

fundação butantan

NI - 002

Norma Interna: **Procedimento de Compras**

Status: **Aprovado**

Histórico de Revisões

Revisão	Data	Descrição
00	09/06/2016	Emissão
01	19/12/2016	Revisão para instituição das unidades orçamentárias

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

INDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. CRITÉRIOS	3
4. DEFINIÇÕES.....	3
5. REFERÊNCIAS E REGULAMENTAÇÕES.....	4
6. INSTÂNCIAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES	4
8. RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTO	6
9. FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO BUTANTAN	6
10. ALÇADAS	7
11. MODALIDADE DE COMPRA.....	7
12. VALIDAÇÃO LEGAL	7
13. ANEXOS.....	9

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 2/12
--------------------------------------	--	--	------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é instituir um procedimento de compras que ao mesmo tempo otimize e dê consistência ao processo de aquisição de bens, materiais e serviços pela Fundação Butantan (FB).

2. ABRANGÊNCIA

É obrigação de todo colaborador que atue em quaisquer dos atos, ou que faça uso do procedimento de compras da FB, observar o cumprimento desta norma.

O início do processo deve ocorrer com antecedência suficiente para que sejam cumpridas todas as etapas deste procedimento.

3. CRITÉRIOS

O critério que norteia este procedimento é o da agregação de valor à solicitação, na medida em que esta avance na hierarquia organizacional e ao longo dos departamentos funcionais, sem haver retornos.

4. DEFINIÇÕES

4.1.RC: Requisição de Compra

4.2.OC: Ordem de Compra

4.3.AP: Autorização de Pagamento

4.4.ERP: *Enterprise Resource Planning* (Planejamento de Recursos Empresariais) é um sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão e etc.).

4.5.MRP: *Material Requirement Planning* (Planejamento de Recursos da Manufatura) é o método para o efetivo planejamento de todos os recursos da manufatura de uma indústria. O princípio básico do MRP é o cálculo das necessidades utilizando ferramentas digitais formatadas na forma de aplicativos de computador, disponíveis para aplicação industrial por *softwares* integrados de gestão para o planejamento dos recursos de manufatura entre materiais, pessoas e equipamentos. Geralmente está incluso como módulo de um sistema ERP.

4.6.BPX: boas práticas de fabricação, laboratório, engenharia e outros

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 3/12
--------------------------------------	--	--	------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

4.7.PCP: Planejamento e Controle de Produção

4.8.TI: Tecnologia da Informação

5. REFERÊNCIAS E REGULAMENTAÇÕES

5.1. Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Butantan (05/2012)

5.2. Deliberação de Alçadas (06/2016)

5.3. Comunicado do Diretor Presidente na data de 09/12/2016

5.4. Reti-Ratificação de Deliberação da Diretoria Executiva 02/2013

6. INSTÂNCIAS

Para otimização do procedimento formal de compras, ficam criadas duas novas instâncias no fluxograma do processo de compras da FB.

6.1. Gestão de Triagem e Orçamentação (GTO): tem a missão de validar as requisições de compras recebidas quanto à sua regularidade e consistência. Compete ao GTO avaliar: RC, justificativa de compras, requerimento do usuário, carta de exclusividade, singularidade do produto/Serviço, documentos técnicos para contratação de obras de Engenharia (Projetos básico e executivo, memorial descritivo, requerimento de usuário e plantas), cotações existentes e etc. Verifica particularmente se a justificativa para a compra atende aos requisitos internos quanto à sua regularidade e consistência validados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE). Cabe ao GTO a obtenção de propostas no mercado quando não houver o valor estimado, com base no histórico de compra na RC. Cabe também ao GTO a designação da modalidade de compras a ser praticada. O GTO se reporta à Gerência de Compras.

6.2. Gestão de Controle Orçamentário (GCO): cabe à Gestão de Controle Orçamentário (GCO), a verificação da existência de orçamento prévio para a aquisição do bem, material ou serviço, lançando o valor empenhado no sistema de controle de orçamento.

7. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

7.1. Requisitante: qualquer colaborador qualificado no uso do sistema ERP que tenha uma demanda de aquisição de matérias, bem ou serviço deve preencher criteriosamente uma requisição de compras no ERP e providenciar os documentos complementares necessários para o tipo de aquisição, a saber:

RC, justificativa de compras, requerimento do usuário, carta de exclusividade, singularidade do produto/Serviço, documentos técnicos para contratação de obras de engenharia (Projetos Básico e executivo, memorial descritivo, requerimento de usuário, plantas), cotações existentes e etc.

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 4/12
---	---	---	-----------------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

Nas aquisições de itens com impacto de infraestrutura o solicitante, juntamente com seu Diretor de Área, devem solicitar prévia avaliação da Divisão de Engenharia e Arquitetura.

Para itens estocáveis apenas colaboradores das áreas de Estoque, PCP e Pesquisa podem emitir requisições de compra. As requisições de compras para itens estocáveis feitas pelas áreas de pesquisa são apenas permitidas quando a compra for via convênio com órgão de fomento para pesquisa, já que nestes casos os itens não tramitam contabilmente pelo estoque da FB. As requisições de compras realizadas pelo PCP serão via MRP para itens de matéria prima e material de embalagem para a produção.

Para itens de TI e Engenharia não estocáveis apenas os departamentos de TI e Engenharia poderão emitir requisições de compras respectivamente.

7.2. Unidades Orçamentárias: O orçamento da FB está dividido em 17 unidades orçamentárias abaixo nominadas. Cada unidade tem um responsável que são denominados Diretores de Área. Cabe ao gestor imediato do requisitante e ao Diretor respectivo pela unidade orçamentária a aprovação da solicitação nas etapas de RC e OC:

- Presidência da FB
- Superintendência
- Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas
- Departamento Jurídico
- Departamento Financeiro
- Departamento de Planejamento Orçamentário
- Diretoria Técnica do IB
- Divisão Bioindustrial
- Divisão de Engenharia e Arquitetura
- Divisão de Sistema de Qualidade
- Divisão de Ensaio Clínicos
- Divisão de Inovação e Desenvolvimento
- Divisão de Desenvolvimento Científico
- Divisão Administrativa
- Centro de Desenvolvimento Cultural
- Biotério Central
- Departamento de Convênios e do Núcleo de Apoio Institucional à Pesquisa

7.3. GTO: as atribuições e responsabilidades deste núcleo estão descritas no item 6.1 desta norma.

7.4. GCO: as atribuições e responsabilidades deste núcleo estão descritas no item 6.2 desta norma.

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 5/12
---	---	---	-------------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

7.5. Gestão de Convênios: deve este departamento conferir a RC e a OC com verba de convênios, avaliando se a aquisição está de acordo com o plano de trabalho/contrato firmado com o órgão de fomento. Cabe também a este departamento, a assinatura e carimbo na autorização de pagamento (AP) da compra.

7.6. Gestão de Compras: cabe à esta gestão a criação e cadastramento do item a ser adquirido no ERP, caso o cadastro não exista. Ainda, será de responsabilidade desta área realizar: as cotações e análise das propostas, respeitando a modalidade de compra definida pelo GTO, criar e emitir a OC e disparar a homologação do fornecedor, quando necessário.

7.7. Departamento Jurídico: cabe a este departamento conduzir os atos convocatórios, os procedimentos licitatórios (Convênios), elaborar contratos, pareceres jurídicos e despachos autorizadores das compras e contratações e respectivas publicações, antes que a ordem de compra seja emitida ao Fornecedor.

8. RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTO

8.1. Relatórios: cabe à GCO emitir relatórios mensais de Compras que devem ser divulgados para as unidades orçamentárias.

8.2. Monitoramento: a GCO é responsável pelo acompanhamento do processo, ponta a ponta, ao longo dos departamentos funcionais, gerando relatórios com as ferramentas disponíveis.

9. FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO BUTANTAN

Para o processo de compras devem ser considerados os seguintes estágios:

9.1. Preenchimento da solicitação: a requisição de compras no ERP (RC).

9.2. RCs de convênios: estas devem ser encaminhadas para a Gestão de Convênios, visando a conferência conforme o plano de trabalho com o órgão de fomento.

