

COMPRAS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código: POP-COM-001	Revisão: 02	Data: 03/2025	Validade: 24 meses e/ou quando necessário.	Página 1 de 11
------------------------	----------------	------------------	---	----------------

QUEM: Setores requisitantes da Fundação Padre Albino.

ONDE: Unidades de negócio da Fundação Padre Albino.

QUANDO: Quando houver necessidade de compras para atender as unidades da FPA.

OBJETIVO: Estabelecer critérios, diretrizes, procedimento necessários, visando padronizar e documentar os processos de aquisição de bens e serviços dentro da Instituição para garantir abastecimento de todos os bens, serviços e insumos requeridos de maneira eficiente, econômica e oportuna de acordo com o planejamento.

CONCEITOS: O processo de compras visa atender às demandas da FPA orientado por princípios que garantem transparência e agilidade no atendimento às demandas da Instituição.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

1. Responsabilidades:

Executar os processos de compras com lisura e excelência.

2. Abrangência:

O departamento de Compras da FPA atende as necessidades de aquisição e reposição de itens diretos, indiretos e serviços para todas as unidades de negócio da FPA.

3. Procedimentos:

3.1. Áreas Requisitantes:

Inserir e autorizar via sistema ERP, a solicitação ao Departamento de Compras, atentando se às especificações, códigos e aos prazos.

3.2. Departamento de Compras:

Realizar contato e cadastro de fornecedores, cotações, pedidos de compras ao fornecedor e monitoramento das requisições de compras pendentes.

Avaliar o score financeiro do fornecedor para contratação de grandes montas, especificamente Obras e manutenção no momento da contratação de prestador de serviços.

3.3. Follou up:

Monitorar os pedidos de compras com entrega pendente, ajustar caixas de embarque e quantitativos para melhor atender no prazo de entrega.

3.4. Compras de ativo imobilizado:

Avaliar orçamentos e apresentar contrapropostas com valores que atendam ao que foi planejado e aprovado em planilha orçamentária do ano em curso.

COMPRAS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código: POP-COM-001	Revisão: 02	Data: 03/2025	Validade: 24 meses e/ou quando necessário.	Página 2 de 11
------------------------	----------------	------------------	---	----------------

3.5. Regras e Critérios:

Departamento de Compras é o único autorizado e responsável pela negociação comercial de produtos e/ou serviços junto aos fornecedores.

4. Descrição das Etapas do Processo de Compras:

4.1. Necessidade de Compra:

Os profissionais devidamente autorizados pelas chefias imediatas, receberão as orientações do gestor para inserir as solicitações de compras no sistema. Em sequência, o gestor aprovará a solicitação para que o Departamento de Compras possa assumir a demanda e iniciar o processo de cotação.

Cuidar de todo processo de aquisição até a entrega do material, não só de cotação e fechamento da ordem de compras, mas acompanhar do início ao fim todo processo, inclusive avisar o requisitante quando por algum motivo a entrega não for entregue no prazo.

O Departamento de Compras precisa efetuar as compras com os fornecedores que garantem que o material esteja à disposição no prazo correto, na qualidade especificada e de acordo com a Ordem de Compra efetivada.

Lembrando que o *lead time* de compras inclui todo processo, cotação, negociação e fechamento, a contar da data de requisição inserida no sistema pelo solicitante, aguardando as aprovações da compra, até a entrega do produto ao setor solicitante.

O processo de compras de produtos e serviços visa atender às demandas da Fundação, seguindo as atividades e as determinações abaixo:

4.1.1. Nota 1: Para a compra emergencial, o requisitante deve realizar a solicitação de compra no sistema, flegando no campo emergencial, clicando "S" para sim no campo apropriado e justificar o motivo da urgência;

4.1.2. Nota 2: É de responsabilidade do Departamento de Compras o monitoramento dos pedidos de compras pendentes no sistema, cabendo a este a solicitação do cancelamento dessas.

