

**Manual de  
Procedimento  
Interno de Compras**

**Associação Casa da Esperança**

**2018**

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e diretrizes para aquisição de produtos, equipamentos e materiais diversos, bem como para contratação de serviços, visando à diminuição de custos, à racionalização dos processos, à eficácia nas aquisições e contratações e ao cumprimento das questões técnicas.

## 2. ORIENTAÇÕES

### 2.1 FUNÇÃO

Identificar produtos, equipamentos, serviços e aprovisionamentos que apresentem qualidade adequada, e cujos fornecedores ofereçam a melhor condição comercial possível.

Constitui-se obrigação fundamental do responsável por compras atender as necessidades técnicas dos setores solicitantes, observando sempre critérios e regras pré-estabelecidas neste manual.

Somente o Administrador está autorizado a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores, por meio da equipe administrativa, visando à aquisição de materiais e/ou serviços.

### 2.2 PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

A área requisitante preenche uma **Solicitação de Compras**, na qual o solicitante deverá informar o produto a ser adquirido, a respectiva quantidade e a data da solicitação. O formulário deve estar assinado pelo solicitante e deve ser aprovado pelo responsável pela área. Em seguida, é feita a **Cotação de Compras**, em que devem constar três cotações com respectivos dados do fornecedor, forma de pagamento, descrição do produto e quantidade, valores unitário e total, data da cotação. O mesmo procedimento deve ser realizado no caso de cotação de equipamento e de serviço.

## 2.3 CLASSES DE PRODUTOS E SERVIÇOS ADQUIRIDOS

- a) Material padrão (ressuprimento) – Refere-se a itens adquiridos com frequência pela Instituição para manutenção de estoque mínimo. **Requer Solicitação de Compra assinada pelo responsável da área.**
- b) Material não padrão – Refere-se a itens não mantidos em estoque; são comprados para atendimento direto de uma demanda específica. **Requer Solicitação de Compras assinada pelo responsável da área. No caso de compras acima de R\$ 5.000,00, é necessária a autorização da Diretoria.**
- c) Serviços permanentes – Contratação de empresas externas para prestação de serviços frequentes. **Requer autorização da Diretoria.**
- d) Serviços pontuais - Contratação de empresas externas para prestação de serviços eventuais ou emergenciais. **Requer Solicitação de Compras assinada pelo responsável da área. No caso de contratação de serviço acima de R\$ 5.000,00, é necessária a autorização da Diretoria.**
- e) Material consignado ou em comodato – Refere-se a material que pertence a determinada empresa, porém fica alocado na Instituição para possível utilização. O pagamento é efetuado somente após a utilização do item. **Requer aprovação do Administrador.**

## 2.4 MODALIDADES DE COMPRA

A efetivação de qualquer compra, seja regular ou emergencial, pode se dar por meio das seguintes modalidades:

- a) Contrato – Serviços continuados, condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor. Os contratos em vigor deverão estar disponíveis em arquivo próprio, em papel timbrado e na forma eletrônica em pasta compartilhada para fácil visualização de todos os envolvidos.
- b) Mercado – Processo de cotação junto ao mercado fornecedor, com vistas a obter o menor preço, atendendo os requisitos de quantidade e qualidade. As tomadas de preços poderão ser realizadas por e-mail, WhatsApp, carta ou outra via formal. É **OBRIGATÓRIO** que o processo de compra tenha, pelo menos, três fornecedores participantes. Exceções deverão ter aprovação da Diretoria.
- c) Emergencial – Realizada em caráter excepcional e limitada a R\$ 1.000,00, deverá ser devidamente justificada na Solicitação de Compras, com posterior ciência da Diretoria.

### **3 FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS**

#### **3.1 ELABORAÇÃO/EFETIVAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA**

Cabe à Administração receber a solicitação de compras, analisá-la tendo em vista a melhor relação custo-benefício e transformá-la em pedido de compras para envio ao respectivo fornecedor responsável pela entrega do produto, mediante prévia aprovação do Administrador. Esse processo formaliza o compromisso comercial entre a Instituição e o fornecedor.

#### **3.2 ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS (*FOLLOW-UP*)**

É responsabilidade da Administração, após o envio do pedido de compra ao fornecedor, acompanhar o processo até o recebimento do produto, conforme as especificações do formulário de compra.

#### **3.3 PROSPECÇÃO DE FORNECEDORES**

À Administração cabe a responsabilidade de manter e ampliar o cadastro de fornecedores de tal forma que garanta à Instituição o fluxo contínuo dos bens e/ou serviços necessários para sua operação, observando-se a quantidade e a qualidade.

Para novos fornecedores é preciso observar se as empresas possuem a documentação legal para funcionamento.

#### **3.4 ALÇADAS DE APROVAÇÃO**

- . Equipe clínica - A Direção Clínica e Coordenação Técnica são responsáveis pela Solicitação de Compra do material a ser adquirido. A compra fica a cargo da Administração.
- . Refeitório - A nutricionista é responsável pela Solicitação de Compra do material a ser adquirido. A compra fica a cargo da Administração.
- . Núcleo de Mães - A Coordenadora do Núcleo é responsável pela Solicitação de Compra do material a ser adquirido, que deverá ser aprovado pela Diretora Coordenadora da área. A compra fica a cargo da Administração.

- Manutenção e limpeza – O encarregado e o subencarregado são os responsáveis pela Solicitação de Compra do material a ser adquirido, que deverá ser aprovada pelo Administrador. A compra fica a cargo da Administração.
- Material de Escritório – A Administração é responsável pela Solicitação de Compra do material a ser adquirido, que deverá ser aprovado pelo Administrador. A compra fica a cargo da Administração.
- Verbas Públicas – Compras referentes a projetos realizados por meio de Contrato, Convênio ou Termo de Fomento deverão ter autorização da Diretoria da Instituição.

#### **4. AUDITORIA**

As determinações anteriormente elencadas poderão ser checadas a qualquer tempo. No caso de serem identificadas não conformidades em relação ao processo estabelecido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções administrativas.

#### **5. GUARDA DE DOCUMENTOS**

A documentação referente aos processos de compra deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 3 (três) anos. Essa documentação compreende as solicitações de compra, cotações obtidas por e-mail, por WhatsApp ou por outros meios formais, e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação da aquisição de determinado item ou serviço. Após esse período, a documentação poderá ser digitalizada e arquivada conforme os requisitos legais.

Este manual interno de procedimento de compras foi aprovado em reunião ordinária de Diretoria realizada em 1º de junho de 2018 e sua vigência é imediata.

Santos, 1º de julho de 2018.

Charles Ferreira Dias  
Presidente