

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	1 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

Manual Institucional de Compras, Obras, Serviços e Bens.

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	2 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	03
2	SIGLAS E ABREVIACÕES	03
3	REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, AQUISIÇÃO, CONTROLE E ALIENAÇÃO DE BENS E DAS COMPRAS DE MATERIAIS	04
4	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE COMPRAS	08
	4.1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	09
	4.2 EXPORTAÇÃO DE COTAÇÃO	09
	4.3 ACOMPANHAMENTO DA COTAÇÃO	10
	4.4 FECHAMENTO DE COMPRA	11
	4.5 CONFIRMAÇÃO DE ORDEM DE COMPRA	12
	4.6 DILIGENCIAMENTO DA COMPRA	13
	4.7 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO	15
	4.8 ORDEM DE COMPRA NÃO INTEGRADA DE MATERIAS E SERVIÇOS	16
	4.9 PROSPECÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	17
	4.10 AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR	19
6	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21
7	ANEXOS	21
8	HISTÓRICO DE REVISÃO	21

 ASELC <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	3 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

1 – INTRODUÇÃO

Visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna e buscando incessantemente a excelência na prestação de seus serviços, a ASELC elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

As orientações aqui descritas servirão de apoio aos Colaboradores, incluindo equipe, Coordenadores e Gestores, bem como Ordenadores de Despesas, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a instituição, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

A ASELC entende a importância de formar, capacitar e divulgar para os seus profissionais o conhecimento relativo aos procedimentos e fluxos dos diversos setores e fazê-los formadores de opinião, com capacidade de diagnosticar e apresentar alternativas ou soluções que visem melhorias e inovações nos processos operacionais e administrativos.

O processo de compras é um dos processos chave para o gerenciamento da cadeia de suprimentos de uma organização, de cunho mais estratégico, tem como principal objetivo disponibilizar os insumos necessários às operações em tempo hábil, e principalmente ao menor custo total.

O setor de Compras é responsável pela obtenção dos insumos necessários para o desenvolvimento das atividades e serviços prestados pelo hospital, sendo necessário realizar a compra nas qualidades e quantidades necessárias, com o melhor custo/benefício, garantindo o melhor serviço possível, bem como desenvolver e manter boas relações com seus fornecedores. As compras são classificadas em grupos de suprimentos com datas de compras definidas.


O processo de compras, contratações de obras e serviços, aquisição de bens e serviços deve estar devidamente documentado a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização do gerenciamento de Contratos.

O Manual do Setor de Compras, tem o objetivo de mostrar para os colaboradores deste setor e a quem for de interesse, os seus principais processos, atividades e tarefas, assim como os fluxos a serem realizados na rotina diária, de forma clara e de simples entendimento.

2 – SIGLAS E ABREVIÇÕES

ASELC – Associação de Saúde Esporte, Lazer e Cultura.

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	4 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

3 - REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, AQUISIÇÃO, CONTROLE E ALIENAÇÃO DE BENS E DAS COMPRAS DE MATERIAIS

Este regulamento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para as compras e para as contratações de obras e serviços a serem realizados pela ASELC, com a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público e de doações destinadas à unidade hospitalar, bem como para regulamentar a alienação de bens.

REGULAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, AQUISIÇÃO, CONTROLE E ALIENAÇÃO DE BENS E DAS COMPRAS DE MATERIAIS

CAPÍTULO I - DA ABRANGÊNCIA E FINALIDADE

ART. 1º– A Organização Social ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA, doravante denominada ASELC, instituída nos termos da Lei Nº 5.890 de 19 de julho de 1996, regulamentada pelo Decreto nº 3.876 de 21 de janeiro de 2000, e qualificada com Organização Social através do Decreto nº 2,104 de 11 de junho de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará em 12/06/2018, com finalidade institucional e atuação na área da Saúde, com desenvolvimento de métodos e propostas para administração de Hospitais, ambulatórios, laboratórios, centro de diagnóstico e de saúde em geral, sujeitar-se-á ao presente Regulamento para contratação de obras e serviços, aquisição, controle e alienação de bens e das compras de materiais.

ART. 2º - Este Regulamento estabelece normas para aquisição e alienação de bens e para contratações de obras e serviços no âmbito da ASELC.

ART. 3º- As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários às finalidades da ASELC reger-se-ão pelos princípios da legalidade, moralidade, probidade, operacionalidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade a serem adotados nos Hospitais, ambulatórios, laboratórios, centro de diagnósticos e de saúde em geral sob gestão da ASELC.

CAPÍTULO II - DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS


ART. 4º - A ASELC, ao contratar qualquer obra e/ou serviço, sujeitar-se-á as regras estipuladas neste regulamento.