4.2. Compra de ativo fixo:

Para a compra de ativo fixo (mobiliário, computadores, *softwares*, etc.) ou para contratação de obras, o requisitante deve preencher o formulário de aprovação de investimento com a estimativa de investimento e descritivo técnico completo, e encaminhar para aprovação do Gerente Direto, que será encaminhado para a controladoria aprovar ou recusar a compra. A controladoria avaliará a possibilidade orçamentária, viabilidade e prioridade do investimento. Esse processo é feito exclusivamente pelo departamento da controladoria e inserido na plataforma FLUIG.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código:
POP-COM-001

Revisão:
02

Data:
03/2025

Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 3 de 11

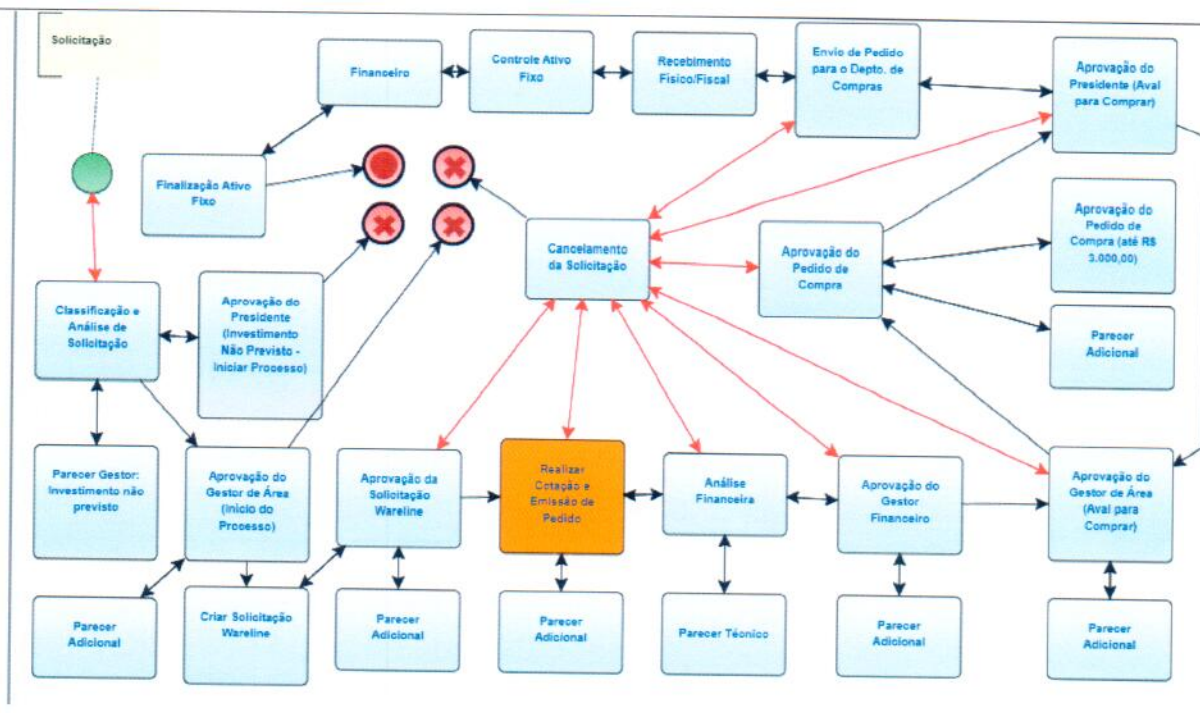


Figura 01 – Fluxograma de solicitação na plataforma FLUIG

4.2.1.Nota 1: Para compra de ativo fixo a controladoria deve inserir o número de processo FLUIG na solicitação de compras;

4.2.2.Nota 2: Ao receber a solicitação de compra via sistema devidamente aprovada, o Departamento de Compras deve conferir a descrição detalhada do material ou serviço. Na falta de informações essenciais para aquisição, o comprador deve formalizar ao requisitante via e-mail sobre a impossibilidade da compra e solicitar a este a correção e/ou o complemento da requisição de compra (plataforma FLUIG).

4.3. Aquisição de Insumos:

4.3.1.Padronizados: São considerados padronizados todos os materiais de uso contínuo que apresentam consumo médio mensal e repostos automaticamente, devendo ser atendidos no prazo de 7 dias corridos, salvo alguma intercorrência, que pode ser falta no mercado, descontinuação, etc.

4.3.2.Não Padronizados: Os itens não padronizados são aqueles adquiridos esporadicamente conforme a necessidade do setor.

