

Procedimento Operacional Padrão (POP) – Processo de Compras do CEO/UNIVILLE

1. Identificação

Versão: 1.0

Data: 16/10/2025

Elaborado por: Heber da Cunha

Aprovado em reunião da Comissão Gestora em 30/07/2026 – Convênio 01/2025 CEO

2. Objetivo

Padronizar e garantir a transparência, eficiência e rastreabilidade no processo de compras do CEO, desde a solicitação até a seleção do fornecedor, assegurando o melhor custo-benefício, o controle de estoque e o cumprimento das normas internas da UNIVILLE e das exigências do consórcio contratante.

3. Abrangência

Este procedimento se aplica a todas as aquisições de materiais, equipamentos e serviços realizados pelo Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), vinculados à UNIVILLE e submetidos ao consórcio responsável pelas contratações.

4. Responsabilidades

- Solicitante (Área Requisitante): Inserir a solicitação de compra no sistema interno, com descrição detalhada do item, quantidade e justificativa da necessidade.
- Centro de Especialidades Odontológicas (CEO): Realizar a análise interna de necessidade, incluindo compras recorrentes e compras por estoque baixo, definindo prioridades e encaminhando as solicitações ao Departamento de Compras.
- Departamento de Compras: Analisar a solicitação, enviar a cotação aos fornecedores cadastrados, acompanhar as respostas e registrar o andamento no sistema.
- Fornecedores Cadastrados: Inserir suas propostas diretamente no sistema dentro do prazo estabelecido.
- Sistema de Compras da UNIVILLE: Gerar o comparativo eletrônico de preços e selecionar automaticamente o orçamento mais vantajoso (leilão eletrônico).
- Gestor do CEO / Direção: Validar o orçamento vencedor, autorizar a compra e encaminhar toda a documentação ao consórcio responsável pela contratação dos serviços.

5. Procedimentos Operacionais

5.1. Solicitação de Compra

1. O CEO realiza a análise de suas necessidades de materiais e serviços, identificando tanto as compras recorrentes quanto aquelas decorrentes de baixo estoque.
2. É gerada lista de compra e encaminhada para coordenação técnica, verificar e encaminhar parecer.
3. Após parecer, o solicitante acessa o sistema interno de compras da UNIVILLE.

4. Registra a Solicitação de Compra (SC) com informações completas: descrição do item, quantidade, medidas e imagens quando necessário.
5. Submete a solicitação para análise do Departamento de Compras.

5.2. Análise e Cotação

6. O Departamento de Compras analisa a SC, se há ou não dúvidas dos itens a serem comprados.
7. O setor dispara o processo de cotação para os fornecedores previamente cadastrados.
8. Por norma, cada processo de compra deve conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos válidos.
9. O sistema notifica os fornecedores para envio das propostas dentro do prazo definido.

5.3. Envio e Registro de Orçamentos

10. Os fornecedores acessam o sistema e inserem suas cotações.
11. O sistema registra automaticamente todos os valores e condições propostas.
12. Ao término do prazo, o sistema gera um relatório comparativo de preços, condições e prazos de entrega.

5.4. Seleção do Fornecedor (Leilão Eletrônico)

13. O sistema realiza a análise automática e identifica o orçamento campeão, considerando critérios de menor preço e conformidade técnica.
14. O resultado é disponibilizado ao Departamento de Compras.
15. Caso necessário, é feita verificação de conformidade documental e técnica antes da homologação.

5.5. Homologação e Emissão do Pedido

16. O gestor responsável valida o resultado do sistema e autoriza a compra.
17. O pedido é emitido e encaminhado ao fornecedor vencedor.
18. O sistema registra toda a transação para fins de auditoria e transparência.

5.6. Recebimento e Conferência (Almoxarifado e CEO)

19. Ao receber o produto/serviço, o setor solicitante confere a conformidade com o pedido.
20. Havendo conformidade, o recebimento é validado no sistema.
21. Em caso de divergência, o setor aciona o Departamento de Compras para providências junto ao fornecedor.

5.7. Informações para Prestação de Contas e Encaminhamento ao Consórcio

22. Após a conclusão do processo de cotação e homologação, todas as informações de compras — incluindo os três orçamentos e o relatório de comparação — são compiladas.
23. A documentação completa de compras é inclusa no arquivo mensal de prestação de contas e encaminhada via e-ciga para CISNORDESTE.

6. Documentos e Registros

- Solicitação de Compra (SC) – Sistema UNIVILLE
- Relatórios de Cotação (Comparativo de Preços)
- Orçamentos dos fornecedores (mínimo de três por processo)
- Pedido de Compra (PC)
- Documentação de prestação de contas ao consórcio
- Comprovante de Recebimento
- Nota Fiscal / Documento Fiscal
- Registro de Ocorrências (quando houver não conformidades)