ART. 5º - A contratação de obra e/ou serviço, inclusive de consultoria e auditoria, deverá ser solicitada formalmente, pelo Diretor Geral do Hospital e aprovada pela Diretoria de Administração e Finanças ASELC.

ART. 6º - A solicitação de contrato de obra e serviço deverá constar especificações, detalhamento técnico da obra e/ou serviço, a justificativa, o cronograma físico-financeiro, e prazo de entrega.

ART. 7º - Aprovada a realização da obra ou contratação do serviço, a Diretoria de Administração e Finanças promoverá o sistema de coleta de preços com a participação de no mínimo 03 fornecedores, e após a anuência do Diretor Geral das instituições sob gestão da ASELC., autorizar a proposta mais vantajosa, quantitativamente e/ou qualitativamente.

ART. 8º - O sistema de coleta de preço, de que trata o Art. 7º, será dispensado nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade do objeto, necessidade emergencial de contratação de obra e/ou serviço, serviço de profissional especializado, a preço de mercado nacional, serviços públicos; serviços envolvendo

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	5 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

Organizações Sociais, Universidades, Escolas, Instituições de Pesquisa Nacionais ou similares a preço de mercado nacional e, ainda, no caso de contratação de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais).

ART. 9º - O disposto no Art. 8º terá como referência o preço no mercado para obra e/ou serviço de natureza similar, podendo ainda ser utilizada como parâmetro a contratação mais recente realizada, se for o caso.

ART. 10 - A ASELC firmará contrato com o vencedor aplicando-lhe o dispositivo no Capítulo V.

ART. 11 - O vencedor será obrigado a apresentar comprovação de regularidade de constituição da empresa e sua regularidade fiscal, através da apresentação dos seguintes documentos:

1. Contrato Social registrado;
2. Cópia do CNPJ;
3. Certidões negativas municipais, estaduais e federais.
4. Alvará de funcionamento

Parágrafo Único: Se necessários à completa avaliação do fornecedor, a critério da Diretoria de Administração e Finanças, outros documentos poderão ser exigidos.

CAPÍTULO III - DA AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS

ART. 12 - A aquisição de bens e materiais deverá, sempre que possível, atender aos princípios da padronização, que imponha compatibilidade de especificação técnica e de desempenho, observadas quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecida.

ART. 13 - A Diretoria Geral (DG), das instituições sob gestão da ASELC, será responsável pelo planejamento e execução da aquisição de material de consumo, material permanente, material gráfico e outros de interesse da ASELC, depois de ouvidas as respectivas coordenações.

ART. 14 - A Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados - DCSC, da ASELC, através do Departamento de compras, manterá cadastro de fornecedores, contendo a especificidade de cada um deles, inclusive no que tange aos aspectos comerciais, técnicos e financeiros.


ART. 15 - O processo de aquisição de bens e materiais será precedido de coleta de preço com participação de no mínimo, três fornecedores, previamente convidados pela ASELC.

ART. 16 - O disposto no Art. 15 será dispensado nos casos em que haja carência de fornecedor, exclusividade ou singularidade no ramo, aquisição por fundo fixo de caixa, para produtos de pequeno valor; inexistência de similar; aquisição de livros e periódicos, e ainda nos casos da aquisição até R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), com conhecimento prévio do preço justo ou de mercado mediante registro de preço.

ART. 17 - O procedimento de compras terá início com o recebimento e aprovação pela DG das instituições sob administração da ASELC, da solicitação de compra emitida pelo responsável da área requisitante, que deverá conter as seguintes informações:

1. Descrição do material ou bem a ser adquirido;
2. Quantidade a ser adquirida;
3. Regime de compras: ressurgimento, urgência e não padronizados

§ 1º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem com imediata necessidade de utilização.

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	6 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

§ 2º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir material ou bem em regime de urgência e não padronizado.

§ 3º - O setor de almoxarifado poderá dar ao procedimento de compras, o regime de rotinas, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante de tal decisão.

§ 4 – Quando for utilizado o regime de urgência para aquisição de material em falta no estoque, que comprometa o funcionamento do hospital, a DG do hospital deverá apurar de quem é a responsabilidade por tal falha e adotar as providências cabíveis em conjunto com a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados.

ART. 18 - A aquisição será solicitada pelas coordenações dos setores demandantes, com a anuência e aprovação do Diretor Geral, das instituições sob gestão da ASELC.

Parágrafo Único: A solicitação de compra deverá ser assinada pela DG das instituições sob gestão da ASELC

ART. 19 - Após aprovada a compra, a Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados da ASELC, autorizará a Ordem de Compra, via sistema, que será encaminhada para o fornecedor, para o setor de almoxarifado e para o departamento financeiro.

