



Insper

Nova política de compras

11/24



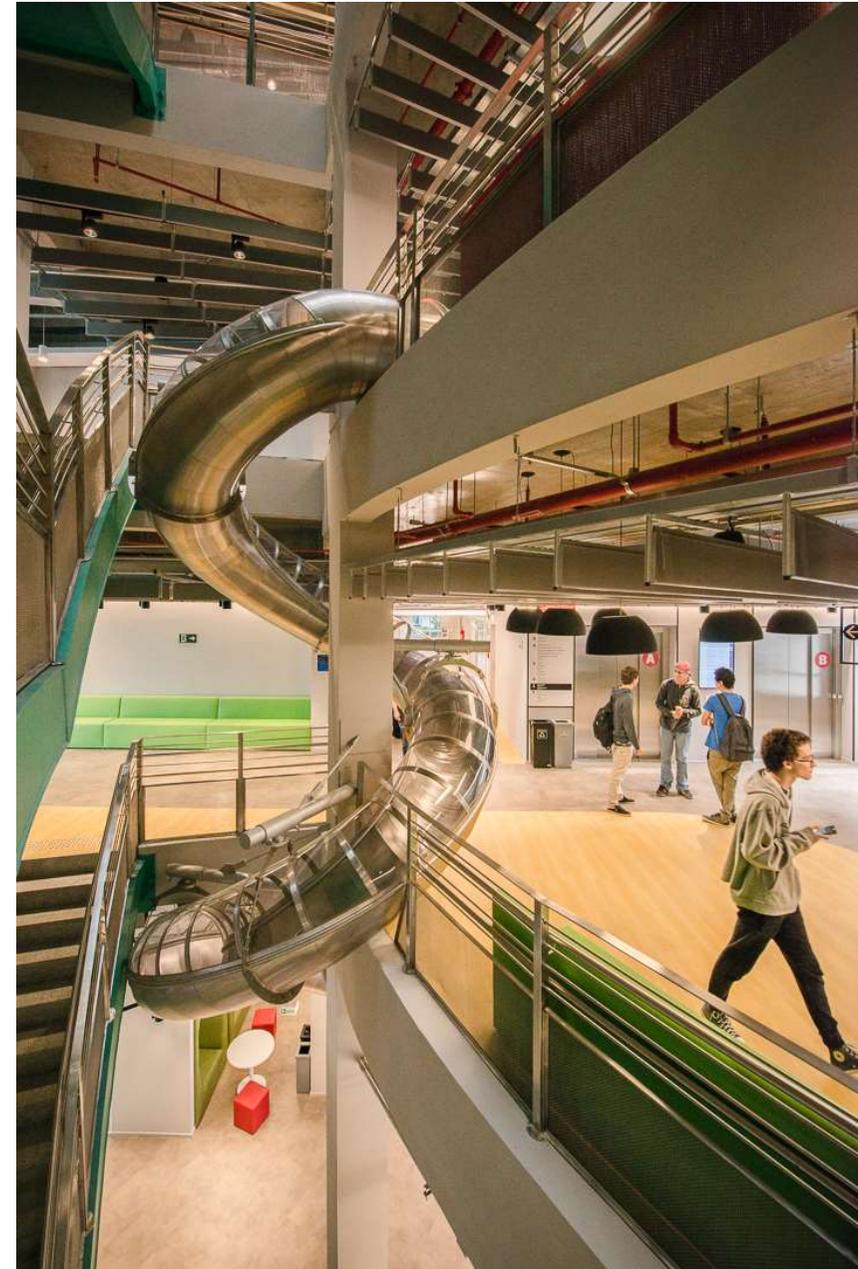


HISTÓRICO

- Departamento de compras foi criado em 2017;
- Rollout das áreas para atendimento via compras, finalizado em 2020
- Até dez/21, área trabalhava exclusivamente em e-mail/excel
- Não havia conexão com orçamento

HISTÓRICO

- Sistema de compras (Oracle) implementado em 2022;
- Vínculo com orçamento, Portal do Fornecedor, link dos pedidos de compra com pagamento (NF, recibos etc)
- Foco no atendimento ao cliente interno;
- Área 'ponte' com escritório jurídico para confecção dos contratos