9.3. Aprovação da RC: a requisição de compras é aprovada pelo gestor imediato do solicitante e Diretor de Área com base no orçamento disponível da área ou projeto.

9.4. Validação pelo GTO e GCO: a requisição de compras é qualificada e liberada.

9.5. Ato convocatório e licitações: o procedimento para o ato convocatório é conduzido pelo Departamento Jurídico para aquisições com valores acima de R\$ 500.000,00, para o caso dos procedimentos com base no regulamento de compras da FB. Para as licitações (Convênios) os critérios devem atender a lei pertinente.

9.6. Criação do Pedido de Compra: a requisição de compra é convertida em ordem de compra com as propostas devidamente analisadas.

9.7. OCs de convênios: estas devem ser encaminhadas para a Gestão de Convênios, visando a conferência conforme o plano de trabalho com o órgão de fomento.

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 6/12
--------------------------------------	--	--	------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

9.8. Elaboração de documentação jurídica: os documentos como parecer jurídico, despacho e contratos serão elaborados pelo Departamento Jurídico, com base nas normas previstas no Regulamento de Compras e Contratações.

9.9. Aprovação da OC: a ordem de compra será aprovada de acordo com as alçadas e valores mencionados no documento referenciado no item 5.2 deste documento.

9.10. Emissão da OC: a ordem de compra deve ser emitida, confirmando assim o pedido com o fornecedor

10. ALÇADAS

As alçadas estão definidas em documento interno próprio aprovado pelo Conselho Curador da FB referenciado no item 5.2 desta norma.

11. MODALIDADE DE COMPRA

As modalidades de compras estão definidas no regulamento de compras e contratações da FB referenciado no item 5.1 desta norma.

12. VALIDAÇÃO LEGAL

Todos os processos de compras e contratações de valor superior a R\$ 40.000,01 devem, necessariamente, obter a chancela do departamento Jurídico. Aquisições com valor de R\$ 15.000,01 a R\$ 40.000,00 devem receber a mesma chancela quando se tratarem de compras com dispensa ou inexigibilidade de seleção de fornecedor. Os valores e condições para obtenção da chancela do departamento Jurídico estão descritos no documento referenciado no item 5.4 desta norma.

13. CASOS EXCEPCIONAIS

Os casos excepcionais serão avaliados pelo Diretor Presidente.

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 7/12
--------------------------------------	--	--	------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

Elaboração

_____ /_____/_____
*Departamento de Pessoas,
 Processos e Sistemas*

Validação:

_____ /_____/_____
Departamento Jurídico

_____ /_____/_____
Gestão de Compras

_____ /_____/_____
Gestão de Controle Orçamentário

_____ /_____/_____
Superintendência

Aprovação:

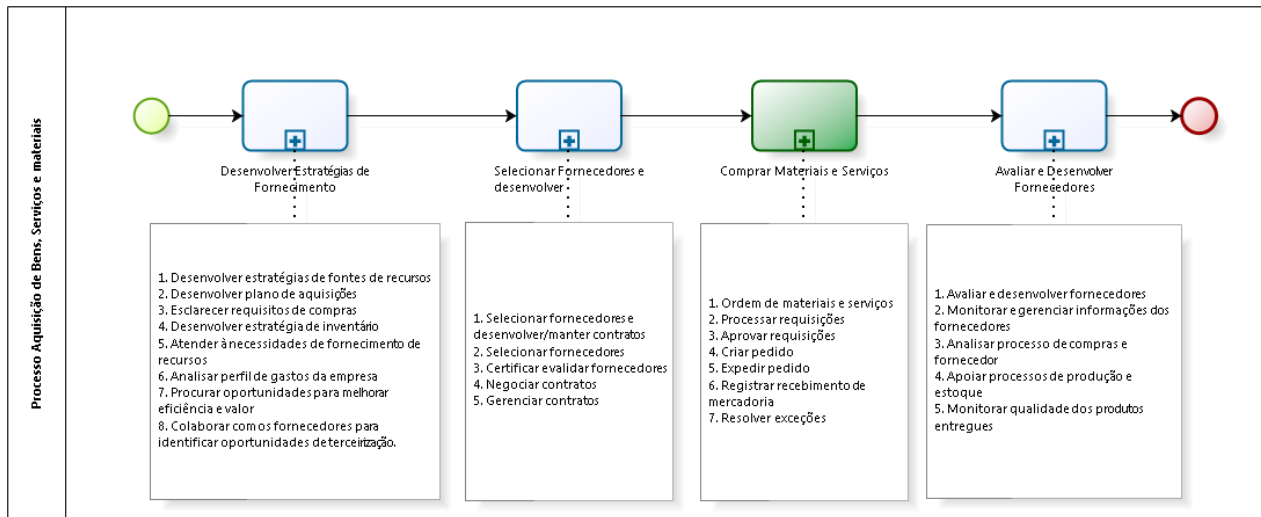
_____ /_____/_____
Diretor Presidente

Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 8/12
--------------------------------------	---	--	------------------------

Título: Norma Interna: Procedimento de Compras	Nº NI - 002	
	Data Emissão: 19/12/2016	Revisão: 1.0

13. ANEXOS

12.1. Fluxo 1: Processo de compras de bens, serviços e materiais



Elaboração: Flavia Sabbato	Diretoria: Departamento de Pessoas, Processos e Sistemas	Aprovação: Diretoria Presidência	Página: 9/12
---	---	---	-------------------------------

Título:

Norma Interna: Procedimento de Compras

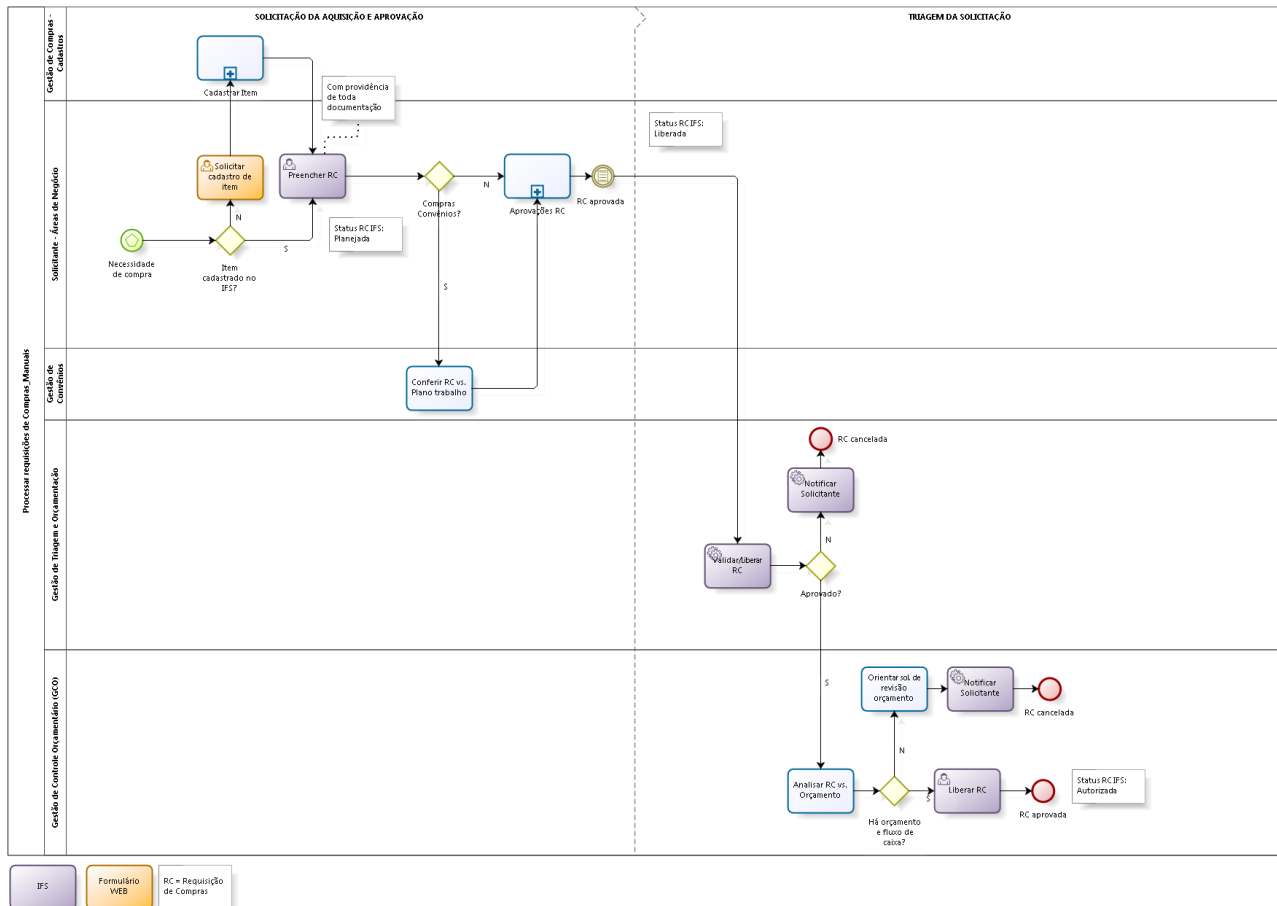
Nº

NI - 002

Data Emissão:
19/12/2016

Revisão:
1.0

12.2. Fluxo 2: Processar a requisição de compras



Título:

Norma Interna: Procedimento de Compras

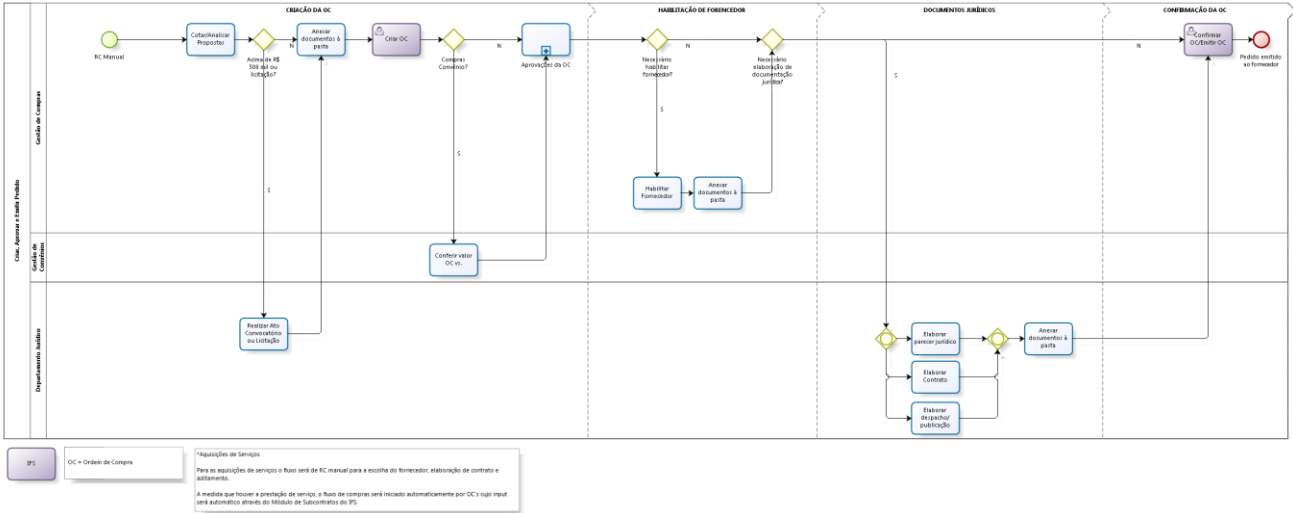
Nº

NI - 002

Data Emissão:
19/12/2016

Revisão:
1.0

12.3. Fluxo 3: Criar, Aprovar e confirmar a ordem de compra



Título:

Norma Interna: Procedimento de Compras

Nº

NI - 002

Data Emissão:
19/12/2016

Revisão:
1.0

12.4. Fluxo 4: Fluxo de alçadas de aprovação do processo de Compras da FB