ART. 20 - A Ordem de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor, e encerra o procedimento de compras, devendo representar fielmente todas as condições em que foram realizadas as negociações.

Parágrafo Único: A Ordem de Compra será autorizada pela Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados da ASELC.

ART. 21 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo responsável do setor de almoxarifado, cabendo ao mesmo a conferência dos materiais, consoante as especificações contidas na Ordem de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da nota fiscal ao departamento financeiro.

CAPÍTULO IV - DAS ALIENAÇÕES

ART. 22 - A alienação de bens da ASELC será procedida de avaliação de seu valor de mercado.

ART. 23 - O processo de alienação será efetuado por uma comissão, constituída de três membros, sendo um deles presidente.

ART. 24 - A comissão referida no Art. 23 será indicada pelo Conselho de Administração e nomeada pelo Presidente da ASELC.

ART. 25 - As regras para o processo de alienação serão definidas pelo Conselho de Administração e Presidente da ASELC, com orientação e parecer da Assessoria Jurídica.


ART. 26 - Os bens móveis cedidos só poderão ser alienados de acordo com a Cláusula de alienação dos Contratos de gestão.

ART. 27 - É vedada a alienação de bens móveis pertencentes ao Governo do Estado e administrados pela ASELC, sem prévia autorização da unidade Supervisora do Contrato de gestão, caso em que os recursos oriundos da alienação somente poderão ser empregados em investimentos.

ART. 28 - Só será permitida doação de bens integrantes do patrimônio da ASELC à órgão do Governo do Estado do Pará ou entidades sem fins lucrativos de caráter educacional, cultural, técnico científico ou da área da saúde.

ART. 29 - A alienação de bens integrantes do patrimônio da ASELC, cujo valor exceda R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), dependerá de prévia autorização do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AOS CONTRATOS

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	7 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

ART. 30 - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, aplicando-lhes as normas do direito civil, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Art. 31 – Os Contratos firmados com base neste regulamento poderão ser alterados, com acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, e no caso particular de obras até o limite de 50% (cinquenta por cento), mediante prévio acordo entre as partes.

Art. 32- Para fins deste regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação de serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja validade seja atestada pela ASELC.

ART. 33 - À ASELC é facultado exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras, serviços e obras.

§ 1º- A garantia a que se refere o *caput* deste artigo será prestada mediante:

- I- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II- Fiança bancária

§ 2º- A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato ou da sua rescisão.

ART. 34 - À ASELC caberá fiscalizar a execução dos contratos, podendo propor a sua rescisão, quando descumpridas as cláusulas pactuadas, impondo ao contratado as sanções previstas na legislação.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 35 - Os fornecedores inadimplentes com a ASELC ficam impedidos de participar das coletas de preços, pelo prazo mínimo de dois anos.

ART. 36 - Quando o vencedor, no prazo e condições estabelecidas, não assinar o instrumento de contrato, faculta-se a ASELC convocar os demais participantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a apuração de preço.

ART. 37 - Os valores nos Art. 8º e Art. 16º poderão ser corrigidos, a cada 12 meses pelo Presidente da ASELC.

ART. 38 - É expressamente proibido ao empregado da ASELC, estar envolvido de forma direta ou indireta em qualquer fase do processo de contratação de obras e serviços, aquisição de bens e materiais, alienação, influenciar de qualquer forma no processo ou junto aos fornecedores da ASELC.


ART. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da ASELC, submetendo-se suas decisões a posterior apreciação do Conselho de Administração.

ART. 40 - O Presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da ASELC, e entrará em vigor na data de sua publicação.

4 - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE COMPRAS

4.1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

OBJETIVO
Padronizar o recebimento de solicitações de compras.

 ASELC <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	8 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setores do Hospital	Material ou medicamento	Recebimento de solicitações de compras integradas	Material ou medicamento armazenado	Compras
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

O processo de compra segue um calendário anual onde os grupos de material a serem solicitados estão com datas definidas.

São quatro tipos de solicitação de compra realizados pelos gestores de pedido: compra de ressuprimento, compra de urgência e compras eventuais.

O pedido deverá ser elaborado pelo coordenador responsável da gestão do referido grupo de material, com a devida solicitação feita pelo sistema, descrevendo a cota, ciclo, valor estimado da solicitação, e justificativa da solicitação.

O coordenador responsável deve encaminhar para a avaliação da gerência de suprimentos, onde a mesma terá prazo de até 2 dias úteis para análise. Após aprovação da gerência de suprimentos o pedido deverá ser encaminhado a diretoria geral, que terá 2 dias úteis para realizar a análise e apresentar a aprovação ou reprovação final da solicitação de compra.


