



Procedimento de Compras

Nº Documento: P-03

Revisão: 0

Data de Implantação: 05/06/2024

Assinatura: Caique Mendes



**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS
VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS**
ANCLIVEPA - SP

**Gestão da
Qualidade**

veterinários de pequenos animais					
Órgão Responsável:	Revisão:	Data	Tipo de Documento:	Nº Documento	
Administrativo	0	05/06/2024	Procedimento de Compras	P-03	
Enviado por:			Direcionado para:		Página:
Caique Mendes			Colaboradores Admnistrativos		02
Válido para					
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLINICOS VETERINARIOS DE PEQUENOS ANIMAIS ANCLIVEPA - SP					

ÍNDICE

1.	Objetivo.....	3
2.	Solicitação	3
3.	Cotação	3
4.	Aprovação.....	4
5.	Pedido de Compra.....	4
6.	Emissão de Nota Fiscal	5
7.	Entrega de Mercadoria.....	5
8.	Lançamento de Nota Fiscal	6
9.	Fluxograma	6



**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS
VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS**
ANCLIVEPA - SP

**Gestão da
Qualidade**

Órgão Responsável:		Revisão:	Data	Tipo de Documento:	Nº Documento
Administrativo		0	05/06/2024	Procedimento de Compras	P-03
Enviado por:				Direcionado para:	Página:
Caique Mendes				Colaboradores Administrativos	03
Válido para					
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLINICOS VETERINARIOS DE PEQUENOS ANIMAIS ANCLIVEPA - SP					

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a realização das atividades relacionadas à Gestão de Compras, dentro dos parâmetros estabelecidos pela instituição.

2. Solicitação

A solicitação de compras é por onde o processo de compras se inicia, é a forma de identificar uma necessidade a ser suprida, a mesma gera uma cotação e após gera um pedido de compra.

É criada a partir de uma necessidade de produto ou serviço, pode ser efetuada pela Direção, Gerência, Coordenação ou Colaborador previamente autorizado. No preenchimento o número de cadastro é automático do sistema (SHADOW), as demais informações devem ser preenchidas e deve conter o projeto, solicitante, departamento, tipo de compra, regime (rotina/urgência), data da solicitação, data da necessidade, necessidade, justificativa e objeto.

Ao incluir o item da solicitação, é necessário o máximo de informações técnicas (nome, modelo, código, material de fabricação, diâmetro, etc.) do material / serviço a ser fornecido. Estas informações podem devem ser incluídas na observação e também podem ser enviadas por e-mail.

Enquanto está sendo preenchida a mesma permanece em digitação.

Após preencher a solicitação deve-se enviar para liberação e acompanhar até a finalização da mesma.

3. Cotação

A cotação é um comparativo de preços feito antes de efetuar a compra de materiais ou insumos. Para que a cotação de preços seja bem-sucedida, é preciso também avaliar as condições, qualidade, marcas, entre outros fatores.

Para ter uma visão mais clara em relação às propostas do mercado, é preciso ter, no mínimo, três opções de cotação de valores. Tendo opções disponíveis, é possível avaliar melhor qual delas se encaixa mais no perfil e orçamento da organização.



**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS
VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS**
ANCLIVEPA - SP

**Gestão da
Qualidade**

Veterinários de pequenos animais					
Órgão Responsável:	Revisão:	Data	Tipo de Documento:	Nº Documento	
Administrativo	0	05/06/2024	Procedimento de Compras	P-03	
Enviado por:			Direcionado para:		Página:
Caique Mendes			Colaboradores Administrativos		04
Válido para					
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLINICOS VETERINARIOS DE PEQUENOS ANIMAIS ANCLIVEPA - SP					

Enviamos a solicitação aprovada para os fornecedores e aguardamos até 2 dias para receber as propostas de fornecimento, as informações das propostas são incluídas no sistema.

Após ser liberada a solicitação, a cotação é criada automaticamente pelo sistema com uma numeração.

Incluir o fornecedor através do CNPJ ou razão social.

