



ANDIFES

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DAS
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

Manual de Procedimentos para Compras e Contratação de Serviços da Andifes



SÚMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO	4
3. PROCEDIMENTOS	5
3.1 Solicitação	5
3.2 Identificação de necessidade	5
3.3 Cotação e Compras	6
3.4 Grupos de aquisição	6
3.4.1. Aquisição de material de consumo	6
3.4.2 Aquisição de material permanente	7
3.4.3 Aquisição de serviços	7
3.6 Tomada de ações em caso de anomalia	8
4. PAGAMENTO	9
4.1 Fundo de Caixa	9
4.2 Boleto Bancário, Cheque e depósito em conta	10
4.2 Reembolso	11
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	12
6. FLUXOGRAMA DAS ROTINAS	13

**Manual de Procedimentos
para Compras e Contratação
de Serviços da Associação
Nacional dos Dirigentes das
Instituições Federais de
Ensino Superior – ANDIFES,
instituído pela resolução
nº 01/2017, da Diretoria
Executiva.**





1. OBJETIVO

Adotar políticas, procedimentos e controles internos, compatíveis com o porte e volume de operações da Andifes e assim melhorar a governança da Associação.

Estabelecer e manter procedimento para realização de compra de materiais de consumo e permanentes assim como, contratação de serviços para a Associação.

Padronizar os procedimentos para conferir uma maior celeridade e segurança jurídica ao processo de compras, e aumentar a probabilidade de estabelecer relações contratuais mais eficientes com fornecedores, buscando qualidade e economia simultaneamente.

Dar transparência e facilitar o acompanhamento da execução financeira por parte dos órgãos dirigentes e de fiscalização da Andifes.

Formar uma linguagem comum entre os colaboradores, que realizam o processo de compras e as áreas demandantes.

2. APLICAÇÃO

Os procedimentos descritos nesse manual se aplicam ao setor responsável por compras, bem como a todos os empregados da Associação, que demandarem a aquisição de materiais ou contratação de serviços.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Solicitação

Qualquer empregado ou colaborador pode solicitar a contratação de serviço ou compra de bens para atender às necessidades de suas funções na Associação. A solicitação deve seguir a rotina:

- a. identificar a necessidade;
- b. comunicar por e-mail à Secretaria Administrativa, área responsável pelas compras;
- c. confirmar a necessidade;
- d. autorizar o início do processo de compra, pelo Secretário Executivo; iniciar o processo de compras.

3.2 Identificação de necessidade

- a. a solicitação deve ser acompanhada de justificativa, apresentando as razões da necessidade de aquisição do material e/ou serviço;
- b. onde será aplicado;
- c. se é para substituição; aquisição nova;
- d. todos os detalhes que a área demandante possuir.

O responsável pelas compras, independente de solicitações feitas por empregados, deverá planejar as compras de produtos e serviços frequentes, especialmente aqueles de consumo cotidiano.

3.3 Cotação e Compras

Consolidada a necessidade de realizar a compra e ou contratação do serviço, a Secretaria Administrativa setor responsável por realizar as compras, deverá:

- a. realizar pesquisas de preços;
- b. apresentar ao Secretário Executivo todos os orçamentos;
- c. negociar com o fornecedor que ofertar o menor preço, por meio mais adequado (telefone ou e-mail).

A escolha do fornecedor deve sempre considerar os critérios de preço e qualidade.

Após definir o fornecedor, o prazo para pagamento e entrega deverá ser definido. Contemplada todas as etapas, o Secretário Executivo, aprovará a compra, e o processo será iniciado. A Secretaria Administrativa, deve comunicar ao empregado solicitante o prazo para entrega.

No momento de recebimento do material e ou serviço o solicitante deve certificar que o mesmo condiz com o material discriminado na solicitação.

NOTA1: deve ser dada preferência a empresas/fornecedores qualificados e que tenham referência.

NOTA2: Todas as compras e ou contratações de serviços, devem ser autorizadas pelo Secretário Executivo.

3.4 Grupos de aquisição

Os procedimentos detalhados para a realização das compras, serão divididos em 03 (três) grupos, aquisição de material de consumo, aquisição de material permanente/patrimônio, aquisição de serviços.

