



REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para o funcionamento do Departamento de Compras da Associação Cristã de Moços de São Paulo, garantindo eficiência, transparência e responsabilidade nas aquisições realizadas.

2. OBJETIVO DO DEPARTAMENTO

O Departamento de Compras é responsável pela aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da ACM, buscando sempre a melhor relação custo-benefício, qualidade e cumprimento das normas vigentes.

3. ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO

3.1. Coordenação de Compras

- Responsável pela supervisão de todas as atividades do Departamento.

3.2. Equipe de Compras

- Composta por profissionais encarregados de realizar as compras, negociar com fornecedores e acompanhar a entrega dos produtos.

3.3. Colaboradores

- Outros colaboradores da ACM podem auxiliar no processo de compras, conforme diretrizes estabelecidas.

4. DIRETRIZES DE COMPRA

4.1. Planejamento

- Realizar planejamento de compras baseado nas necessidades da associação e no orçamento disponível.

4.2. Pesquisa de Mercado

- Realizar pesquisa de fornecedores para identificação de preços e condições, visando a seleção das melhores propostas.

4.3. Cotações

- Obter, sempre que possível, pelo menos três cotações para cada aquisição.

4.4. Contratação de Fornecedores

- Selecionar fornecedores que atendam aos critérios de qualidade, preço e prazo de entrega.

5. PROCESSO DE COMPRA

5.1. Solicitação de Compra

- O processo inicia-se com a solicitação de compra, que deve ser preenchida e encaminhada ao Departamento de Compras.

5.2. Análise da Solicitação

- O Departamento de Compras analisa a solicitação, verifica a disponibilidade orçamentária e dá seguimento ao processo.

5.3. Cotação

- Realiza a cotação e negociação com fornecedores.

5.4. Conclusão da Compra

- Após seleção do fornecedor, formaliza-se a compra por meio de um pedido oficial, que deve ser registrado.

6. REGISTRO E CONTROLE DE AQUISIÇÕES

6.1. Documentação

- Todo o processo de compra deve ser documentado, incluindo cotações, contratos e notas fiscais.

6.2. Controle de Estoque

- Manter um controle rigoroso do estoque dos itens adquiridos, incluindo registros de entrada e saída.

7. PAGAMENTO

7.1. Condições de Pagamento

- Estabelecer condições claras de pagamento com os fornecedores, priorizando a realização dentro dos prazos acordados.

7.2. Registro de Pagamentos

- Todos os pagamentos devem ser registrados e acompanhados de documentação adequada.



8. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

8.1. Critérios de Avaliação

- Avaliar periodicamente os fornecedores com base na qualidade dos produtos, cumprimento de prazos e atendimento.

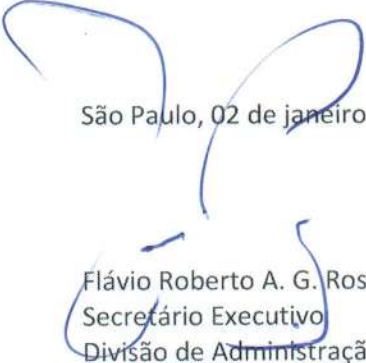
8.2. Registro de Avaliações

- Manter um registro das avaliações para futuras referências e decisões de compras.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deve ser revisado periodicamente para se adaptar às novas necessidades da ACM e mudanças no mercado. Todos os colaboradores envolvidos nas compras devem estar familiarizados com este documento e seguir suas diretrizes.

São Paulo, 02 de janeiro de 2025.


Flávio Roberto A. G. Rosa
Secretário Executivo
Divisão de Administração e Finanças