	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**002**
		Versão	**001/2025**
Nome do Processo:	**Setor de Compras**		
1) Objetivo:	Estabelecer as diretrizes e procedimentos para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e produtos necessários ao funcionamento das atividades do Clube Círculo Militar, assegurando a qualidade, controle orçamentário e a transparência no processo de compras.		
2) Indicador Estratégico (opcional):	Monitorar a eficácia e a conformidade de processos dentro do setor de compras, garantindo que as ações tomadas estejam alinhadas com os objetivos organizacionais.		
3) Departamento Responsável:	Compras		
4) Responsável	Supervisora Compras		
5) Serviço:	Adquirir os bens e serviços necessários para o funcionamento da organização.		
6) Executante:	Supervisor de compras e Assitente Administrativo.		
7) Resultados esperados:	• Redução de Custos • Qualidade dos Produtos e Serviços • Pontualidade nas Entregas • Gestão de Estoque • Eficiência no Processo de Compras		
8) Periodicidade:	Diário		
9) Monitoramento:	Processo contínuo para garantir a eficiência, a redução de custos e a entrega pontual de produtos e serviços. Acompanhar o desempenho de cada etapa do processo de compras, desde a análise de fornecedores até a gestão de estoques.		
10) Recursos Necessários:	• Computador • Telefone fixo e celular • Internet • Sistema ERP		
11) Descrição do Serviço:	**11.1 Solicitação de Compras** • **Origem:** A solicitação de compras pode ser originado de diversos setores (esportes, administrativo, manutenção, social, etc.). • **Forma de Solicitação:** O setor solicitante deve preencher um **formulário de solicitação de compra**, informando a descrição dos materiais/serviços, quantidade necessária, justificativa da compra e data de necessidade. O mesmo deve ser assinado pelo diretor da área e presidente quando os valores forem acima de dois salários mínimos regional. Após aprovado deve-se abrir a solicitação de compras no sistema, no módulo suprimentos. Anexar o formulário, itens, quantidades, conta contábil, centro de custo. O Solicitante é responsável em controlar o seu orçamento, caso não tenha verba para a compra, o mesmo deve fazer as transações necessarias no módulo Administrativo –		

Planejamento Orçamentário. Após aprovado, o comprador responsável irá iniciar o processo de compras.

11.1.2 Solicitação de Compras para estoque

- O responsável pelo setor de almoxarifado, verifica as necessidades do estoque e abre a solicitação de compras no sistema, por se tratar de itens de estoque nao há a necessidade do formulário de solicitação de compras.

11.2 Pesquisa de Fornecedores e Cotações

- O responsável de compras deve buscar no mercado, as cotações, seguindo os criterios estabelecidos na politica de compras, para comparar preços e condições.
- As cotações devem ser documentadas e analisadas conforme critérios como: preço, qualidade, prazo de entrega, reputação do fornecedor, e condições de pagamento.
- **Critérios de Seleção de Fornecedor:**
    - Qualidade do produto ou serviço.
    - Prazo de entrega.
    - Condições de pagamento.
    - Histórico de bom relacionamento com o clube.

11.3 Emissão do Pedido de Compra

- Após selecionar o fornecedor, o responsável de compras deve formalizar a negociação e emitir o **pedido de compra**, que deve incluir:
    - Descrição detalhada dos itens adquiridos.
    - Quantidade e valores.
    - Prazo de entrega.
    - Condições de pagamento.
    - Dados de contato do fornecedor.
- O pedido de compra deve ser aprovado pela **direção** do clube, seguindo os critérios da política de compras.
- **11.4 Acompanhamento de Entrega**
- O responsável de compras deve acompanhar o status da entrega junto ao fornecedor, garantindo que o material chegue no prazo acordado.

11.5 Recebimento e Conferência dos Materiais

- O setor de recebimento deve verificar:
    - **Quantidade** dos itens recebidos.

- **Qualidade** dos produtos, conforme descrito no pedido de compra.
- **Conferência da Nota Fiscal** com o pedido de compra.

- Caso haja divergências, o setor de recebimento deve imediatamente comunicar ao setor de compras e tomar as providências necessárias (devolução ou negociação com o fornecedor).

11.6 Lançamento de Nota fiscal e Pagamento

- O setor de recebimento realiza o lançamento da nota fiscal e encaminha ao setor de compras para conferir, organizar os documentos e encaminha ao setor financeiro.
- O setor financeiro realiza o pagamento conforme as condições estabelecidas com o fornecedor.

11.7 Controle de Estoque

- O setor de recebimento deve garantir que o estoque de materiais e equipamentos do clube seja controlado para evitar excessos ou faltas.
- O estoque deve ser revisado periodicamente para garantir que os materiais não se tornem obsoletos ou estejam com validade expirada (no caso de alimentos e produtos perecíveis).

11.8 Critérios de Seleção de Fornecedores

- **Qualidade do Produto/Serviço:** O fornecedor deve atender aos padrões de qualidade exigidos pelo clube.
- **Preço Competitivo:** Os preços devem ser compatíveis com o mercado e com o orçamento do clube.
- **Prazo de Entrega:** O fornecedor deve garantir o cumprimento do prazo de entrega acordado.
- **Condições de Pagamento:** Devem ser favoráveis ao fluxo de caixa do clube, com prazos adequados.
- **Reputação e Confiabilidade:** Preferência para fornecedores que já tenham histórico positivo com o clube ou outras organizações similares.

11.9 Documentação e Registros

Todos os documentos relacionados às compras devem ser arquivados corretamente:

- **Formulários de Solicitação de Compra.**
- **Cotações de Fornecedores.**
- **Pedidos de Compra.**
- **Notas Fiscais.**

	11.10 Controle de Qualidade • O setor de compras deve garantir que todos os materiais e serviços adquiridos atendem aos padrões de qualidade exigidos. • Caso algum material não atenda aos critérios estabelecidos, o setor de compras deve negociar com o fornecedor a substituição ou devolução.
Observação:	• O setor de compras deve garantir que todos os envolvidos no processo estejam cientes dos procedimentos do POP. • Treinamentos periódicos devem ser realizados para garantir a correta execução dos processos.

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Luciane Vitalino Pereira Supervisora Compras	Marco Antônio Ramos Diretor de Patrimônio	Sergio Cooper de Almeida Tencel Presidente do CMP Gestão 2023/2026	