3.4.1. Aquisição de material de consumo

Os materiais de consumo, tais como material de escritório, de conservação, de limpeza e de produtos de qualquer natureza, usados e consumidos nos tratamentos, reparos e conservação da Associação, costumeiramente serão adquiridos, como norma, antecipadamente. Esta aquisição se dará por meio de controles próprios, e levantamentos periódicos de demandas e estoques.

De posse dessas informações, a Secretaria Administrativa planejará quando realizar a aquisição desses materiais.

Semestralmente, deverá ser realizada pesquisa de preços de materiais, que são adquiridos mensalmente, a fim de verificar os preços do mercado. Casos de aquisições de consumo emergenciais, dependendo do valor podem ser adquiridos por meio de fundo de caixa, após aprovação do Secretário Executivo.

3.4.2 Aquisição de material permanente

A solicitação deve:

- a. ser encaminhada a Secretaria Administrativa;
- b. apresentar todos os detalhes que facilitem o processo de compra;
- c. anexar orçamento(s) que já tenha sido solicitado;

A demanda será:

- a. apresentada ao Secretário Executivo;
- b. dada ciência à Diretoria Executiva;
- c. aprovada para iniciar o processo de compra.
- d. realizar pesquisas de preços;
- e. apresentada ao Secretário Executivo todos os orçamentos;
- f. negociada com o fornecedor que ofertar o menor preço, por meio mais adequado (telefone ou e-mail).

Particularmente para aquisição de equipamentos permanentes deve se levar em conta a qualidade do material que será adquirido, cuja avaliação não é somente do menor preço, mas sim, “menor preço x qualidade x garantia”. O resultado dessa equação deve ser discutido com a área demandante e servirá de base para definição de qual fornecedor deve ser escolhido.

3.4.3 Aquisição de serviços

A solicitação deve:

- a. ser encaminhada a Secretaria Administrativa;
- b. apresentar todos os detalhes que facilitem o processo de contratação;
- c. anexar orçamento(s) que já tenha sido solicitado;

A demanda será:

- a. apresentada ao Secretário Executivo;
- b. dada ciência a Diretoria Executiva;
- c. recebida aprovação para iniciar o processo de compra.
- d. realizada pesquisas de preços;
- e. apresentada ao Secretário Executivo todos os orçamentos;
- f. negociada com o fornecedor que ofertar o menor preço, por meio mais adequado (telefone ou e-mail).

Particularmente para aquisição de serviços deve se levar em conta a qualidade do serviço que será prestado, cuja avaliação não é somente do menor preço, mas sim “menor preço x qualidade x garantia x referências x pesquisa em sites de reclamações”; o resultado dessa equação deve ser discutido com a área demandante e servirá de base para definição de qual prestador deve ser contratado.

3.5 Do recebimento

Quando recebido o material ou prestado o serviço o demandante deve atestar o recebimento ou conclusão do serviço.

O Demandante deve ter consciência que o atesto é a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras), obedece às especificações iniciais, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

3.6 Tomada de ações em caso de anomalia

Em caso de material e ou serviço não estiver conforme o solicitado/adquirido, deve ser feita a comunicação ao fornecedor para adoção de medidas corretivas.

Em caso de atraso na entrega, deve-se verificar com o fornecedor a causa e nova data prevista. E então, informar a Secretaria Executiva e ao solicitante.

Se solucionado o problema o demandante deve atestar o recebimento ou conclusão do serviço.



4. PAGAMENTO

As formas de pagamento nos prazos e moldes acordados são: em espécie por meio de fundo de caixa, Boleto Bancário, Cheque, Depósito em conta e reembolso.

4.1 Fundo de Caixa

É o repasse mensal ao responsável pela Secretaria Administrativa de uma quantia em espécie, definida pelo Secretário Executivo, com a finalidade de efetuar pequenas despesas, que por sua natureza e ou urgência, não possam se subordinar ao processo normal de compra, sendo utilizada prioritariamente para o pagamento de pequenas despesas como aquisição de bens de consumo.

