



Manual de Instruções Gerais (MIG) - Processo de Compras





Índice

1 – Apresentação	3
2 – Processo de compras	4
2.1 – Solicitação	5
2.2 – Cotação	6
2.3 – Verificações de pré-requisitos	6
2.4 – Seleções de fornecedores	8
2.5 – Cadastro	8
2.6 – Compra	9
2.7 – Entrega	10
2.8 – Pagamento	10
2.9 – Utilização do recurso/bem	11
2.10 – Descarte	11
2.11 – Monitoramento	11
3 – Modelos e formulários	14
3.1 – Formulário de requisição	14
3.2 – Formulário de aquisição	15
3.3 – Formulário para cadastro de fornecedores	16

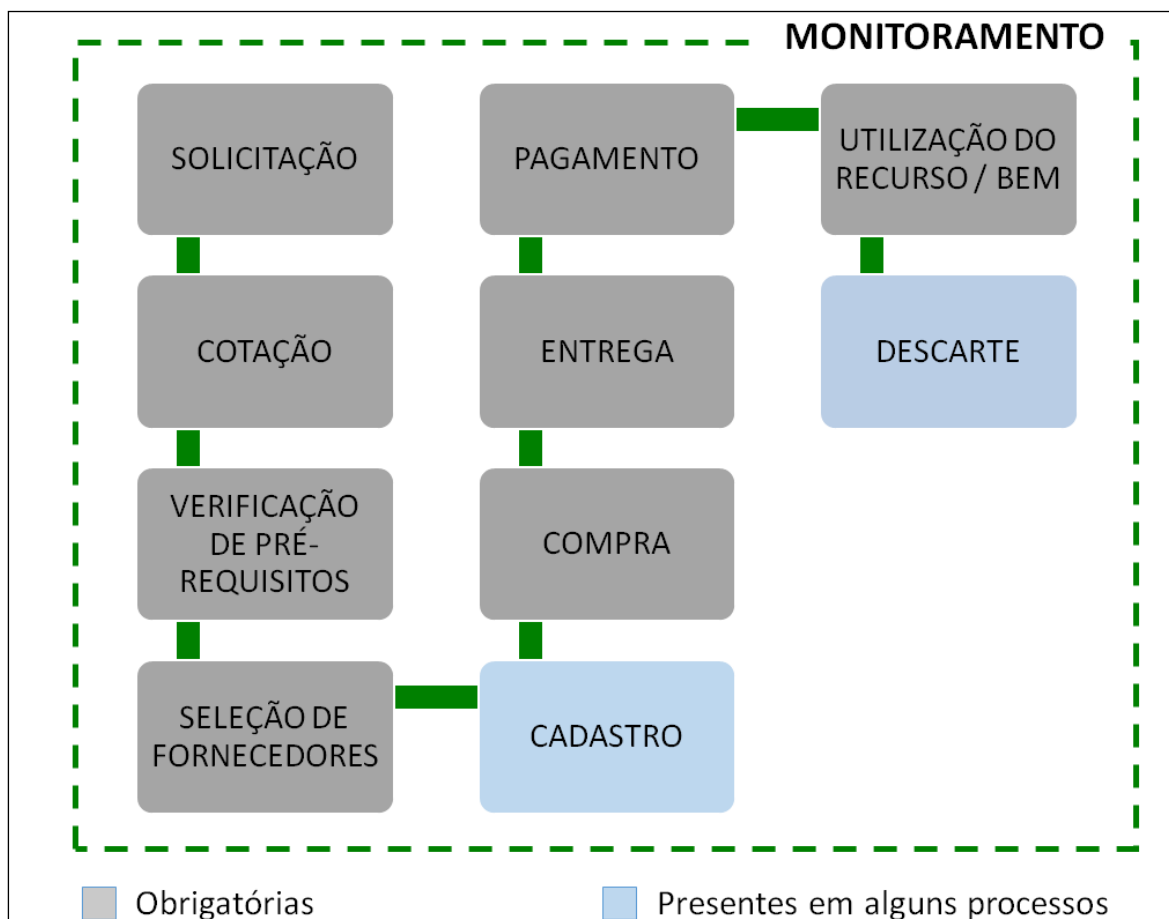


1 – Apresentação

1. O Manual de Instruções Gerais (MIG) – Processo de Compras tem por finalidade complementar a Política de Compras do Sicoob SC/RS e estabelecer os procedimentos a serem observados pelo Sicoob Central SC e suas cooperativas associadas no processo de compras.
2. Este manual é elaborado e atualizado por proposta da Unidade de Compras do Sicoob Central SC e por sugestão das cooperativas filiadas.
3. É responsabilidade da área de compras de cada entidade do Sicoob SC/RS cumprir os procedimentos estabelecidos neste manual.

