



POLÍTICA DE COMPRAS





Conteúdo

1. OBJETIVO	3
2. CONDUTA	3
3. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO	3
4. TIPOS DE FORNECEDORES	3
5. CONTRATOS	4
6. FLUXO DE OPERAÇÃO.....	4
7. FORMALIZAÇÃO DE COMPRA, ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS.....	5

1. OBJETIVO

A Política de Compras orienta as decisões sobre o que comprar, quando comprar, ajuste de pedidos e valores de produtos em estoque através da programação financeira de compras

2. CONDUTA

- Fazer sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar (vide critérios no item “Dispensa de Cotação”). Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;

3. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

- A Semeq definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência com a execução de três orçamentos. A compra será feita com base na cotação que tiver melhores condições: Menor “PREÇO”, Melhor “QUALIDADE”, Menor PRAZO DE ENTREGA” e melhores condições de “PAGAMENTO”;
- O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

4. TIPOS DE FORNECEDORES

➤ PRESTADOR DE SERVIÇO

Trata-se de serviços terceirizados sendo:

I - Serviços Eventuais: Serviços que não ultrapassem um mês. (Ex. Manutenção de Ar-condicionado, pintura etc.);

II - Serviços Permanentes: Serviços que são utilizados por longo período. (Ex. assistência médica etc.)

➤ AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS

Trata-se de compras de equipamentos e suprimentos de acordo com a necessidade e de sua característica de uso.

5. CONTRATOS

- Os contratos têm obrigatoriamente que passar pelo Jurídico, sendo carimbados, rubricados e assinados. O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra. O contrato dependerá sempre de ato assinado pelo representante legal ou nomeado por procuração;

6. FLUXO DE OPERAÇÃO

O formulário “Requisição de compras, materiais, equipamentos ou serviços, deve ser preenchido em todos os campos e entregue ao setor de Compras, caso ocorra algum erro, a solicitação será devolvida e o processo de compras interrompido;

- Obter o número mínimo de três cotações (exceções contrato guarda-chuva, especialidade e emergência), com as mesmas especificações do formulário de requisição;
- Gestão da área administrativa deve manifestar, na planilha orçamentária, vedando ou autorizando a compra, considerando os saldos disponíveis ou alocados para cada centro de custo;
- As compras não planejadas por seus centros de custo ou não planejadas no orçamento anual, os casos extraordinários, precisam da aprovação da Diretoria;
- Para as solicitações de compras, equipamentos ou serviços que apresentam um único fornecedor, (exemplo testes ou equipamentos específicos, ou que seja relevante a avaliação dos aspectos técnicos para seleção da proposta mais vantajosa), será necessário autorização pela superintendência;
- Assegurar que todos os materiais possuam Notas Fiscais com as especificações do produto adquirido, bem como condições e forma de pagamento;
- Ao receber o material, conferir com a Nota Fiscal e encaminhar a Nota Fiscal, para o Contas a Pagar junto com a solicitação de pagamentos aprovada, as três cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto no caso de pagamentos parcelados;
- Para os serviços fixos de manutenção ou extensão, previstas em contratos estabelecidos, como: monitoramento de alarme, manutenção de telefonia, telefonia fixa e móvel, consignação de máquina copiadora, manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, materiais de limpeza e outros prestadores de serviço que venham a ser inclusos, devem

ser realizados três orçamentos, a cada dois anos, para checagem de valores de mercado e possíveis renegociações;

7. FORMALIZAÇÃO DE COMPRA, ENTREGA E CONTROLE DE MATERIAIS

A formalização da solicitação de compras deverá ser feita sempre que for necessário para:

- Suprir o estoque mínimo para reposição imediata;
- Atender uma requisição de material inexistente;
- Compra de Bem Patrimonial;
- Contratação de serviços materiais necessários para realização de projetos.
- Toda saída de material deve ser registrada no centro de custo específico, sendo O MESMO CONTROLE DO FINANCEIRO;
- A compra realizada deve ser registrada no centro de custo específico, da área solicitantes