Após as devidas aprovações o setor de compras dará início as seguintes etapas:

RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÕES DE COMPRA INTEGRADAS

1. Recebimento das solicitações pelo coordenador de compras já devidamente aprovado pela Diretoria Geral do hospital;
2. Liberação da solicitação pelo coordenador de compras ao assistente responsável do referido grupo de material.
3. Recebimento virtual da solicitação gerada no Sistema pelo assistente de compras:
 - a) Envio da solicitação via exportação para a plataforma de compra;
 - b) Salvar o arquivo na pasta de SC (solicitação de compras) correspondente ao processo e impressão para arquivo físico.

4.2 - EXPORTAÇÃO DE COTAÇÃO

OBJETIVO
Publicar a solicitação de compra aprovada na plataforma de compra eletrônica.
FLUXO BÁSICO

 ASELC <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	9 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	solicitação de compra	Pedido de cotação através da exportação do sistema para a plataforma de compra eletrônica	Cotação do pedido	Fornecedores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO

O setor de compras após receber a solicitação de compra devidamente aprovada, gera um pedido de cotação através da exportação do sistema para a plataforma de compra eletrônica,


Tratando-se de um pedido de ressurgimento o mesmo ficará publicado por um período mínimo de 48h e para pedidos de caráter emergencial não há determinação mínima de tempo para publicação pois deverá considerar a urgência do pedido, nesse espaço de tempo os fornecedores respondem a cotação de acordo com as especificações publicadas. O mínimo de cotações para finalizar um processo corresponde a proposta de uma empresa, devido a transparência no processo pelas visualizações da publicação na plataforma, para itens em que há exclusividade de marca e que a compra é realizada diretamente com o fabricante ou representante exclusivo não há necessidade de demais cotações e a mesma será justificada no processo, com anexo da carta de exclusividade no arquivo físico.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- ✓ Exportar a solicitação de compras recebida para a plataforma de compra eletrônica;
- ✓ Acessar a cotação gerada para ajuste nas informações da cotação;
- ✓ Conferir os itens exportados com os itens da solicitação impressa e publicar o pedido;
- ✓ Realizar conferência da descrição, código, quantidade e unidade de medida de cada item, para nenhuma divergência de informações;
- ✓ Preencher o título da cotação que deverá corresponder ao modelo padrão já existente;
- ✓ Preencher a forma de pagamento (sempre deverá ser 45ddl), vencimento, horário e Termos e condições;
- ✓ Preencher os campos solicitados e salvar;
- ✓ Enviar cotação – Pedido Publicado.

4.3 ACOMPANHAMENTO DA COTAÇÃO

OBJETIVO
Garantir a compra de 100% dos itens publicados da cotação na plataforma eletrônica de compras.
FLUXO BÁSICO

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	10 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	solicitação de compra	Pedido de cotação através da exportação do sistema para a plataforma de compra eletrônica	Cotação do pedido	Fornecedores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
ATIVIDADES DO PROCESSO				
Fazer acompanhamento do pedido publicado na plataforma Apoio cotações; Negociação de valores, prazos de entrega e formas de pagamento.				

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL


- FAZER ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO PUBLICADO NA PLATAFORMA APOIO COTAÇÕES;

1. Verificar se todos os itens publicados possuem cotação;
2. Sinalizar aos fornecedores a publicação da cotação;
2. Verificar se os valores cotados estão coerentes com o histórico de preços;
3. Verificar a observação informada pelos fornecedores em cada item;
4. Verificar se os itens cotados estão de acordo com as marcas aprovadas pela comissão técnica, ou enviar ficha técnica para a validação da marca para possível compra;
5. Justificar itens que não são comprados levando em consideração o menor preço;
6. Análise do potencial de fornecimento de cada fornecedor, com base no histórico de compras.

NEGOCIAÇÃO DE VALORES, PRAZOS DE ENTREGA E FORMAS DE PAGAMENTO.

1. Realizar negociação dos itens cujos valores ultrapassem o valor de referência das últimas compras e margem no mercado;
2. Analisar prazo de entrega e frete (CIF/FOB), priorizando fretes na categoria CIF e menores prazos na entrega;
3. O prazo de pagamento a negociar para 45 dias após o faturamento, nos casos de pagamento antecipado negociar entrada + 45 dias após o faturamento.