2 – Processo de compras

1. O processo de compras das cooperativas do Sicoob SC/RS obedece ao seguinte fluxograma:



2. No processo de compras, os insumos a serem adquiridos são divididos em insumos críticos e insumos gerais.
3. Os insumos críticos são aqueles que se caracterizam por exclusividade no fornecimento, seja por condição monopólio e/ou oligopólio imposta pelo mercado, ou contratual estabelecida entre a cooperativa e o fornecedor. Outra condição para definir insumos críticos está diretamente relacionada ao alto impacto sobre as operações cotidianas da cooperativa, gerado para ausência ou escassez do produto/serviço. A lista dos fornecedores e insumos (produtos e serviços) críticos é de responsabilidade de cada singular, definindo-os baseado em seus facilitadores e limitadores de mercado.
4. Os insumos gerais são todos os demais produtos e serviços adquiridos pela cooperativa em seu cotidiano, objetivando o funcionamento pleno de suas atividades.

2.1 – Solicitação

1. A etapa de solicitação consiste no processo formal de encaminhamento das necessidades existentes, por produtos e serviços, pelas áreas diversas da cooperativa para a área de compras.
2. A cooperativa, como forma de organização do processo logístico, ou em respeito a prazos pré-determinados de compra conjunta, poderá estipular períodos para que as solicitações sejam efetuadas.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de solicitação são as seguintes:
 - a) Formulário de requisição (modelo anexo): este formulário deverá ser preenchido para todas as solicitações de compra, sendo o mesmo, quando validado, utilizado para geração de um número referente a ordem de compras, o que possibilitará o rastreamento de todo o processo, transparência nas ações de aquisição e segurança no ato do pagamento, quando confrontado o valor acordado e valor cobrado.
 - b) Validação orçamentária: a cooperativa poderá determinar um valor mínimo para quando não seja necessário a validação orçamentária junto ao órgão de controladoria interna, ou semelhante. Acima do valor pré-definido há necessidade da validação antes da etapa seguinte que é a de Cotação, garantindo não envolver os fornecedores quando a intenção de compra não puder se concretizar.
 - b.1) Entende-se que mesmo validado em orçamento estratégico, a cooperativa devido inúmeros motivos/situações pode necessitar ajustar seu orçamento no decorrer do exercício anual, objetivando assim reduzir as despesas. O equilíbrio no fluxo de caixa da cooperativa pode realocar a despesa para meses futuros, ou determinar a não execução da compra.
 - c) Justificativa: a necessidade em justificar poderá acontecer em diversas situações, sendo as mais comuns as seguintes:
 - Exclusividade pré-determinada: quando há somente um fornecedor que atende os pré-requisitos definidos para a compra, sendo necessário neste caso a justificativa, para poder esclarecer a necessidade dos pré-requisitos definidos como essenciais, os quais geram a exclusividade;
 - Indicação direta: quando a aquisição do bem ou serviço seja direcionado desde o início do processo. Neste caso cabe a justificativa formal do porquê, assim como a autorização prévia da alta direção da cooperativa;

- Emergência: Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pode ser previsto antecipadamente.
- c.1) Nestes casos, não será realizado a cotação, mas somente uma consulta de valores para negociação.

