencial

- Para solicitações de compras emergenciais com prazo máximo até 24 horas, deve ser feito o registro da solicitação de compras na plataforma e a solicitação deve tratada de forma diferenciada pelo Setor de Compras.

Serão consideradas compras de emergência as solicitações que:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços		Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria

- Coloquem em risco a segurança de colaboradores;
- Provoquem prejuízos financeiros significativos a empresa;
- Impeçam o andamento das operações;
- Comprometam a imagem da empresa;
- Que causem impactos ambientais.

b) Caso não seja possível a compra imediata, o Gestor da área fica autorizado a efetuar a compra e posteriormente, seguir com o registro da compra no sistema, justificando a compra emergencial.

6.3 Autorização do Gestor

Cabe ao Gestor a aprovação ou não da solicitação de compra, levando em consideração a necessidade da compra, quantidade ou outros fatores. Conforme a Instrução de Trabalho ***ITR-CO-002-Solicitação de compra e Autorização da Solicitação.***

6.4 Elaboração do Orçamento

- a) Cabe ao comprador receber a solicitação de compras, devolvendo ao solicitante para regularização em caso de constar informações insuficientes ou incorretas;
- b) Analisar a necessidade de reposição de itens com base no estoque nos níveis de estoque, histórico/previsão de consumo e tempo de ressuprimento, definindo as quantidades a serem compradas;
- c) O comprador deverá priorizar a listagem de fornecedores qualificados para cotação, não havendo fornecedor qualificado para o tipo de compra ou serviço proceder conforme processo ***POP-CO-003-Seleção e Avaliação de Fornecedores.***
- d) A cada trimestre deve ser feita uma nova pesquisa de mercado de fornecedores.
- e) O Comprador realizará no mínimo três cotações e registrará na plataforma vianuvem para que seja feito o comparativo de preços e escolha da melhor proposta pelo Gestor;
- f) Quando não for possível realizar as três cotações, deverá constar justificativa adequada que impossibilita a realização de outras cotações. Ficando a cargo do Gestor avaliar a concorrência com um número menor de fornecedores. Porém, não haverá necessidade de realizar as três cotações nos seguintes casos:
 - g) Quando o valor total do pedido de compras for igual ou inferior a R\$ 200,00;
 - h) Solicitações consideradas emergenciais;
 - i) Quando o material contiver especificação que determine um fabricante específico;
 - j) Quando a empresa possui um contrato de fornecimento;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços			Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria	

k) Quando o fornecedor for único.

6.5 Aprovação do Orçamento

- a. Analisar a melhor proposta comercial, avaliando preço, condição e forma de pagamento, prazo de entrega, buscando atender a necessidade da empresa com o melhor custo x benefício.
- b) Verificações iniciais que deverão ser feitas pelo comprador:
 - A proposta foi entregue no prazo definido?
 - As especificações foram atendidas, tais como: quantidade, prazo de pagamento, descrição do material/serviço?
 - É necessária interveniência com outras áreas para emissão de parecer técnico?
 - As condições de pagamento são satisfatórias?
 - A qualidade é adequada?
 - Qual o prazo de entrega? Atende as necessidades?
 - Avaliar preço proposto e preço praticado.
- c) Negociar melhores condições comerciais baseadas em preço, prazo, descontos, validade, entrega e condições de pagamento, qualidade do produto. Em qualquer um dos casos, mencionados acima, que apresentem divergências, o comprador deverá entrar em contato com o fornecedor e solicitar a correção.
- d) Após receber cotações, é emitido um quadro comparativo com os valores de cotação, conforme Política de compras. O quadro comparativo de preços é analisado pela Gerência/Diretoria para aprovação do orçamento. Esta aprovação deve ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.
- e) Aguardar autorização da melhor proposta, garantindo a aprovação de conformidade com os limites de alçadas previamente definidos.

6.6 Emissão da Ordem de Compra

Enviar a ordem de compra para o fornecedor escolhido pela Gestor, de acordo com os itens aprovados.

6.7 Recebimento do Material

- a) Acompanhar o fluxo de entrega de mercadorias, rotineiramente, fazendo follow up com os solicitantes;
- b) Acompanhar o registro de não conformidades na entrega dos produtos.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços		Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria

- c) Interagir com os fornecedores solucionando os possíveis casos de divergência dos produtos recebidos em relação ao que consta no respectivo pedido (preço, quantidade, etc), auxiliando assim os responsáveis pelo recebimento de mercadorias;
- d) Avaliar o atendimento prestado pelos fornecedores no que se refere ao cumprimento de prazos, qualidade da entrega e do produto.

6.8 Inclusão das Notas Fiscais na Plataforma Vianuvem

Todas as notas fiscais devem ser inseridas na plataforma Vianuvem, conforme Instrução de Trabalho **ITR-CO-002-Captura de Notas Fiscais**.

6.9 Validação das Notas Fiscais

Os Gestores devem acessar a plataforma vianuvem para Validação das Notas Fiscais. Conforme Instrução de Trabalho **ITR-CO-003-Validação de Notas Fiscais**.

6.10 Prazos

O prazo definido para atendimento das solicitações de compras/contratação de serviços até a etapa de aprovação do pedido é de até 05 dias úteis. Não sendo contabilizado, portanto o prazo de entrega do material ou serviço, que é conforme lead time do fornecedor.

7. INDICADORES

Objetivo	Fórmula	Periodicidade	Meta
Eficiência no atendimento de Solicitações de compras	Número de solicitações atendidas/Número de solicitações no prazo	Mensal	%
Responsável:			
Analista de Compras			

Objetivo	Fórmula	Periodicidade	Meta
----------	---------	---------------	------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Compras de Materiais e/ou Serviços		Código: POP-CO-001
Emitido por: Qualidade	Revisão 00	Data: 02/01/2022	Aprovado por: Diretoria

Atendimento aos requisitos do processos auditados	Total de Itens auditados/Número de não conformidades abertas	Mensal	%
Responsável:			