AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS PARA A OBRA SOCIAL E ASSITENCIAL SÃO LUCAS

SUMÁRIO

1. **OBJETIVO**
2. **APLICABILIDADE**
3. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
5. **PROCEDIMENTOS**
6. **RESPONSABILIDADES**
7. **ANEXOS**

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para aquisição de produtos e serviços para a Obra Social e Assistencial São Lucas e os critérios para avaliação e reavaliação de fornecedores.

2. APLICABILIDADE

Aplica-se à área de Administração e Finanças, Diretoria e Tesouraria, Presidência e Vice-Presidência, bem como a todas as outras áreas envolvidas na aquisição de produtos e serviços para a Obra Social e Assistencial São Lucas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Missão, Visão e Valores.
- Consolidação das Leis do Trabalho.
- Estatuto Social da Obra Social e Assistencial São Lucas.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Definições

Compra direta – Aquela que poderá dispensar a solicitação de compra com a finalidade de atender pequenas necessidades do dia-a-dia. Para compra direta o valor deverá ser inferior a R$ 0,00.

Fornecedor crítico – aquele cuja falta do produto ou serviço pode causar impacto direto na qualidade do serviço prestado aos nossos usuários.

Fornecedor único – Quando há somete um fornecedor de determinado produto no mercado.

Solicitação/autorização de compra – Formulário padronizado (F-05) no qual são descritos os produtos/serviços solicitados e a autorização de pessoa competente para aquisição.

5. PROCEDIMENTOS

As etapas típicas do processo de aquisição de produtos e serviços são definidas como:

- Elaboração, recebimento e análise da Solicitação de compra;
- Cotação de preços nos fornecedores e/ou no comércio;
- Liberação da compra por pessoa competente (Ordem de compra);
- Efetivação da compra ou serviço **com Nota Fiscal**;
- Recebimento do produto;
- Fechamento do processo.

5.1. Elaboração, Recebimento e Análise da Solicitação de Compra de Produto ou Serviço.

A solicitação para aquisição de produtos e serviços pode ser feita por qualquer área da Obra Social e Assistencial São Lucas.

O formulário F-05 – Solicitação/Ordem de Compra deve ser preenchido e aprovado para quaisquer compras de produtos e serviços da Obra Social e assistencial São Lucas, exceto para compras diretas.

Depois de aprovada por um Diretor, ou alguém por ele designado, a solicitação deverá ser encaminhada para a administração para a realização de cotação de preços junto aos fornecedores.

A compra somente deverá ser realizada depois da cotação realizada e observado o princípio da economicidade, optando-se pelo melhor preço sem ter a qualidade do produto ou serviço prejudicada. Quaisquer exceções com relação a prazo de entrega devem ser comunicadas à Direção ou coordenação.

5.1.1. Compra Emergencial

É uma aquisição de caráter extraordinário, adquirida sem o cumprimento das etapas normais do processo de compra. Para esse caso será necessária a justificativa no campo "observações da Solicitação de Compra (formulário F-05) e aprovação do Diretor – Presidente.

5.1.2. Compra para valores reduzidos

Para compras referentes a valores inferiores a R$ 0,00 não necessitarão de Solicitação/Autorização de Compras.

5.2. Cotações

O responsável pela aquisição realiza a cotação do produto/serviço no mercado, em pelo menos três fornecedores que são selecionados em um cadastro de fornecedores de uso restrito da área.

Para compras a serem realizadas de fornecedores críticos devem ser utilizados obrigatoriamente, fornecedores constantes na Lista de fornecedores Aprovados, elaborada e mantida pela área de administração e finanças.

Quando o serviço ou produto possuir fornecedor único, deve-se registrar adequadamente na Solicitação de compras para aprovação.

5.3. Recebimento

5.3.1. Recebimento do produto

Ao receber o produto, o responsável pela aquisição deve realizar uma verificação de recebimento, a fim de determinar que:

- A embalagem do produto não se encontre danificada de maneira que possa comprometer a qualidade e garantia do produto.
- O produto apresente boas condições ou condições normais quanto ao seu estado geral.
- A quantidade enviada esteja conforme na quantidade definida na solicitação de compra.
- O produto venha acompanhado de Nota Fiscal e, se aplicável, tenha certificado de garantia, os manuais de operação e manutenção etc.

Quando aplicável, o solicitante da área específica deve ser contatado para participar do processo de recebimento.

Para produtos recebidos de fornecedores críticos, deverá ser aplicada a avaliação de fornecedores.

5.3.2. Recebimento do Serviço

Ao ser finalizado um serviço, o responsável pela aquisição verifica com o solicitante se o serviço foi realizado satisfatoriamente. Para serviços prestados por fornecedores críticos, deverá ser aplicada a avaliação de fornecedores.

A Nota Fiscal para serviços deverá ser enviada depois do serviço prestado e efetivado o pagamento.

5.4. Fechamento do Processo

Após finalizar o recebimento, estando atendendo as condições esperadas pela Obra Social e Assistencial São Lucas, a Nota Fiscal original deve ser arquivada em pasta apropriada para uso em prestação de contas.

5.4.1. Registros

O processo deve ser arquivado em papel, nas pastas apropriadas que ficam no arquivo geral.

Documentos a serem arquivados:
- Solicitações/autorização de compra;
- Orçamentos (cotações)
- Cópia da Nota Fiscal.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades dos solicitantes de produtos/serviços
- Preencher o formulário de solicitação/autorização de compra (F-05) com as especificações do produto/serviço a ser adquirido;
- Obter a aprovação da solicitação de compra do Diretor; e
- Participar do processo de recebimento do produto/serviço, quando aplicável.

6.2. Responsabilidades do Responsável pela Aquisição
- Receber a solicitação/autorização a ser adquirido;
- Solicitar cotação junto aos fornecedores;
- Efetuar a compra do produto ou serviço;
- Receber e verificar o produto;
- Realizar avaliação dos fornecedores;
- Finalizar e arquivar o processo de compra.

6.3. Responsabilidades da direção
- Analisar e aprovar a Solicitação/autorização de compra ou delegar a outro responsável;

7. ANEXOS

FORMULÁRIO F-05 – SOLICITAÇÃO/ORDEM DE COMPRA

SOLICITAÇÃO/ORDEM DE COMPRA	DATA:
PARA ADM	SETOR COMPRAS
SCFV IDOSOS ☐ GRUPO GESTANTES ☐ CONTRA PARTIDA ☐	
SCFV ADULTOS ☐ CORTE E COSTURA ☐ OUTROS:_____	

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	QUANTIDADE

REQUISITADO POR	AUTORIZADO POR
RECEBIDO POR	DATA ____/____/____
EXECUTADO POR	DATA ____/____/____
LANÇADO ESTOQUE / VISTO / CONTROLE	