As despesas pagas por esse meio têm por sua principal natureza serem eventuais, e no caso de continuadas, deve-se contratar uma empresa ou prestador para continuar com o fornecimento. Em casos excepcionais, que por sua condição específica, mesmo que contínuos, poderão ser pagos com fundo de caixa. São eles:

- a. pagamento de passagens de ônibus;
- b. pagamento de táxis;
- c. compra de combustível;
- d. reembolso de pequenas despesas, quando à serviço da Associação;
- e. realização de pequenos serviços (cópias, encadernações, etc.);
- f. entre outras que serão avaliadas na ocasião pelo Secretário Executivo e informadas à Diretoria Executiva.

A prestação de contas do fundo de caixa, deve:

- a. ser feita mensalmente até o dia 10 do mês subsequente ao mês executado, para o Secretário Executivo;
- b. apresentada em forma de relação demonstrando os créditos e débitos;
- c. para os débitos é necessário anexar os comprovantes de pagamentos;
- d. conferido e atestado pelo Secretário Executivo; assinado conjuntamente pelo Secretário Executivo e pelo responsável pela Secretaria Administrativa;
- e. encaminhado à contabilidade para os procedimentos contábeis.

4.2 Boleto Bancário, Cheque e depósito em conta

Essas são as principais formas de pagamento, a serem utilizadas pela Associação, necessariamente nas aquisições de bens, e obrigatoriamente nas aquisições de bens permanentes e contratação de serviços, sempre acompanhado por nota fiscal, cupom fiscal, fatura ou recibo.

O boleto bancário, será:

- a. recebido na recepção da Andifes, quando entregues via correios;
- b. impresso pela Secretaria Administrativa, quando recebidos por e-mail.
- c. conferido em natureza, valor, data de vencimento pela Secretaria Administrativa;
- d. encaminhado ao Secretário Executivo para agendamento do pagamento.
- e. devolvido a Secretaria Administrativa, para conferência do agendamento;
- f. conferido o débito do pagamento no extrato ao final do mês;
- g. encaminhado a contabilidade. Os cheques serão:
- h. preenchidos pela Secretaria Administrativa;
- i. sempre em caráter nominal;
- j. com cópia do cheque;
- k. assinados pelo Secretário Executivo;
- l. devolvidos à Secretaria Administrativa;
- m. efetuado o depósito ou pagamento referente;
- n. Encaminhados com cópia com a respectiva comprovação fiscal à contabilidade. O depósito em conta corrente, quando realizado por meio eletrônico deve seguir os procedimentos do Boleto Bancário.

Quando efetuado na agência bancária deve seguir os procedimentos dos cheques.

4.2 Reembolso

Em casos excepcionais, quando não for possível o pagamento utilizando as formas apresentadas anteriormente, após consultado o Secretário Executivo, a pessoa que estiver necessitando do material, caso seja do seu interesse, poderá adquirir o bem, e apresentar a nota fiscal para ser reembolsado pela Associação.

Nessa categoria também será feito o pagamento de despesas realizadas por empregados ou prepostos, em cumprimento de obrigações, representação ou a serviços da Andifes.

O pagamento de reembolso, dependendo da natureza da despesa, será realizado nos termos dos itens 4.1 ou 4.2.

Em hipótese nenhuma o pagamento de reembolso, será considerado como verbas salariais.