2.2 – Cotação

1. A etapa de cotação consiste nas ações de comunicação com o rol de fornecedores capazes em atender a demanda gerada, e deve ser executada pela área de compras da cooperativa, ou área por ela designada.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de cotação são as seguintes:
 - a) Formulário de requisição (modelo anexo), como descrito na etapa anterior;
 - b) Formulário de aquisição (modelo anexo): este formulário deverá ser repassado aos fornecedores, contendo informações essenciais para a determinação dos valores, prazos para entrega e qualidade dos produtos/serviços.
3. Para cotação de insumos críticos, a área responsável deve orientar-se através da tabela de preços pré-fixados pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, onde estão os valores vigentes por um período determinado, verificando outras variáveis como prazo e qualidade dos produtos/serviços adquiridos mediante históricos.
4. O funcionamento da Câmara de Negociação/Mediação Estadual, tem por finalidade assumir a postura de contato, junto aos fornecedores, para negociar produtos/serviços de relevância para a maior parte das cooperativas do sistema Sicoob SC/RS, favorecendo a compra centralizada/conjunta o que objetiva vantagens competitivas para o Sicoob no processo de aquisição, gerado pelo volume solicitado. Outra vantagem é gerada através da capilaridade e desenvolvimento de fornecedores aptos a fornecer para todo o Sistema Sicoob SC/RS, otimizando tempo das cooperativas nesta etapa do processo de compras.
5. A dispensa de cotação pode acontecer nos casos descritos na etapa anterior, onde é expressamente necessária a justificativa assinada pela alta direção.

2.3 – Verificações de pré-requisitos

1. A etapa de verificação de pré-requisitos consiste no monitoramento constante e/ou quando acionado o fornecedor, de quesitos necessários para comprovar a situação de conformidade e capacidade técnica do fornecedor, objetivando verificar a aptidão do mesmo em fornecer produtos e serviços demandados. É de

responsabilidade da área de compras e/ou área definida como responsável pela cooperativa pelo processo, o monitoramento destas questões.

2. As ferramentas utilizadas na etapa de verificação de pré-requisitos são as seguintes:

a) *Check-list* dos principais itens a serem consultados, podendo a cooperativa diante de compromissos, pactos ou programas adotados incluir outras informações necessárias de monitoramento. A intenção do *check-list* é possibilitar aferir a conformidade legal, social e ambiental do fornecedor.

a.1) Segue sugestão para compor o *check-list* da cooperativa:

Conformidade Legal:

- Certidão Negativa de Débitos juntos à Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa;
- Certidão de Tributos Mobiliários (Prefeitura Local);
- Certidão de Regularidade FGTS;
- Caso optante pelo Simples Nacional encaminhar opção;
- Licença de funcionamento - Alvará.

Conformidade Social:

- Consulta no Cadastro de Empregadores estabelecido na Portaria nº 540 (Lista Suja do Trabalho Escravo);
- Consulta no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas.

Conformidade Ambiental:

- Como existem uma variedade de certidões ambientais, e a necessidade de apresentá-las pode variar de acordo com os produtos e serviços contratados, é importante que a cooperativa consulte especialistas para identificar quais são necessários ao processo em execução.
- Uma questão que independe do produto adquirido, está relacionado à Logística Reversa, que em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (lei 12.305/2010), objetiva administrar os resíduos gerados pela sociedade em geral. É importante que a cooperativa verifique a viabilidade de seus fornecedores administrarem os resíduos gerados através da utilização de seus produtos fornecidos, reduzindo os custos operacionais da cooperativa na tratativa de resíduos gerais (eletrônicos, papéis, etc.).

b) análise de requisitos técnicos, quando necessário.

3. Para insumos críticos, a área responsável por aquisição na cooperativa necessita verificar quais os quesitos devem ser exigidos, visto que o não cumprimento dos requisitos geram não-conformidades, e a reincidência dos mesmos podem levar a

exclusão do fornecedor, quando não é possível/viável. Sendo assim, há necessidade de que a cooperativa singular estabeleça qual a tratativa que será aplicada nestes casos, assim como os meios que objetivam a conformidade.