Posteriormente os valores devem ser inseridos na coluna de cada fornecedor, logo após deve-se selecionar o menor preço, incluir o comprador responsável pela cotação e gerar o mapa da cotação, onde serão avaliados todos os valores dos itens e o valor de cada pedido que será gerado para cada fornecedor.

O objetivo da cotação de serviços e produtos é, justamente, poder escolher algo que traga benefícios para a empresa sem desperdiçar os recursos financeiros.

Também é interessante negociar com o fornecedor o valor da oferta. Essa prática pode acabar proporcionando descontos dependendo do volume que está sendo adquirido ou devido à forma de pagamento.

4. Aprovação

Após finalizar cada cotação, deve-se encaminhar para liberação, o objetivo do próximo passo do processo é obter sua aprovação no sistema. O nível de aprovações depende do valor da compra, das políticas ou das diretrizes da empresa e dos requisitos do fornecedor. As aprovações também podem exigir verificação do orçamento ou documentação, como especificações do produto/serviço, emissão de laudos ou documentação que se faça necessária. Após a aprovação, a solicitação se transforma em um pedido de compra.

5. Pedido de Compra

A emissão do pedido gera um número automático do sistema e pode ser gerado vários pedidos para uma cotação.



**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS
VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS**
ANCLIVEPA - SP

**Gestão da
Qualidade**

Veternário de Pequenos Animais					
Órgão Responsável:	Revisão:	Data	Tipo de Documento:	Nº Documento	
Administrativo	0	05/06/2024	Procedimento de Compras	P-03	
Enviado por:			Direcionado para:		Página:
Caique Mendes			Colaboradores Administrativos		05
Válido para					
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLINICOS VETERINARIOS DE PEQUENOS ANIMAIS ANCLIVEPA - SP					

No geral, as informações que não podem faltar nesse documento são:

- nome da empresa que está solicitando a compra do produto ou serviço;
- CNPJ da empresa fornecedora;
- descrição e número de produtos ou serviços solicitados, com prazo de entrega;
- data;
- valor unitário e valor total;
- número do projeto;
- CNPJ do projeto.

6. Emissão de Nota Fiscal

O fornecedor enviará à empresa compradora uma nota fiscal que delineia o preço e as condições de pagamento.

A empresa compradora comparará o pedido de compra com a fatura do fornecedor. Assim, as empresas devem verificar se todas as cobranças estão corretas, bem como as informações referentes aos dados cadastrais da empresa e a observação com número de projeto.

O setor de compras efetua o lançamento dos dados de cadastro referente a Nota Fiscal (Menu/ Materiais/ Movimentação/ Entrada de Nota Fiscal), porém a importação do pedido e confirmação da movimentação será efetuada após o recebimento da mercadoria.

7. Entrega de Mercadoria

Em seguida, o fornecedor produzirá e entregará os itens que estão sendo comprados com base no cronograma determinado e os requisitos de envio. Ao receber a mercadoria é efetuada a conferência das mercadorias recebidas através da nota fiscal com as mercadorias esperadas através do pedido de compra. A partir daí, você pode notificar o fornecedor caso a mercadoria não atenda as suas necessidades.



**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLÍNICOS
VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS**
ANCLIVEPA - SP

**Gestão da
Qualidade**

Veterinários de Pequenos Animais					
Órgão Responsável:	Revisão:	Data:	Tipo de Documento:	Nº Documento	
Administrativo	0	05/06/2024	Procedimento de Compras	P-03	
Enviado por:			Direcionado para:		Página:
Caique Mendes			Colaboradores Administrativos		06
Válido para					
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CLINICOS VETERINARIOS DE PEQUENOS ANIMAIS ANCLIVEPA - SP					

8. Lançamento de Nota Fiscal

Após o recebimento e conferência da mercadoria, o colaborador responsável efetua a consulta da nota Fiscal no sistema (Menu/ Materiais/ Movimentação/ Entrada de Nota Fiscal/Documento) através do número de documento é localizada ou não a Nota Fiscal e a partir deste é efetuada a importação do pedido e posteriormente Confirma Movimentação de estoque.

Após completar o lançamento da nota fiscal, o processo de compras foi concluído e o setor financeiro consegue visualizar o lançamento no Contas a Pagar.

9. Fluxograma

Compras