4.4 FECHAMENTO DA COMPRA

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	11 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022


OBJETIVO				
Escolher as melhores propostas, conforme o acompanhamento do processo e definir as empresas ganhadoras.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Cotação do pedido	Escolha das melhores propostas de acordo com o preço e qualidade do produto ou serviço a ser comprado	Ordem de Compra	Fornecedores
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Seleção de fornecedores com base nas etapas do acompanhamento do processo: negociação de valores, prazos de entrega, formas de pagamento; - Arredondamento da caixa de embarque; - Analisar as condições de faturamento dos fornecedores que apresentaram as melhores propostas; - Verificar cadastro dos fornecedores ganhadores da cotação no Sistema. - Envio automático da OC ao fornecedor.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **SELEÇÃO DE FORNECEDORES COM BASE NA NEGOCIAÇÃO;**

1. A escolha de compra de cada item ocorre através da análise de preço, qualidade, prazo de entrega e condições de pagamento, a empresa que apresentar a melhor proposta é a ganhadora, a escolha é feita considerando a negociação realizada;

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	12 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

2. Definir para cada item a empresa que apresenta a melhor proposta;

3. Agregar os itens por fornecedor.

- **ARREDONDAMENTO DE CAIXA;**

1. Verificar a quantidade por embalagem (campo informado pelos fornecedores) dos itens agregados por fornecedores, e arredondar as quantidades solicitadas para fechamento da caixa de embarque;

- **ANALISAR AS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO DOS FORNECEDORES QUE APRESENTARAM AS MELHORES PROPOSTAS.**

1. Verificar se os itens agregados para cada fornecedor atingirão o faturamento mínimo;

- Quando atingir o faturamento mínimo proposto pelas empresas: Solicitar análise e aprovação da coordenação de compras (nível 2) e posteriormente a aprovação da Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados (nível 3);

2. Quando não é atingido o faturamento mínimo proposto pelas empresas: Realizar negociação afim de conseguir liberação do (s) pedido (s);

- Para negociações onde a empresa aceitar o pedido abaixo do faturamento mínimo: Solicitar aprovação para nível 2 e 3 de autorizações.


- Para negociações onde a empresa não aceitar o pedido: Fechar compra com a segunda melhor proposta; solicitar aprovação para nível 2 e 3 de autorizações.

- **ENVIO AUTOMÁTICO DA OC;**

- Após autorização do nível 3, a OC é enviada automaticamente ao fornecedor via plataforma de compras.

4.5 - CONFIRMAÇÃO DA ORDEM DE COMPRA

OBJETIVO				
Confirmar a emissão Ordem de Compra (OC) das empresas escolhidas no fechamento da compra na plataforma eletrônica.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Ordem de Compra	Confirmação e emissão da OC das empresas escolhidas no fechamento da compra	Emissão de NF-e	Fornecedor
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	13 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

ATIVIDADES DO PROCESSO

- Gerar relatório de confirmação na plataforma eletrônica de compra;
- Consultar e imprimir OC no sistema;
- Confirmar com os fornecedores o recebimento da OC.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **IMPRIMIR RELATÓRIO DE CONFIRMAÇÃO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA DE COMPRAS**

Neste relatório irá conter os itens fechados com cada empresa. Será impresso um pedido para cada empresa.

1. Entrar na cotação da plataforma eletrônica de compras;
2. Emitir relatório de confirmação.

- **IMPRESSÃO DE OC NO SISTEMA**

- **ENTRAR EM CONTATO COM FORNECEDORES PARA CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DA OC.**


1. Manter contato com o fornecedor, telefônico ou virtual, para confirmar o recebimento da OC.

4.6 DILIGENCIAMENTO DA COMPRA

OBJETIVO				
Realizar acompanhamento da compra afim de que a mesma não ultrapasse a data máxima de entrega.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Ordem de Compra	Acompanhamento da compra	Entrega dos produto	Almoxarifado
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO

O acompanhamento da compra inicia-se no momento em que se gera a ordem de compra e conclui com a chegada do material no almoxarifado do hospital e entrada no sistema, esse processo é denominado de diligenciamento da compra. Para facilitar esse processo, utiliza-

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	14 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

se uma planilha do Excel, de nome “Diligenciamento de compras”, onde é lançado todos os itens solicitados, e preenchido informações da compra, como nome da empresa fornecedora, número da OC, previsão de entrega, e outras informações quanto a posição da OC. Esse processo é de grande importância, pois prevê erros de logística bem como auxilia no adiantamento das entregas, facilitando a resolução de possíveis erros como perda de material ou chegada de produto errado.

- Preencher a planilha de Diligenciamento de Compras;
- Entrar em contato com fornecedores para posição quanto ao faturamento;
- Impressão e anexo das NF’s emitidas da OC;
- Entrar em contato com a transportadora para posição quando a data de entrega;
- Casos de devolução.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **PREENCHER A PLANILHA DE DILIGENCIAMENTO DE COMPRAS GERAL**

1. Extrair os dados do diligenciamento das informações contidas no relatório de confirmação;
2. Preencher a planilha de diligenciamento com as informações contidas em cada OC;
3. Atualizar a planilha de diligenciamento toda segunda-feira, conforme cronograma de atividades e no caso de novas informações acerca do pedido.

