

Manual de Compras

Conselho Regional dos Representantes
Comerciais no Rio Grande do Sul

2018

1-Objetivo

Definir diretrizes e procedimentos para as compras de materiais e contratação de serviços, visando:

- a) Cumprimento da Lei nr.8.666 de 21/06/1993;
- b) Diminuição de Custos;
- c) Eficácia nas aquisições e contratações;
- d) Cumprimento das questões legais e técnicas.

2-Definições prévias

2.1-Função e objetivo em efetuar uma compra

Identificação de produtos, equipamentos, serviços e provisão na qualidade adequada, na quantidade solicitada, na melhor condição de atendimento à Lei que normativa as compras em Órgãos Públicos (Lei nr. 8.666 de 21/06/1993), bem como, melhor condição comercial possível e no momento em que são necessários, estas são as principais responsabilidades a serem executadas em um processo de compras.

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

É importante salientar que apenas o Setor de Compras e Licitações estão autorizados a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores, visando aquisição de materiais e/ou serviços.

2.2- Solicitação de compra

É o documento emitido pelo setor solicitante, através de sistema informatizado (Sênior), que está interligado ao Setor Financeiro, onde deverá constar as seguintes informações principais: material a ser comprado, respectiva quantidade e a data desejada para entrega.

Para que se possa realizar um processo de compras com a máxima agilidade, é de suma importância que a descrição técnica correta e detalhada do item seja repassada ao responsável pela compra.

2.3-Formas de Compra

Atualmente, existem as seguintes formas de compras:

- a) Licitação: Concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- b) Licitação inexigível;
- c) Dispensa de Licitação; e
- d) Compra direta

3- Principais funções do Setor de compras

3.1- Efetivação/Elaboração dos pedidos de compra

Cabe ao setor de compras/licitação, receber as solicitações de compras (Termos de Referências ou Memorandos), analisa-las buscando a melhor relação custo-benefício e transformá-la em pedidos de compras para envio aos respectivos fornecedores para tomadas de preços.

O êxito deste processo depende também das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de solicitação da compra/serviço.

A finalização dos pedidos deverá observar o cumprimento das etapas de definição da modalidade de compra devida ao produto em questão.

3.2-Realização de diligenciamento (follow-up)

Após o envio do pedido de compra ao fornecedor, existe um processo importante e crítico que trata da efetiva entrega do produto e/ou serviço. O papel da área de compras é finalizado somente após o ok no recebimento do produto e/ou serviço e a verificação de que está exatamente de acordo ao que foi solicitado.

Realizar o follow-up consiste em dar continuidade ao relacionamento comercial até que o produto seja entregue ao local de destino. Quanto a parte de serviços, esta ação trata da finalização do trabalho contratado no menor tempo possível e em acordo com o escopo definido previamente.

4-Alçadas de aprovação

De acordo com o escopo do processo instituído, a Assessora de Gestão faz o papel de Coordenadora de compras, é a figura responsável pela autorização da ordem de compra perante aos outros setores.

A aprovação final da compra só poderá ser feita pela Diretoria.

5- Ética no processo de compras

A relação amistosa certamente ajuda e contribui para o relacionamento comercial, porém, a distância que delimita e garante a identidade de interesses das partes deve ser preservada.

A transparência nas atitudes e o comprometimento com seu parceiro comercial não são construídos pelas facilidades concedidas entre as partes e sim pelas oportunidades de sempre participar dos processos em iguais condições e desenvolver diferenciais que o credenciam perante os novos entrantes.

A prática de solicitação de brindes ou afins é extremamente proibido até segunda ordem da direção da Unidade.

A pessoa que compõe a equipe de Setor de Compras/Licitações, compromete-se automaticamente a zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junto aos fornecedores.

Respeitar a Lei nr. 8.666/93.

6-Auditoria

Fica desde já definido que as determinações acima podem ser checadas a qualquer tempo, e que no caso de identificadas não conformidades em relação ao processo definido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções administrativas.

7- Guarda de documentos

Fica definido que a documentação referente aos processos de compra deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 5 (anos). Esta documentação compreende as solicitações de compra, cotações obtidas por e-mail ou registros que tenham servido de base para a efetivação da compra, bem como, toda documentação referente às licitações.

Após esse período, será enviado para arquivo externo.