2.4 – Seleções de fornecedores

1. A etapa de seleção de fornecedores consiste na escolha de qual fornecedor será responsável pelo fornecimento do produto/serviço. Nesta etapa também é realizada a negociação dos valores, prazos e local para entrega dos produtos e/ou realização dos serviços, entre outras condições necessárias para atendimento da demanda.
2. A responsabilidade por esta etapa pode ser exclusiva da área responsável pelo processo de aquisição, ou partilhada, quando necessário o conhecimento técnico para escolha da opção mais viável de fornecimento.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de seleção de fornecedores são as seguintes:
 - a) Documentação de conformidade legal, social, ambiental e técnica descrita na etapa de Verificação de Pré-requisitos;
 - b) Orçamento: documento que constem todas as informações relevantes por parte do cliente, referente a demanda solicitada. Neste orçamento deve constar o número referente a ordem de compra, gerada na etapa de Solicitação, favorecendo o confronto de informações e estabelecendo um marco para a aquisição e pagamento futuro.
4. A seleção de fornecedores de insumos críticos seguirá as tabelas já pré-negociadas pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, não sendo permitido um nova negociação direta com o fornecedor, via Singular, para redução de valores.
5. O contato com fornecedores de produtos/serviços críticos, quando liberada pela Câmara de Negociação/Mediação Estadual, deverá limitar-se aos quesitos por esta liberados (prazos, logística de entrega, documentação necessária, etc.).

2.5 – Cadastro

1. A etapa de cadastro consiste na inclusão de novos fornecedores e atualização, quando necessária, de fornecedores já cadastrados. Cabe a área responsável pela aquisição a inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão/desativação de fornecedores que não estão atendendo os requisitos pré-estabelecidos pela cooperativa.
2. É importante destacar que o fato de um fornecedor estar cadastrado junto à cooperativa não lhe garante o direito de participar do processo de compras, ficando a critério do responsável pela aquisição, a escolha de quais fornecedores participarão no processo, decisão esta definida a partir de avaliações cumulativas

do desempenho de cada fornecedores, e grau de adesão às regras e quesitos relacionados pela cooperativa.

3. As ferramentas utilizadas na etapa de cadastro são as seguintes:
 - a) Formulário para cadastro de fornecedores (modelo anexo): contendo informações relevantes sobre o fornecedor e principais produtos/serviços oferecidos. Também deve-se solicitar nesta etapa documentações necessárias para garantir a homologação do fornecedores junto ao Sicoob SC/RS como, por exemplo, Contrato Social, Cartão CNPJ, etc.;
 - b) Desenvolvimento de fornecedores (questões Triple Bottom Line - Sustentabilidade): Como parte dos princípios do cooperativismo (7 Princípios do Cooperativismo), é importante que a cooperativa tenha ciência da necessidade de desenvolvimento local, transversal também ao processo de compras. Sendo assim é necessário que sejam observadas condições relevantes para não excluir pequenos fornecedores locais, tendo condições definidas pela cooperativa Singular, que facilitem o processo, assim como não gerem obrigatoriedade em alguns quesitos, favorecendo a participação destes pequenos fornecedores.
4. Para insumos críticos e geral, a área responsável pela aquisição deve garantir que os pré-requisitos que tornam o fornecedor hábil ao fornecimento, e outras documentações sejam coletadas e inseridas no banco de dados do sistema de compras, possibilitando acrescer informações relevantes do desempenho gerado durante o processo de entrega dos produtos e serviços. Tal histórico pode ser uma variável analisada na escolha pelo fornecedor ideal para atender a demanda.

2.6 – Compra

1. A etapa de compra consiste na formalização da escolha do fornecedor, e o direcionamento da demanda de aquisição do produto/serviço, sendo de responsabilidade da área de aquisição ou similar indicada pela cooperativa, a condução deste processo.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de compra são as seguintes:
 - a) Documentação de conformidade legal, social, ambiental e técnica atualizada, conforme lista sugerida na etapa de Verificação de Pré-requisitos.
 - b) Orçamento recebido na etapa Seleção de Fornecedores;
 - c) Contrato: utilizado para formalizar os objetivos requeridos do fornecedor, além de nortear a relação entre o fornecedor e a cooperativa Singular durante o período determinado para a entrega/utilização do produto e/ou realização do serviço;

- d) Ordem de compra gerada na etapa de Solicitação, que aqui tem a finalidade de ser inserida na Nota Fiscal que será entregue pelo fornecedor para recebimento pelo produto/serviço.