- **ENTRAR EM CONTATO COM FORNECEDORES PARA POSIÇÃO QUANTO AO FATURAMENTO**

1. Manter contato com o fornecedor, telefônico ou virtual, para verificar quanto ao faturamento dos produtos.

- **ENTRAR EM CONTATO COM A TRANSPORTADORA PARA POSIÇÃO QUANTO A DATA DE ENTREGA**


1. Após o faturamento, entrar em contato com a empresa que está realizando o transporte do produto para obter informações quanto a data de entrega.

- **FINALIZAÇÃO DA COMPRA**

1. O processo finaliza a partir do momento em que a ordem de compra é atendida com a entrada no almoxarifado.

CASOS DE DEVOLUÇÕES:

- Em casos de entrega de marca não padronizada, descritivo de item incompleto na cotação, o almoxarifado central deve informar ao Setor de Compras sobre o erro quanto ao produto, o Setor de Compras verificará o ocorrido e fará contato com o fornecedor acerca das condições de devolução (frete, pagamento, troca do material).
- Após anuência do Setor de Compras, observando o prazo de recebimento, o Almoxarifado Central providenciará nota fiscal de devolução e providenciará a devolução.
- O restante da Nota Fiscal seguirá o procedimento padrão de recebimento e lançamento,

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	15 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

- A NF de devolução deverá ser enviada ao fornecedor e ao setor de compras. Todo o diálogo deverá ser formalizado por e-mail. Para o item devolvido deverá ser providenciado nova compra conforme especificação.

4.7 - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

OBJETIVO				
Padronizar o processo de arquivamento de solicitações e ordens de compra.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Ordem de Compra	Arquivamento do processo	Arquivo físico de processos de compra	Auditoria
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<p>Após o atendimento total da OC é necessário o arquivamento do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquivar ordens de compra; - Arquivar solicitações.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **ARQUIVAR ORDENS DE COMPRA**


- Para compras realizada pela plataforma eletrônica:

1. O processo que será arquivado deverá conter: solicitação de compra, cotação, análise e validação técnica quando necessário, ordem de compra, nota fiscal.

- Para compras não integrada na plataforma eletrônica:

1. O processo que será arquivado deverá conter: ordem de compra manual contendo assinatura do Diretor (autorizador), orçamentos recebidos, resumo de coleta de preço, quadro demonstrativo da coleta de preço e nota fiscal.

Obs.: As cópias das notas fiscais são encaminhadas pelo setor de almoxarifado enviadas via e-mail pelo fornecedor.

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	16 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

- **ARQUIVAR SOLICITAÇÕES**

1. Arquivar as solicitações de acordo com a ordem numérica, que deverá ser crescente, na pasta AZ de Solicitações, por grupo


4.8 ORDEM DE COMPRA NÃO INTEGRADA DE MATERIAS E SERVIÇOS

OBJETIVO				
Gerar ordens de compra quando o processo não é integrado com plataforma de compra, ou seja, a coleta de preços é obtida através da obtenção de orçamentos por e-mail.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Ordem de Compra	Obter cotação através de orçamentos por e-mail	Compra do produto ou serviço	Almoxarifado
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a coleta de preços - Realizar cadastro da coleta de preços no sistema - Realizar análise do mapa comparativo - Gerar OC

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **REALIZAR A COLETA DE PREÇOS**
 1. Enviar para os fornecedores a solicitação de orçamento através de e-mail;
 2. Receber as cotações;
- **REALIZAR CADASTRO DA COLETA DE PREÇOS NO SISTEMA;**
 1. Cadastrar as propostas recebidas no Sistema
- **REALIZAR ANÁLISE DO MAPA COMPARATIVO**

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	17 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

1. O mapa comparativo apresentará todas as propostas, possibilitando uma melhor comparação, gerar os seguintes relatórios: resumo de coleta de preço, quadro demonstrativo da coleta de preço.


- **GERAR OC MANUAL**

1. Automaticamente o número da solicitação pesquisado será vinculado as propostas antes cadastradas, ao gerar OC através da Sugestão do Sistema, as ordens de compra serão geradas automaticamente pelo menor preço, se o comprador deseja realizar a compra com alguma empresa por um critério como exclusividade, experiência e qualidade, prazo de entrega, será exigido (pelo sistema) uma justificativa da troca, só então será possível gerar OC. Será criado uma OC para cada empresa.

