



COMPRAS

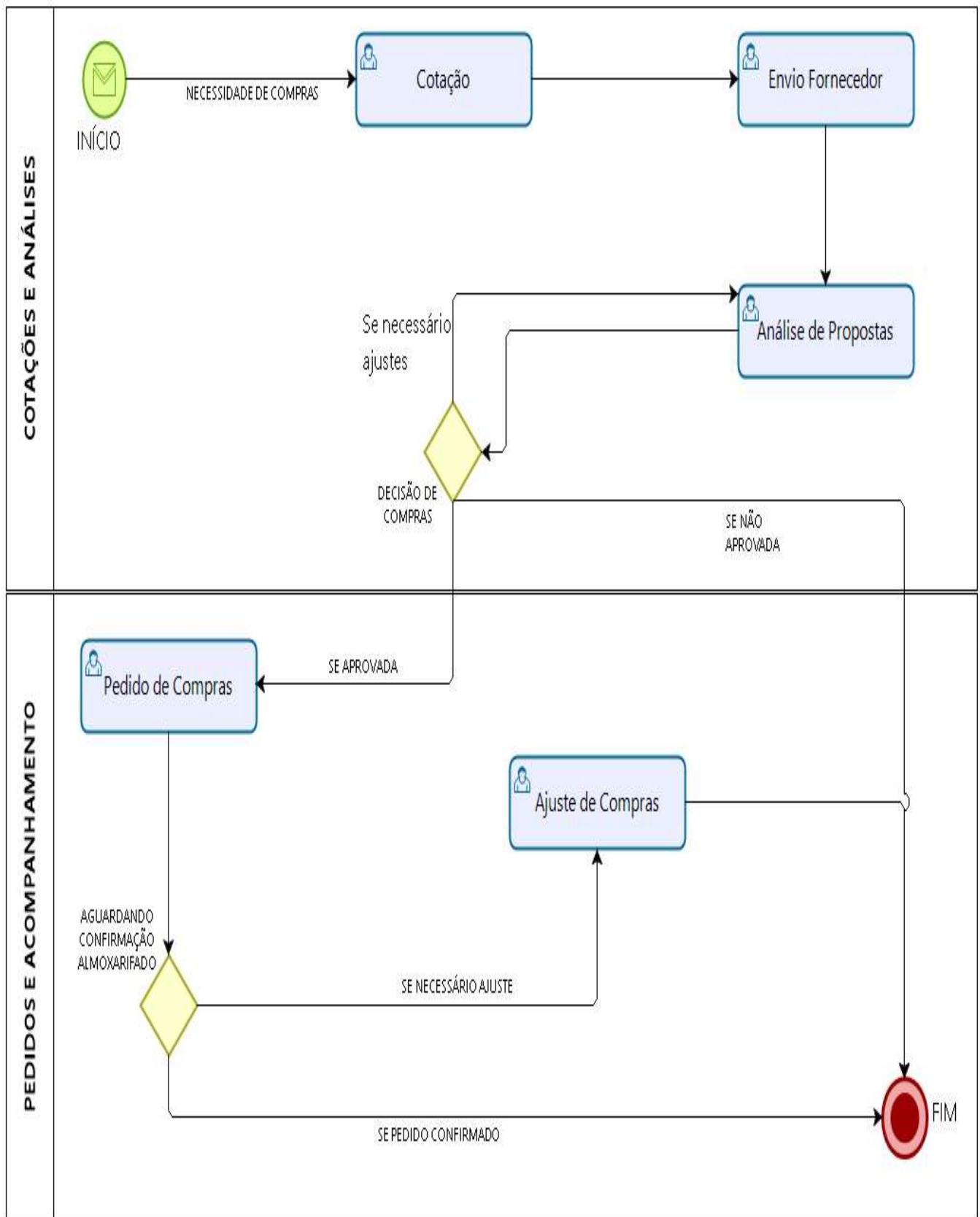


GRUPO JRB
EXCELÊNCIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

COMPRAS

Nome:	COMPRAS
Data de Criação:	12.04.2019
Objetivo:	Padronização do processo de compras. Regras e Critérios para tomadas de decisão. Estruturar planejamento financeiro. Aperfeiçoar etapas, eliminar etapas desnecessárias. Busca de soluções, produtos e fornecedores que possam trazer melhorias nos custos internos e gestão operacional.
Gestores(a):	Giovanni Telles
Elaborado Por:	Weliton Júnior
N°:	15

FLUXOGRAMA





COMPRAS

(MAPA)

Nome:	COMPRAS
Data:	12.04.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Giovanni Telles
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Revisado Por:	Eduardo Matos, Juremar Duarte, Eládio Divino, Giovanni Telles
Nº:	15

1.0 COTAÇÃO

1.1 Mediante Solicitação de Compras, conforme descrito em processo "Almoxarifado", devidamente assinado e aprovado, deverá seguir com as cotações

1.2 Cotações deverão ser realizadas nas datas conforme especificado em "POP".

1.3 Deverão ser enviados aos fornecedores previamente cadastrados, para a resposta das devidas cotações via sistema ERP.

1.4 Acompanhamento das respostas dos fornecedores, deverá ser realizada seguindo prazos de respostas internamente definidos em "POP".

1.5 No mínimo deverá ser realizada 3 cotações para cada Necessidade de Compra, para viabilizar os devidos comparativos e análises das próximas etapas.

1.6 Após resposta do fornecedor, preenchendo os requisitos acima descritos, bem como termos definidos em "POP", o mesmo deverá ser enviado para análise da Diretoria.

