	<b>Norma de Organização – NO</b>	Número RSD:
	<b>Compras</b>	Data Emissão: 30/11/2010
		Data de aprovação:
Órgão emissor: Auditoria Interna	Responsável: Fabiola/ Marinho	

## 1. Finalidade

Esta norma tem por principal finalidade implantar e determinar padrão organizacional para a área de Compras.

## 2. Objetivo

Esta norma tem por principal objetivo dar segurança, agilidade e confiabilidade as aquisições efetuadas pelo ICRJ, bem como manter o ICRJ atualizado no que concerne às melhores práticas de mercado, de forma a fornecer sempre os melhores serviços a seus associados.

## 3. Considerações Gerais

41. A Diretoria de Compras, devido ao seu caráter estratégico estará subordinada administrativa e funcionalmente a Vice-Comodoria;
42. A área de Compras é responsável pela avaliação, especificação e atualização do cadastro de fornecedores do ICRJ;
43. De uma forma genérica, a área de compras deve ter as seguintes atividades básicas:
  431. Autoridade para ser a única a comprar;
  432. Registrar as compras;
  433. Registrar os preços;
  434. Registrar os fornecedores.
44. E as seguintes atividades genéricas:
  441. Pesquisa
    4411. Estudo de mercado;
    4412. Estudo de materiais;
    4413. Análise de preços;
    4414. Investigação das fontes de fornecimento;
    4415. Vistoria dos fornecedores (auditoria no fornecedor).

Cód Norma: NO-COM-001-00/10	Norma: Compras	Página: 1/5
--------------------------------	-------------------	----------------

#### 442. Aquisição

4421. Análise das cotações;

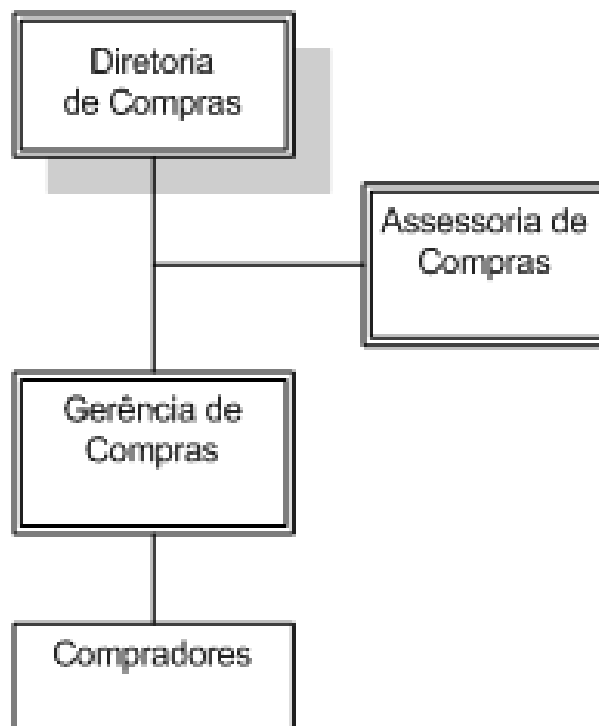
4422. Entrevistas com vendedores;

4423. Promoção de contratos, sempre que possível, em substituição aos processos individuais;

4424. Negociação;

4425. Efetivação das encomendas.

#### 4. Organograma da Área



## 5. Funcionograma

### 51. Gerência de Compras

- Estudar fornecedores e verificar de sua capacidade técnica, relacionando-os, visitando-os e cadastrando-os;
- Promover concorrência leal, para a seleção do fornecedor vencedor;
- Fechar pedido, mediante avaliação da cotação e autorizar emissão de Ordem de Compras;
- Acompanhar de forma ativa todo o período que decorre entre o pedido e a entrega;
- Encerrar o processo, após ciência das informações de recebimento do material, controle da qualidade, da quantidade e da documentação legal;
- Manter o cadastro de Fornecedores atualizado de forma a sempre ter o maior número possível de fornecedores ativos (Um mínimo de cinco);
- Manter rígido controle sobre as normas existentes;
- Não permitir que as chamadas aquisições emergenciais sejam transformadas em regra;
- Promover a rotatividade de fornecedores dentro das cotações;
- Preparar seu pessoal para prestar cobertura interativa;
- Avaliar permanentemente o desenvolvimento e desempenho do pessoal da área;
- Assessorar a Diretoria;
- Antecipar as demandas internas, tendências do negócio e discutir as ações concretas para tais eventos;
- Elaborar relatórios gerenciais à administração quanto ao desenvolvimento da área em relação a produtividade individual, SLA's, erros, ao plano de negócios e planejamento estratégico;
- Manter toda documentação em ordem para a qualquer tempo atender as solicitações da auditoria interna e externa;

Cód Norma: NO-COM-001-00/10	Norma: Compras	Página: 3/5
--------------------------------	-------------------	----------------

- Manter o sistema atualizado sem que existam solicitações abertas sem atendimento por um longo período;
- Cobrar do estoque o posicionamento das aprovações de compra por parte da Diretoria de Administração Financeira

## 52. Compradores

- Pesquisar preços de mercado baseado no cadastro de fornecedores;
- Negociar prazos de entrega e condições de pagamento;
- Ser fidedigno em seu trabalho;
- Informar a Gerência qualquer situação que ponha em conflito a ética profissional;
- Cumprir rigorosamente as normas emanadas pelo ICRJ;
- Sugerir fornecedores para cadastramento;
- Manter a documentação em seu poder pronta para receber auditoria;
- Orientar fornecedores quanto às normas e padrões do ICRJ;

## 6. Alçadas e Competências

61. Cabe ao Gerente de Compras toda a responsabilidade sobre a conduta ética e condução das cotações efetuadas pelos funcionários da área.
62. Cabe ao Gerente de Compras a elaboração do orçamento do ICRJ para a área, discutindo com os compradores e assessoria e submetendo a aprovação do Diretor da área.
63. Cabe ao Gerente de Compras manter a organização da área, de forma a disponibilizar para auditoria, a qualquer tempo, processos que venham a ser solicitados.
64. Cabe ao Gerente de Compras a responsabilidade sobre prejuízos oriundos da má qualidade das informações captadas nas cotações e/ou mesmo má condução das mesmas.

Cód Norma: NO-COM-001-00/10	Norma: Compras	Página: 4/5
--------------------------------	-------------------	----------------

- 65.** É da competência da Gerente de Compras manter no setor a produtividade, a organização, espírito empreendedor e integração entre os funcionários e as demais áreas do ICRJ.
- 66.** Cabe ao Diretor de Compras acompanhar, analisar e criticar todos os processos de cotação da área.

<b>Cód Norma:</b> NO-COM-001-00/10	<b>Norma:</b> Compras	<b>Página:</b> 5/5
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------