4.9 PROSPECÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE NOVOS FORNECEDORES

OBJETIVO				
Identificação, qualificação e cadastro de novos fornecedores, para aumento da concorrência ou substituição de fornecedores críticos por desempenho ruim.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Fornecedores	Documentos legais e diplomas técnicos	Captação e qualificação de novos fornecedores	Cadastro no sistema	Setor de Compras
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Identificação de fontes úteis; -Qualificação do fornecedor; - Cadastro no Sistema.

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	18 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

- **IDENTIFICAÇÃO DE FONTES ÚTEIS**

1. Sites e portais de compras, outras instituições de saúde.

- **QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**

1. A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados via e-mail ou entregues diretamente no departamento de compras do hospital, dentro do prazo de validade.

I. CNPJ

II. Inscrição Estadual

III. Contrato Social com a última alteração ou estatuto

IV. Autorização de Funcionamento Municipal

V. CCM – Comprovante de Contribuintes Municipal

2. Para o fornecimento de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos são necessários também os documentos listados abaixo:

I. Cópia do registro no Ministério da Saúde publicada no Diário Oficial da União – obrigatório para fabricante e distribuidor;

II. Cartas de autorização de comercialização emitidas pelos fabricantes dos produtos, no caso de distribuidora ou representante;

III. Licença de Funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;

IV. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica - obrigatório para fabricante e distribuidor;

V. Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle de Produtos para Saúde, expedido pela ANVISA (renovação anual) – obrigatório para fabricante;


VI - Cópia da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS – obrigatório para fabricante e distribuidor.

CADASTRO NO SISTEMA E NA PLATAFORMA ELETRONICA

O devido processo de cadastro e homologação de fornecedores estão descritos na Política de Relacionamento com Fornecedores.

4.10 AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR

OBJETIVO
A avaliação de desempenho do fornecedor é feita com base em padrões de qualidade, através de requisitos estabelecidos junto aos fornecedores de suprimentos em geral e/ou serviços que impactam na qualidade do produto da empresa e é realizada a todos aqueles que efetuam entrega dos produtos e prestam serviços na instituição.

 ASELC <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	19 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Setor de Compras	Ficha de avaliação de fornecedores	Avaliar o desempenho do fornecedor	Classificação e avaliação do fornecedor	Fornecedores do Hospital
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação quadrimestral dos fornecedores - Lançamento na ficha de avaliação de fornecedores - Classificação a atribuir na avaliação do fornecedor - Ações corretivas.

DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO OPERACIONAL

A cada entrega realizada por parte do fornecedor será atribuído pontos conforme critérios estabelecidos, registrando na ficha de avaliação de desempenho do fornecedor.

- **Avaliação Quadrimestral Dos Fornecedores**

1. Avaliação quadrimestral dos 10 fornecedores com maior faturamento em escala decrescente de classificação dos grupos de materiais.

- **Lançamento Na Ficha De Avaliação De Fornecedores**

1. Pontuação para lançamento conforme atribuições abaixo:


- **Eficácia dos Prazos de Entrega:**

Análise do desempenho do Fornecedor no que respeita à adequação dos prazos de entrega às necessidades, identificando atrasos nas entregas, e aplica a seguinte pontuação:

- 1 – Fornece geralmente com atraso e/ou os atrasos ocorridos têm impacto nos serviços
- 2 – Fornece satisfatoriamente no prazo e/ou os atrasos ocorridos não têm consequências na satisfação
- 3 – Fornece normalmente no prazo

- **Eficácia na Resolução das Reclamações:**

Análise do tempo médio de resolução das reclamações apresentadas ao Fornecedor, e aplica a seguinte pontuação:

	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	20 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

- 1 – Tratamento não eficaz das reclamações apresentadas
- 2 – Resolução em tempo oportuno das reclamações sem reincidências.
- 3 - Tratamento eficaz das reclamações apresentadas/inexistência de reclamações

- **Conformidade do Fornecimento:**

Análise das reclamações relativas ao Fornecedor em análise, tendo em vista identificar a existência de anomalias no fornecimento e aplica a seguinte pontuação:

- 1 – Fornecimento inadequado e/ou com impacto na satisfação
- 2 – Fornecimento aceitável/Algumas deficiências, que não têm impacto na satisfação
- 3 – Fornecimento adequado

- **Alteração de Preços e Condições Financeiras:**

Análise dos preços e condições financeiras do Fornecedor em análise, tendo em vista, identificar a existência de alterações nas mesmas e aplica a seguinte pontuação:

- 1 – Preços e condições financeiras alteradas ao longo do período de avaliação
- 2 – Preços e condições financeiras aceitáveis. Algumas com algumas alterações ao longo do período de avaliação
- 3 – Sem alterações nos preços e condições financeiras ao longo do período de avaliação

- **Nível de Assistência Técnica:**

Análise do nível de assistência técnica do Fornecedor em análise, tendo em vista, identificar avaliar a prestação e aplica a seguinte pontuação (Relacionado à Serviços de Comodato, consignado, etc.)