2.7 – Entrega

1. A etapa de entrega consiste no ato pontual de recebimento de um produto ou execução de um serviço pontual, como também pode ser entendida como um processo recorrente e/ou contínuo por prazo determinado, dependendo da negociação estabelecida entre o fornecedor e a área responsável pela aquisição na cooperativa.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de entrega são as seguintes:
 - a) Contrato de aquisição gerado na etapa Compra;
 - b) Nota Fiscal contendo o número de autorização da compra do produto/serviço do referido fornecedor, gerado na etapa de Solicitação, sendo que sem o referido número não será possível seguir para a etapa de Pagamento, garantindo maior segurança de que o valor cobrado, assim como o prazo em que será cobrado está de acordo com as negociações estabelecidas;
 - c) Formulário de inspeção: documento interno com questões definidas pela cooperativa, que facilita aferir a conformidade do fornecedor na entrega do produto/serviço. O preenchimento deste formulário deverá gerar um nota/percentual avaliando o fornecedor, agregando ao seu histórico de desempenho, assim como, em caso de não-conformidades, determinar prazos para elaboração, tratativa e resolução da não-conformidade.

2.8 – Pagamento

1. A etapa de pagamento consiste no ato de efetuar a contrapartida financeira da Cooperativa para o fornecedor, envolvendo as áreas de compras, financeira, de contabilidade e de controladoria.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de pagamento são as seguintes:
 - a) Contrato e Ordem de Compras para conferência de prazo para recebimento e valor a ser pago;
 - b) Nota Fiscal para formalização da cobrança;
 - c) Contabilização orçamentária, ajustando o planejado ao realizado, atualizando o fluxo de caixa e orçamento da área/cooperativa.
3. É importante frisar que embora o processo esteja finalizado para o pagamento, haja coerência entre os pontos acordados (prazo, qualidade, etc.) e valores, caso o fornecedor tenha pendências como, por exemplo, não atendimento aos pré-

requisitos ou pendência de documentação fiscal, o pagamento poderá ser postergado até total regularização.

2.9 – Utilização do recurso/bem

1. A etapa de utilização do recurso/bem envolve todos os componentes organizacionais da entidade.
2. As ferramentas utilizadas na etapa de utilização do recurso/bem são as seguintes:
 - a) Manuais: no caso de produtos e alguns tipos de serviços, a entrega dos manuais tende a favorecer a utilização correta e plana do produto/serviço, devido este motivo é fundamental que o fornecedor disponibilize o mesmo na etapa de Entrega, ou prazo posterior acordado entre a cooperativa e o respectivo fornecedor;
 - b) Garantias: quando cabível é impreterível que a mesma seja entregue a cooperativa, com todas as coberturas claramente especificadas;
 - c) Relatório de depreciação: como parte de organização contábil é importante que o bem quando imobilizado, o mesmo seja monitorado quanto sua depreciação para futura substituição e planejamento orçamentário.

2.10 – Descarte

1. A etapa de descarte consiste na ação de direcionar corretamente os resíduos da cooperativa, baseado na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), sendo o descarte correto atribuição de todos os componentes organizacionais da cooperativa Singular e Central.
2. O descarte do resíduo poderá ser direcionado através do contrato contendo cláusula de logística reversa, facilitando o gerenciamento dos impactos ambientais oriundos do resíduo, assim como a situação de conformidade ambiental para a cooperativa.
3. Quando não assumido pelo fornecedor o processo de descarte do resíduo e/ou sua inclusão no processo produtivo, a cooperativa deve considerar a construção de um plano de descarte, contendo a classificação por tipo de resíduo, o monitoramento da volume gerado, a forma de disposição adotada, assim como o gerenciamento/monitoramento das ações, quando esta responsabilidade é terceirizada através de outros parceiros/fornecedores.

2.11 – Monitoramento

1. A etapa de monitoramento incute em ações para aferir o desempenho dos fornecedores, em condições ativas como inativas de fornecimento no momento da aferição/monitoramento.

