

MANUAL DE POLÍTICAS E NORMAS ADMINISTRATIVAS REGULAMENTO DE COMPRAS

Histórico de Revisões				
Revisão	Data	Descrição	Elaborado por:	Validado por:
V.01	29/10/2020	Emissão Inicial	Daniel Cezário	Raul Ribeiro

1. OBJETIVO: Definir as normas e procedimentos operacionais a serem seguidos pelos colaboradores do Instituto Livres, no que se refere a quaisquer tipos de necessidade de compra de materiais de consumo ou serviços e os procedimentos para a contratação de pessoal especializado para funções específicas para programas ou projetos, de forma a assegurar que sejam efetuados conforme diretrizes do Instituto Livres.

2. ABRANGÊNCIA: Toda solicitação de compra, sistêmica ou sob demanda, enviadas ao departamento financeiro do Instituto Livres ou de projetos e ou programas para a efetivação da aquisição de materiais de consumo, bens e ou contratação de pessoal necessário.

3. POLÍTICAS: Todos os processos de compra ou contratação de pessoal deverão estar suportados por demanda claramente solicitada por e-mail ao gestor operacional do programa ou projeto ou ainda apontada pelo cumprimento de planos de trabalhos ou contratos e parcerias previamente assumidos pelo Instituto Livres. Somente poderão ser efetuados processos de compra a fornecedores e/ou prestadores de serviços que possuam firma aberta e reconhecida, nota fiscal e conta corrente em nome da pessoa jurídica ou MEI. Só poderão ser aprovadas compras com no mínimo três orçamentos de fornecedores diferentes. Qualquer compra de materiais de consumo ou serviços ou contratações só serão validadas caso se enquadrem na rubrica orçamentária previamente definida do programa ou projeto referido. Só serão aprovados compras ou serviços de grande porte (valores acima de R\$ 10.000) mediante a contrato com objeto, prazos, valores e pagamentos detalhados junto ao prestador ou fornecedor. Toda e qualquer contratação de pessoal deverá obedecer estritamente ao processo descrito no item 5.

NOTA 01: Só serão aprovadas compras que cumprirem os requisitos de fornecedor apontados no item 3;

NOTA 02: Serão aceitos orçamentos realizados em sites ou no preenchimento de formulário próprio visando agilizar a pesquisa de itens de pequeno porte (valores até R\$ 3.000,00) ou emergenciais;

NOTA 03: As aprovações de compras serão realizadas via documento próprio (Trello) ou e-mail após análise de custo/benefício, preço, prazo, logística e avaliação das rubricas predefinidas para o projeto e orçamento aprovado.

NOTA 04: Casos excepcionais serão analisados e avaliados junto à Diretoria Executiva;

4. RESPONSABILIDADES: São responsabilidades das áreas requisitantes: Acompanhar o fluxo operacional desde a solicitação de compra, serviço, aprovação e formalização. Revisar todos os documentos que deverão ser analisados junto aos responsáveis pela aprovação e do envio dos documentos de pagamento ao departamento financeiro. Cumprir os prazos estabelecidos para o envio de documentos ao departamento financeiro conforme descrito no regulamento de contas a pagar.

5. PROCEDIMENTOS: A área requisitante deverá atentar para o cumprimento de suas responsabilidades relativo aos aspectos descritos: Quando da checagem das informações e especificações de compras ou contratações; Quanto da checagem de fornecedores e orçamentos; Checagem dos documentos e aprovações; Estabelecimento dos prazos; Revisão de contrato caso haja contrato de serviços; Quando da checagem dos documentos a serem enviados ao departamento financeiro: Nota Fiscal de compra e/ou serviço faturados, boletos e etc; Vencimento do documento em conformidade com os prazos estabelecidos para pagamento de acordo com as negociações; Nota Fiscal em conformidade com os materiais recebidos e/ou serviços prestados; O Correto preenchimento das informações nos documentos a serem enviados referente a ordem de compra (Orçamentos). Caso ocorram dúvidas, consultar o departamento financeiro ou o gestor operacional.

NOTA 01: Todo e qualquer processo de seleção e contratação de pessoal obedecerá ao seguinte passo a passo.