4.4. Cotação:

4.4.1.O Departamento de Compras deve:



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOSCódigo:
POP-COM-001Revisão:
02Data:
03/2025Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 4 de 11

- 4.4.1.1.** Efetuar cotações de todos os itens a serem adquiridos, enviando as solicitações de cotação por e-mail e mensagens via celular corporativo, utilizado apenas para essa finalidade ou utilizando-se das funcionalidades do sistema e Portal de Compras Eletrônico;
- 4.4.1.2.** Registrar as cotações no sistema e criar um quadro comparativo de preços (MAPA), de acordo com os valores negociados e demais condições comerciais com os fornecedores;
- 4.4.1.3.** Analisar o quadro comparativo de preços com o objetivo de priorizar o melhor custo-benefício;
- 4.4.1.4.** Outros fatores como custo de frete, impostos, prazo de entrega do material e/ou serviço, condições de pagamento, fidelização de produtos padronizados pela área solicitante podem ser levados em consideração, desde que devidamente documentados e justificados no processo;
- 4.4.1.5.** O Departamento de Compras deve efetuar as cotações de preços com o maior número de fornecedores possíveis e com no mínimo, três cotações formalizadas, salvo quando o distribuidor for exclusivo autorizado da fabricante para a região.

4.5. Pedidos de Compra:

4.5.1. Pedidos de Compra Aprovados: Documento que autoriza faturamento e entrega pelo fornecedor de materiais e serviços. Os pedidos de compras devem ser emitidos nos sistemas pelo comprador, constando o processo de cotação e o respectivo quadro comparativo de preços. As aprovações dos pedidos são efetuadas no sistema, conforme alçada abaixo:

4.5.1.1. Catanduva (SP), 03 de novembro de 2023. OFÍCIO Nº 079/2023 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REF.: S/OF. 370/2023. Nível Valores Aprovadores:

4.5.1.1.1. Nível 1: Até R\$ 3.000,00 Gestor de Compras + Gerente/Gestor da Unidade de Negócios/Departamento;

4.5.1.1.2. Nível 2: De R\$ 3.000,01 até R\$ 30.000,00 Gestor de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo;

4.5.1.1.3. Nível 3: De R\$ 30.000,01 até R\$ 528.000,00 Gestor de Compras + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo + Diretor Presidente;

4.5.1.1.4. Nível 4: Acima de R\$ 528.000,00 Gestor de Compras (400 salários mínimos) + Gerente/gestor da Unidade de Negócios/Departamento + Diretor Executivo + Diretor Presidente + Conselho de Administração e referendado do Conselho de Curadores.

4.5.2. Nota 1: Delegação das alçadas pode ser feita somente mediante aprovação do Conselho de Administração, registrado em ata;

4.5.3. Nota 2: O valor das alçadas é estipulado com base no valor de 400 salários mínimos, conforme prevê o Estatuto da Fundação Padre Albino;

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOSCódigo:
POP-COM-001Revisão:
02Data:
03/2025Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 5 de 11

4.5.4. Nota 3: Outras condições específicas de aquisição, principalmente de bens imóveis, estão previstas no Estatuto da Fundação Padre Albino e devem ser observadas e respeitadas;

4.5.5. Os pedidos de compras de itens de imobilizado e investimento, independentemente do valor, devem passar pela aprovação das alçadas até a Diretoria Executiva (Colegiado);

4.5.6. O Conselho de Administração pode conceder de maneira provisória alçadas de aprovação que não pertencem ao quadro 01. Neste caso, deve determinar o período em que o colaborador terá esta permissão, formalizada em ata de reunião do Conselho de Administração;

4.5.7. É proibido o fracionamento de pedidos de compra com o objetivo de aprovação de alçada inferior;

4.5.8. O Departamento de Compras deve enviar os pedidos de compra ao fornecedor por meio eletrônico, após todas as aprovações dos responsáveis. Quando houver alterações por parte do fornecedor com relação às condições previamente negociadas, o comprador e o solicitante devem ser envolvidos para a tomada de decisão;

4.5.9. Nota 4: É responsabilidade compartilhada com o Almoxarifado, o monitoramento dos pedidos de compras pendentes no sistema;

4.5.10. Nota 5: A comissão de padronização deve registrar via FLUIG todos os novos itens padronizados e estes deverão ser cadastrados no sistema e portal de compras, devendo ser atualizados quando necessário.