2. Esta atividade é de atribuição da área responsável pelas compras da cooperativa, da área controles internos da entidade como, quando necessário, de áreas técnicas para assuntos específicos. O monitoramento presencial ou à distância, tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços/produtos entregues à cooperativa singular.
3. As ferramentas utilizadas na etapa de monitoramento são as seguintes:
 - a) Mapeamento dos fornecedores: identificando quais tipos de fornecedores podem oferecer riscos a cooperativa, seja reputacional, social, econômico ou ambiental;
 - b) Check-list: relação dos aspectos já validados na etapa de pré-requisitos, mais quesitos específicos a este fornecedor, devendo os mesmos ser definidos pela cooperativa;
 - c) Relatórios de não-conformidade: contendo informações acumuladas durante o relacionamento com o fornecedor, e no caso da existência de não-conformidades realizar o acompanhamento das medidas contidas no formulário de inspeção da etapa Entrega;
 - d) Roteiro de Auditoria Presencial (Visita Técnica): quando no ato da aferição presencial, a mesma deve dividir-se em cumprimento geral, técnico/específico e conformidade com dimensões social e ambiental.
 - Cumprimento geral: Solicitar apresentação dos documentos de controle da qualidade; Verificar se as rotinas são conhecidas e principalmente cumpridas; Observar se os produtos estão armazenados adequadamente; Verificar se o sistema de transporte atende condições relacionadas a qualidade; Observar se o fornecedor está comprometido, e tem processos para garantir a existência de uma cultura de comprometimento com a pontualidade e excelência na fabricação e entrega dos produtos; Analisar se o fornecedor tem a capacidade de reagir rapidamente a pedidos emergenciais quando solicitado; outros critérios definidos pela cooperativa.
 - Cumprimento técnico/específico: Verificar com área que detém o conhecimento técnico para determinar quais questões devem ser monitoradas durante a visita, assim como quais certificações, atestado de capacidade técnica devem ser solicitados ao fornecedor.
 - Conformidade com dimensões social e ambiental: Verificar as condições físicas e de higiene da área de trabalho; Observar se a equipe de colaboradores do fornecedor trabalha em condições de saúde e segurança no trabalho; Analisar se estão respeitadas condições relacionadas aos Direitos Humanos; Analisar aspectos de



Manual de Instruções Gerais (MIG) – Processo de Compras

impactem sobre o risco ambiental que possa advir do produto do fornecedor visitado.

4. O monitoramento de insumos críticos deve levar em consideração as condições especiais que os tornam críticos, não gerando a cobrança de questões que não têm condições de serem trabalhadas e que por consequência podem gerar a exclusão deste fornecedor.

3 – Modelos e formulários

3.1 – Formulário de requisição

Data da solicitação: / /

Identificação do solicitante	
Nome:	
Unidade/Área:	
Cooperativa:	
Informações sobre o insumo	
Relação dos insumos:	
Qty	Insumo
	(relacionar os produtos e/ou serviços a serem adquiridos)
Descrição/detalhamento dos insumos (<i>preencher somente para insumos críticos</i>): (detalhar as características dos insumos)	
Prazo para recebimento (<i>informar a data para recebimento; se necessário informar a data por insumo</i>):	
O insumo foi orçado?	
	<input type="checkbox"/> Sim
	<input type="checkbox"/> Não
No caso de aquisição de insumo não orçado:	
Justifique o motivo da requisição:	

Assinatura do gerente da área	
Assinatura do solicitante	

(carimbo e assinatura do solicitante)	

3.3 – Formulário para cadastro de fornecedores

Data do cadastro: / /

Identificação do fornecedor			
<input type="checkbox"/> Pessoa física <input type="checkbox"/> Pessoa jurídica		Nome/Razão social:	
		Nome fantasia:	
Endereço (logradouro, número e complemento):			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
CPF/CNPJ:	Inscrição estadual:	Inscrição municipal:	
Contato:		Telefone:	Celular:
E-mail:		Site:	
Informações dos insumos fornecidos			
Relação dos principais insumos:			
Marcas representadas e/ou comercializadas:			
Dados bancários do fornecedor			
Banco:	Agência:	Conta corrente:	
Declaração do responsável pelo cadastro			
Declaro que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade.			
 _____ (carimbo e assinatura do responsável pela área de compras)			

Anexar os seguintes documentos:

Pessoa física	Pessoa jurídica
Cópia simples do RG	Cartão de CNPJ
Cópia simples do CPF	Cópia simples do contrato social*
Certidão de débitos federais	Última alteração contratual*
Certidão de débitos estaduais	Certidão de débitos federais
Certidão de débitos municipais	Certidão de débitos estaduais
	Certidão de débitos municipais
	Certidão de regularidade do FGTS

* Necessário estar registrado na Junta Comercial.