- 1 – Nível de assistência técnica inaceitável ao longo do período de avaliação
- 2 – Nível de assistência técnica aceitável ao longo do período de avaliação
- 3 – Nível de assistência técnica adequado ao longo do período de avaliação

- **Atendimento (Relacionado ao tempo de emissão de Nota Fiscal):**

Análise do nível de atendimento do Fornecedor em relação à emissão de nota Fiscal, considerando prazo máximo de: 72 horas, para compras de Ressuprimento, e 24 horas para compra de urgência, para emissão de Danfe, tendo em vista identificar e avaliar a prestação, aplicando-se a seguinte pontuação:

- 1 – Nível de atendimento inaceitável ao longo do período de avaliação
- 2 – Nível de atendimento aceitável ao longo do período de avaliação
- 3 – Nível de atendimento adequado ao longo do período de avaliação

- **Nº de Reclamações, por Má Prestação do Fornecedor**

Análise do nº de reclamações de clientes devido má prestação do Fornecedor em análise, tendo em vista identificar e avaliar a prestação, e aplica a seguinte pontuação:


- 1 – Mais de 3 Reclamações registadas ao longo do período de avaliação
- 2 – 1 a 3 reclamações registadas ao longo do período de avaliação
- 3 – Sem reclamações registadas ao longo do período de avaliação

- **CLASSIFICAÇÃO A ATRIBUIR NA AVALIAÇÃO**

1. Classificação calculada automaticamente na ficha de avaliação, atribuindo a classificação abaixo:

Preferencial: Média superior a 2 - Manutenção do fornecedor

Adequado: Média entre 1,5 e 2 - Manutenção do fornecedor com definição de Ações Corretivas

 ASELC <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LÁZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	21 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

A substituir: Média igual ou inferior a 1,5 - Exclusão/ Substituição do fornecedor

- **AÇÕES CORRETIVAS/MELHORIAS**

1. Fornecedor com qualificação **adequado** ou **a substituir**: será prontamente notificado sobre as não conformidades e elaborado um plano de ação com as sugestões corretiva/melhorias.

Após o mesmo ser reavaliado, onde dependendo da gravidade e que tenha quaisquer não conformidade registrada ou dois reincidentes no mesmo requisito será realizada a ação de desqualificação do fornecedor.

OBS: 1. A desqualificação poderá ocorrer no caso do não atendimento do plano de ação ou demora na entrega de documentos de renovação requisitados.

OBS: 2. O fornecedor que for desqualificado poderá voltar a fornecer desde que comprove a melhoria nos processos identificados na avaliação ou a correção do item em questão.

OBS: 2. Para cada não conformidade registrada, o setor de Compras deverá informar ao fornecedor e definir ações de melhoria, se necessário em conjunto com o setor envolvido.

5 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DIAS, Marco Aurélio Pereira. Administração de Materiais: uma abordagem Logística. vol. único, Ed. 2ª, Editora Atlas S. A., São Paulo, 1985


6 – ANEXOS

Anexo I – Temporizador do Processo de Compras

7 – HISTÓRICO DE REVISÕES

03/05/2023 – Adaptado para modelo padrão de Manual.

Elaborado por:	Gestor de Compras
Revisado por:	Coordenação de Qualidade
Aprovado por:	Diretoria de Serviços Compartilhados
Data de revisão:	03/05/2025

 ASELC <small>O.S.S.</small> <small>ASSOCIAÇÃO DE SAÚDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA</small>	MANUAL – CENTRAL DE COMPRAS	CÓDIGO:	MAN.ASELC.COM.001
		VERSÃO:	002
	MANUAL DE COMPRAS	PÁGINA:	22 de 22
		DATA CRIAÇÃO:	04/05/2022

ANEXO 01

O temporizador em questão está relacionado ao Mapa de Coleta de Preço, tendo por objetivo a visualização prática do processo interno do setor de compras, facilitando o entendimento das ações e possibilidades de otimizações, considerando as etapas de tempos e movimentos em cada raia de ações. Tais ações de tempos e movimentos, em compras por motivo de Ressuprimento, deverão garantir o fechamento da compra, em até 7 dias, disponibilizando 20 dias corridos para prazos de entregas de fornecedores, desta forma, possibilitando a finalização dos processos de compras em lead time de 30 dias.

