1. Objetivo

Garantir que todas as compras sejam realizadas com transparência, economia e qualidade, seguindo as políticas internas e legais.

2. Responsáveis

Solicitante: identifica a necessidade e faz a requisição.

Gestor: aprova a solicitação.

Compras: realiza cotações e emite a ordem de compra.

Financeiro: efetua o pagamento.

Compliance/Controladoria: fiscaliza a conformidade.

3. Etapas do Processo

1. Requisição de Compras

O colaborador preenche o formulário com o item, quantidade e justificativa.

O gestor analisa e aprova.

2. Cotação

O setor de compras solicita no mínimo 3 orçamentos.

Avalia preço, prazo, qualidade e reputação.

Escolhe o melhor fornecedor.

3. Ordem de Compra (OC)

Emitida após aprovação.

Deve conter dados do fornecedor, itens, valores e prazos.

4. Recebimento

Conferência do material/serviço entregue.

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO

Registra divergências, se houver.

5️⃣ Pagamento

O financeiro paga conforme condições acordadas.

Documentos anexados: RC, OC, nota fiscal e comprovante de entrega.

4. Controles e Cuidados

Nenhuma compra sem requisição e aprovação prévia.

Proibido favorecimento de fornecedores.

Seguir regras de integridade e anticorrupção.

Todos os registros devem ser arquivados para auditoria.

5. Revisão

Revisar o procedimento anualmente ou quando houver mudanças nas políticas internas.

CÓPIA CONTROLADA PROIBIDA A REPRODUÇÃO