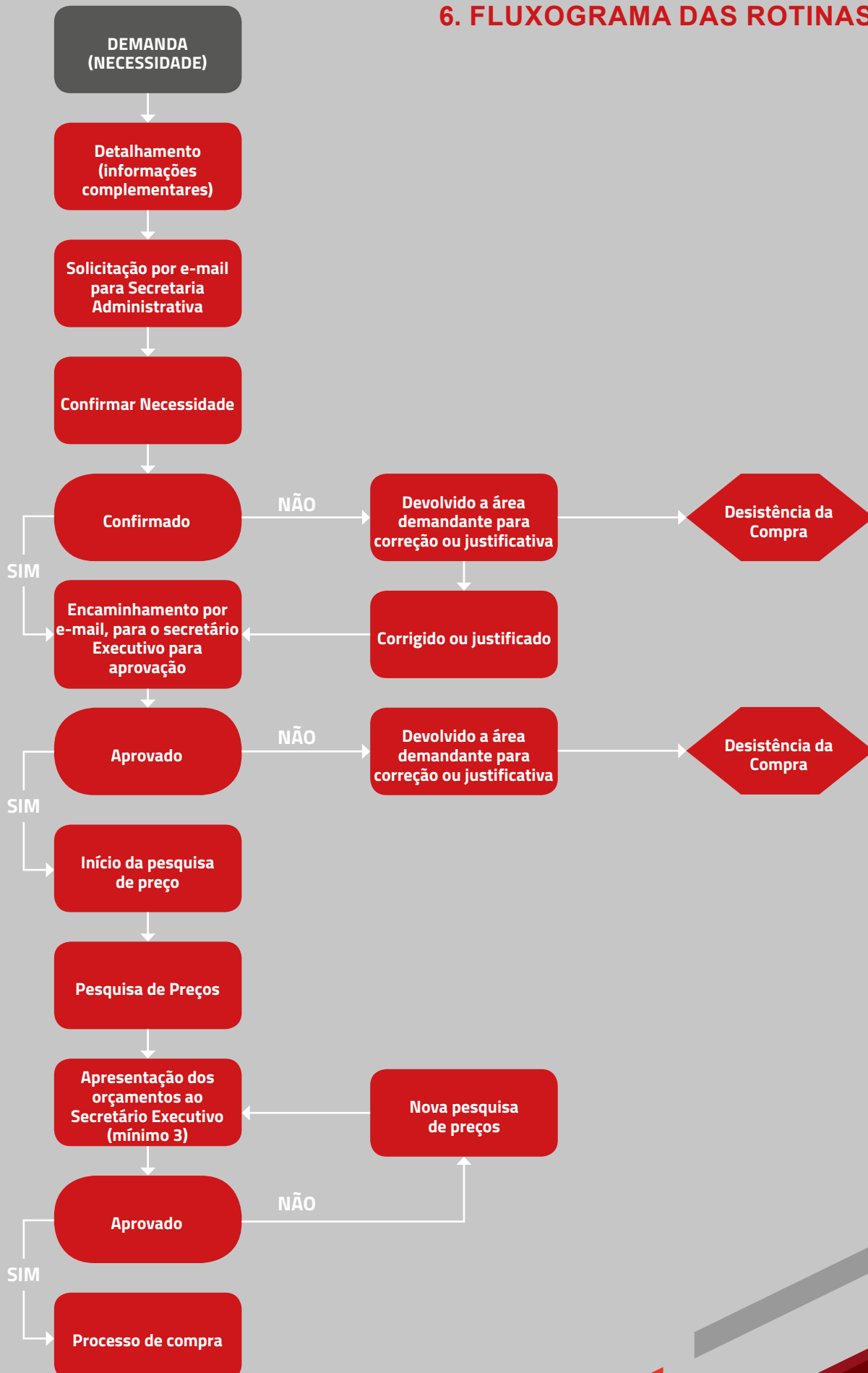




5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Todas as aquisições de bens e serviços, devem ser acompanhadas de nota fiscal, cupom fiscal, fatura ou recibo.
- Todas as notas fiscais com a comprovação dos respectivos pagamentos devem ser entregues a contabilidade da Associação, que realizará os procedimentos contábeis.
- Toda aquisição de bens ou contratação de serviços, acima de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), deve ser comunicada e ter aprovação da Diretoria Executiva.
- Os equipamentos que forem bens permanentes, deverão ser patrimonizados e descritos em relação ou sistema de controle de patrimônio, em seguida ao ato de recebimento.
- As notas fiscais, contratos e demais documentos, referente às aquisições devem ser arquivadas conforme a legislação.
- Observando a realidade do quadro de empregados e suas funções, deve-se buscar sempre a maior segregação nas etapas e procedimentos de compras.
- Ficam inabilitados para fornecimento de bens ou prestação de serviços, prestadores ou empresas que tenham em cargos de gerência ou vendas, parentes de empregados da Andifes, até terceiro grau.
- Casos omissos, serão resolvidos pelo Secretário Executivo, que dará ciência a Diretoria Executiva.

6. FLUXOGRAMA DAS ROTINAS







ANDIFES

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES DAS
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

**Manual de Procedimentos
para Compras e Contratação
de Serviços da Andifes**