2.0 ANÁLISE DE PROPOSTA E DECISÃO DE COMPRAS

2.1 O Envio para análise de propostas deverá conter as informações mínimas descritas em "POP", e serão enviadas ao setor responsável.

2.2 A Resposta poderá conter uma das seguintes situações: Solicitação de Ajuste, Aprovação, Reprovação.

2.3 Solicitação de Ajustes: Deverá ajustar a solicitação imposta, referente a prazos, retirada de algum produto, valores, formas de pagamento, ou qualquer outro item composto da cotação. Os ajustes deverão ser realizados conforme definido em "POP", e enviados novamente para Análise de Propostas.

2.4 Aprovação: Deverá ser realizado o pedido de compras, seguindo definições descritas no "POP".

2.5 Reprovação: Processo será encerrado. Em caso de ainda conter necessidade de compras, outra cotação deverá ser apresentada.

3.0 AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO ALMOXARIFADO

3.1 Após recebimento dos itens descritos no Pedido de Compras, conferidos e atestados pelo setor de almoxarifado, conforme processo "Almoxarifado", será finalizado o processo de compras, bem como entrada da NFe, sendo adicionado os produtos no estoque local, bem como alimentando o processo "Contas a Pagar".

3.2 Se o setor de Almoxarifado verificar a necessidade de algum ajuste, que serão detectados por diversos fatores, conforme descrito em processo "Almoxarifado", os ajustes devem ser realizados conforme descrito em "POP"

3.3 Após todas as etapas acima concluídas, o processo será finalizado, e ficará disponível para análise e conferências nos sistemas internos ERP e BPMN.

COMPRAS

(PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO)

Nome:	COMPRAS
Data:	12.04.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Giovanni Telles
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Revisado Por:	Eduardo Matos, Juremar Duarte, Eládio Divino, Giovanni Telles
Nº:	15

01 – Toda solicitação de cotação enviada para fornecedor, devem ser respondida em até dois dias úteis. Respostas devem ser cobradas, solicitadas e acompanhadas, evitando atrasos no processo interno de compras, desqualificando assim o respectivo fornecedor em casos de demoras constantes no envio de cotações. Justificativas do não cumprimento do prazo descrito deverão ser indicados e registrados no processo.

02 - Toda cotação deverá conter, no mínimo: Forma de Pagamento, Prazo para pagamento, Produtos e Quantidades, Nome do Fornecedor, Solicitante da Compra, Transportadora, Valores Unitários, Valores Totais.

Sem alguma das informações mínimas descrita, poderá comprometer a Análise da Proposta incorrendo assim em sua reprovação. A Análise levará em conta os seguintes critérios: Melhor preço, melhores condições para pagamento, planejamento financeiro interno, custo de frete x melhor prazo para entrega.

03 - Ajustes de cotações devem ser realizados conforme solicitação. Deve-se avaliar ajustes nos prazos, preços, formas de pagamento e transportadora.

É Imprescindível que os itens da proposta sejam retirados ou incluídos apenas mediante solicitação do setor responsável pela análise, e não pelo solicitante ou outro afim. Em casos de novas necessidades, outro processo de cotação deverá ser realizado, seguindo os mesmos critérios do processo.

04 - Pedido de Compras deverá ser realizado conforme aprovação da Diretoria, e não poderá ser modificado. Pedido deverá ser enviado formalmente ao(s) fornecedor(es) selecionado(s), sendo realizada a confirmação: Recebimento do pedido, prazo de entrega. Uma projeção Financeira do Pedido deverá ser cadastrada no Processo de "Contas a Pagar", afim de dar ciência e controle a este processo.

05 - Em caso de, após conferência do setor Almoxarifado, ser verificado a necessidade de ajustes, devido os critérios de: Recebimento incompleto, incoerente com o pedido de compras, ou quaisquer diferenças encontradas ao comparar pedido de compras e itens recebidos, o setor de compras deverá acionar, no prazo máximo de 4 horas úteis, o fornecedor, para que providências cabíveis sejam tomadas, sendo na maioria das vezes: Ajustes nos valores enviados para o contas a pagar já em programação ou novo prazo para correção das incoerências encontradas. Caso seja constatado erro por parte do fornecedor, o mesmo deverá ser desqualificado para próximas cotações. O Ajuste de compras deve levar em consideração o seguinte item: Prejuízos ou transtornos causados para o bom andamento dos processos operacionais internos, bem como impacto na qualidade do nosso atendimento ao cliente. Após entrada da Nfe, as projeções inseridas na Etapa do Pedido de Compras deverá ser cancelada, após valores e parcelas Reais serem cadastradas.

06 - Qualquer solicitação de compra que tenha entre os itens solicitados, produtos que não tenham registros anteriores de compras, deverá ter acompanhado do Pedido, autorização formal da Diretoria.

07 - Atrasos de entrega por parte do fornecedor poderá ocorrer devido feriados locais, extravio de mercadoria, entre outros fenômenos naturais. Entretanto, não serão aceitos atrasos não justificáveis, como por exemplo: Fornecedor realiza a venda sem ter o produto em estoque.

Falhas dessa natureza poderão justificar o cancelamento do Pedido junto ao fornecedor, bem como desqualificação do mesmo nos sistemas internos.

08 – Todas as etapas do processo deverão respeitar o calendário oficial de compras, pré-definido e aprovado pelos departamentos internos. Qualquer ação fora das datas estabelecidas neste calendário, só poderá ser realizada mediante autorização da Diretoria.