4.6. Pedidos de Compra com Base em Contrato:

4.6.1. Após a formalização do contrato de prestação de serviço ou de compra de materiais, o tomador do serviço deverá inserir uma solicitação de compras no sistema que contemple todo valor do contrato, com as parcelas do período de vigência, para formalização do pedido de compras, bem como, acompanhar as autorizações pertinentes nos pedidos;

4.6.2. Estes pedidos são baixados pelo setor de Recebimento Fiscal, na medida em que as notas fiscais são digitadas no sistema;

4.6.3. Os pedidos de compras com base em contrato estão sujeitos ao processo comum de liberação no sistema.

4.7. Pedidos de Compra Emergencial:

4.7.1. As compras emergenciais (extraordinárias) são caracterizadas de bens e/ou serviços que necessitem ser efetuadas de imediato para evitar riscos a saúde, interrupções e/ou rupturas de estoque para a operação. As aquisições de urgência são geralmente causadas por caso fortuito ou exigências de força maior que não devem ser confundidas com demandas decorrentes de falta de planejamento;

4.7.2. Compras emergenciais não estão liberadas do processo de cotação, contudo, tanto a requisição quanto o pedido de compra devem vir com a indicação de "compra emergencial", visando a celeridade do processo;



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOSCódigo:
POP-COM-001Revisão:
02Data:
03/2025Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 6 de 11

4.7.3. Se a compra emergencial for realizada no final de semana, feriado ou fora do horário comercial, deve ser descrito na justificativa da requisição de compra que o item foi comprado emergencialmente com a respectiva justificativa, sendo aprovado posteriormente pela chefia imediata. Na solicitação deve constar o número da NF com valor, data de emissão e vencimento da NF. Com base nesta justificativa, o Departamento de Compras, no próximo dia útil, fará a formalização do pedido no sistema, viabilizando o lançamento da Nota Fiscal.

5. Contratos de Fornecimento de Materiais e/ou Serviços:**5.1. Formalização da Contratação:**

5.1.1. Após a escolha do fornecedor que apresentar as melhores condições comerciais, o comprador responsável pelo processo de negociação deve solicitar a minuta contratual ao fornecedor;

5.1.2. O Departamento de Compras encaminha a minuta do contrato ao Departamento Jurídico para parecer técnico e este poderá entrar em contato diretamente com o fornecedor para esclarecer ou modificar alguma cláusula ou, caso necessite, o Departamento de Compras é responsável por fazer a intermediação com o prestador de serviços. O Departamento Jurídico dará andamento no tocante à coletar as assinaturas dos representantes legais da contratante e contratada.

5.2. Acompanhamento do Contrato no Sistema:

5.2.1. O Departamento Jurídico deve acompanhar a vigência e condições comerciais do contrato, cabendo ao Comitê de Contratos avaliar qualquer solicitação de reajuste de preços ou alteração das demais condições comerciais previamente negociadas, tomando as ações para aditamento do contrato sempre que necessário.

5.3. Encerramento do Contrato de Fornecimento de Materiais e/ou Serviços:

5.3.1. Nos contratos que se encerrarem, seja pelo término do prazo de vigência ou por outra razão, é obrigatória a elaboração de um termo de encerramento. Este termo deverá ser formalizado pelo tomador do contrato via e-mail e encaminhado ao Departamento Jurídico, que ficará responsável por colher as assinaturas e informar o contratado.

5.4. Histórico de Compras:

O sistema deve manter o histórico completo das aprovações de requisições e pedidos de compra, suas justificativas, cotações e quadro comparativo das cotações, garantindo assim a rastreabilidade e transparência de todo o processo.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código:
POP-COM-001

Revisão:
02

Data:
03/2025

Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 7 de 11

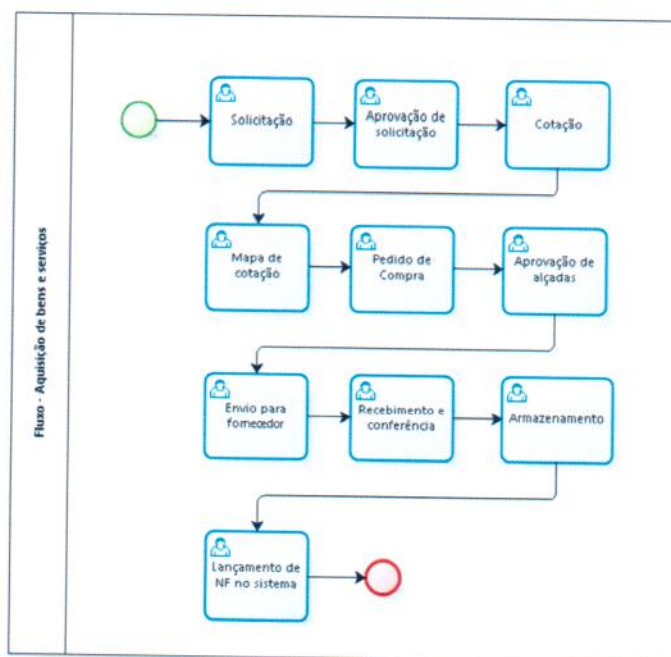
6. Definições:

6.1. Fornecedores Credenciados: Empresas aprovadas no processo de análise técnica, econômica, segurança, fiscal, ambiental e que estão aptas a fornecerem insumos ou prestação de serviços para a Fundação Padre Albino.

6.2. Fornecedor Exclusivo: Empresa cujos produtos e/ou serviços são distribuídos de forma exclusiva para a região. Este fornecedor é único distribuidor de uma determinada matéria prima, insumo, material ou serviço, sendo necessário apresentar carta de exclusividade.

6.3. Compra com Entrega Programada: Considerando os mesmos requisitos do processo de compras, porém com quantitativos que atendam um determinado período de estocagem com datas de entrega pré-definidas que melhora o fluxo, otimizando o espaço físico com a garantia do recebimento evitando risco de ruptura do estoque.

7. Fluxo de Aquisição (fluxo real desde a solicitação até entrada da NF):



Powered by
bizagi
Modeler

Figura 02 – Fluxograma de Aquisição de Bens e Serviços

8. Negociação de Compra:

[Handwritten signatures]

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOSCódigo:
POP-COM-001Revisão:
02Data:
03/2025Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 8 de 11

8.1. O mercado em que a Instituição atua deverá ser plenamente conhecido, e forma a produzir diferenciais competitivos no momento das negociações de compras.

9. Efetivação de compras:

9.1. As aquisições de produtos e/ou serviços deverão observar as especificações técnicas, critérios de qualidade e desempenho previamente estabelecidos. Nos casos de serviços que requeiram especialização técnica, as áreas solicitantes deverão apresentar instrumentos e informações adicionais, dependendo da natureza do serviço, que possibilitem avaliar e certificar a capacitação técnica e a qualidade do produto final do fornecedor.

10. Qualificação de Fornecedores:

10.1. Os processos de avaliação sistemática de fornecedores possibilitam verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços, de acordo com os pré-requisitos de qualidade exigidos pela Instituição;

10.2. É importante ressaltar que eventuais não conformidades, identificadas durante o fornecimento, serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos na operação. Para essa comunicação, utilizará os canais de relacionamento com os fornecedores principalmente por e-mails e por acionamento interno via FLUIG, através de RNC feitas pelo setor solicitante e recebidas pelo departamento de compras, onde haverá o conhecimento e tratamento dos fatos junto ao fornecedor e posterior retorno ao setor solicitante via FLUIG também;

10.3. Os critérios de avaliação do fornecedor determinam a sua classificação perante a qualificação de fornecedores da Fundação, e são baseados nos seguintes requisitos:

10.3.1. Pontualidade: Avalia o cumprimento do prazo de entrega acordado e formalizado com a Ordem de Compra, através das inspeções realizadas em cada Nota Fiscal recebida;

10.3.2. Eficiência: Avalia as intercorrências das entregas em relação às informações lançadas nas respectivas Ordens de Compras, em cada Nota Fiscal recebida. As intercorrências que serão medidas são:

10.3.2.1. Erros em relação a quantidades;

10.3.2.2. Prazo de pagamento divergente do acordado;

10.3.2.3. Preço incorreto;



10.3.2.4. Divergências de itens com a Ordem de Compra.

10.3.3. Integridade: Avalia as intercorrências relacionadas a falta de integridade do produto em cada Nota Fiscal recebida. As intercorrências que serão medidas são:

10.3.3.1. Produtos/insumos com validade expirada;

10.3.3.2. Temperatura fora do Padrão;

10.3.3.3. Avarias.



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código: POP-COM-001	Revisão: 02	Data: 03/2025	Validade: 24 meses e/ou quando necessário.	Página 9 de 11
------------------------	----------------	------------------	---	----------------

11. Recebimento:

11.1. A Instituição, através do setor de Recebimento Fiscal, efetuará primeiramente a conferência da Nota Fiscal e sua correspondência com a Ordem de Compra, bem como análise física das especificações técnicas da mercadoria, e qualquer não conformidade será informado ao comprador responsável pelo processo para orientação e conduta.

12. Requisitos administrativos de recebimento de mercadorias:

12.1. Os produtos somente serão recebidos se estiverem acompanhados da Nota Fiscal. A Nota Fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:

12.1.1. Razão social em nome da Instituição;

12.1.2. Endereço;

12.1.3. CNPJ;

12.1.4. Inscrição Estadual;

12.1.5. Número da Ordem de Compra;

12.1.6. Data da emissão;

12.1.7. Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos;

12.1.8. Valor total da nota e valor dos impostos;

12.1.9. Valor de frete e outras despesas acessórias;

12.1.10. Data de vencimento;

12.1.11. Valor de descontos

12.2. Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos;

12.3. O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios estabelecidos pela Instituição.

13. Especificações técnicas de recebimento de mercadorias:

13.1. Os materiais devem ser entregues seguindo as especificações do pedido de compra, tais como: Marca solicitada, concentração, apresentação, princípio ativo, quantidade por embalagem, valor unitário, condições de conservação, medidas, cor, capacidade etc.;

13.2. Para medicamentos o prazo de validade deve ser igual ou superior a 6 meses;

13.3. Os produtos com vencimento inferior ao estabelecido estarão sujeitos a devolução, gerando uma notificação de não conformidade ao fornecedor.

14. Faturamento notas fiscais de materiais:

COMPRAS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código:
POP-COM-001

Revisão:
02

Data:
03/2025

Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 10 de 11

14.1. Para envio da NF de materiais, o fornecedor deve:

14.1.1. Aguardar o recebimento da Ordem de Compra aprovada via e-mail do comprador;

14.1.2. Conferir valores e descrição da OC;

14.1.3. Após emitir a NF, mencionando o número da Ordem no campo informações adicionais;

14.1.4. Encaminhar o material ao local de entrega solicitado na Ordem de Compra, juntamente com a NF (a NF deve estar idêntica à Ordem, o XML e o PDF);

14.1.5. Enviar a NF para o e-mail do Departamento de Compras ou e-mail de NF específico para essa finalidade, porém é imprescindível que a NF acompanhe os itens da entrega.

15. Local de entrega:

Pontualmente a entrega poderá ser em endereço diferente da Unidade cuja NF tenha sido faturada, o qual segue o pedido de compras. Essa informação deverá ser inserida no campo "Observação" do pedido. Esses casos de entrega em local diferente poderão ser feitos diante da necessidade logística da Instituição. O almoxarifado central da Instituição está localizado na Rua dos Estudantes, 225 – Catanduva-SP

OUTROS DOCUMENTOS APLICÁVEIS: Não se aplica.

MATRIZ DE REGISTROS: Não se aplica.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO	TEMPO DE RETENÇÃO (MÍNIMO)	ARMAZENAMENTO / PROTEÇÃO				RECUPERAÇÃO	FORMA DE DESCARTE
		LOCAL	RESP.	MEIO	ACESSO		

O QUE FAZER CASO NÃO ATINJA O ESPERADO: Avaliar o ocorrido imediatamente para que seja sanado o problema e possibilite o cumprimento das ações conforme a descrição do manual.

REFERÊNCIAS: Não se aplica.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

00 – Elaboração do documento e envio para aprovação – 01/2022

01 – Revisão e envio para aprovação – 10/2024

02 – Releitura, adequação do tipo de documento e envio para aprovação – 03/2025

COMPRAS

CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Código:
POP-COM-001

Revisão:
02

Data:
03/2025

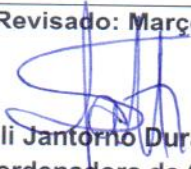
Validade: 24 meses e/ou
quando necessário.

Página 11 de 11

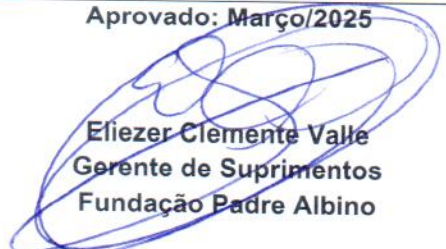
Elaborado: Janeiro/2022

KPMG Consultoria Ltda
Empresa de auditoria

Revisado: Março/2025


Sonali Jantorno Duran Porcatti
Coordenadora de Compras
Fundação Padre Albino

Aprovado: Março/2025


Eliezer Clemente Valle
Gerente de Suprimentos
Fundação Padre Albino