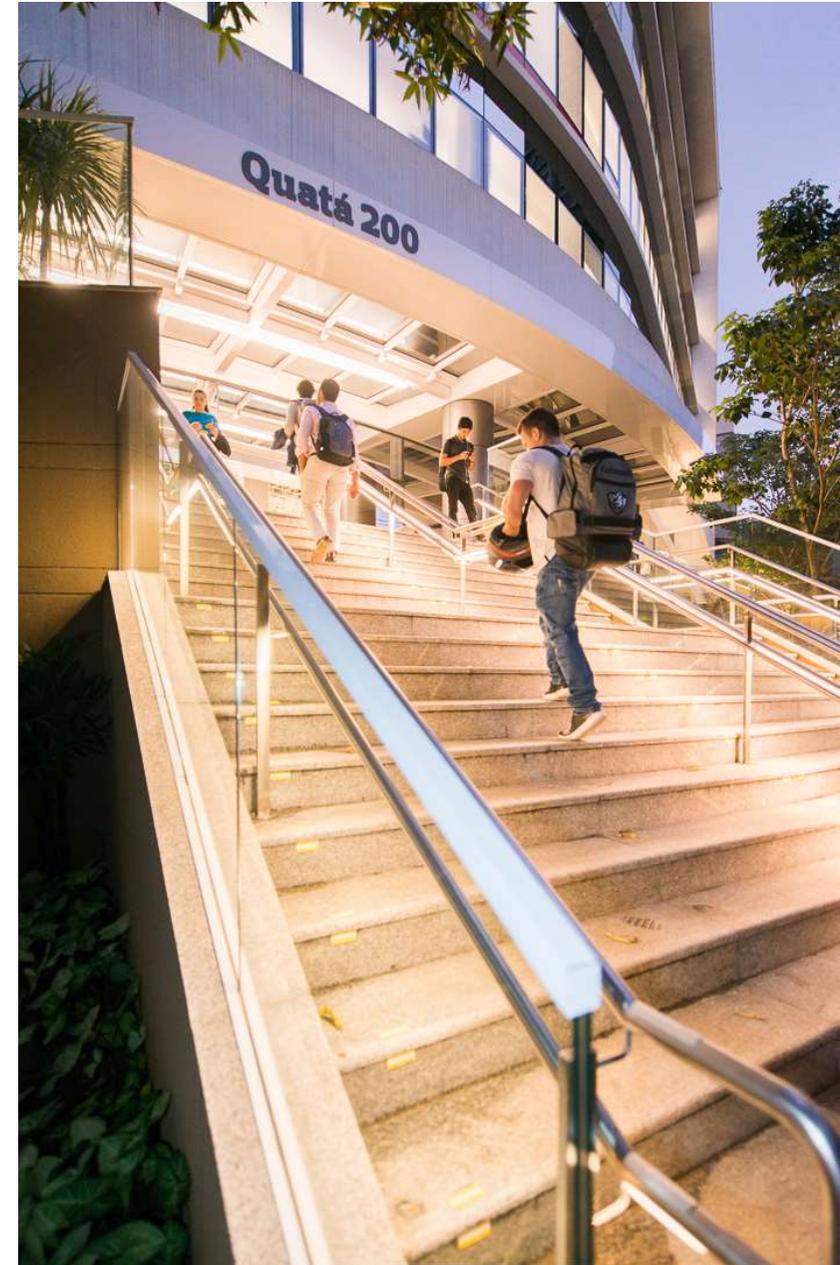


DIFICULDADES

- Apesar da política de compras, processos não são seguidos;
- Área ainda com atuação concentrada na fase final do processo (tirador de pedidos)
- Falta de planejamento e urgência, ocasionando compras de última hora e com valores altos.

MELHORIAS

- Automação na geração de PO's; ↻
- Melhor solução para processo de agência de viagens; ✓
- Mapeamento dos principais contratos da escola; ↻
- Revisão da política de compras; ↻
- Reestruturação do time de compras; ✓



NEGOCIAÇÃO (Saving)

Total negociado por compras: R\$ 16.373.619				
	Total	Negociado	Redução	%
PO's	R\$ 12.080.147,88	R\$ 10.008.187,04	R\$ 2.054.860,84	20,53
Viagens	R\$ 925.000,00			
Emergencial/sem sucesso em negociação	R\$ 3.368.471,12			
TOTAL	R\$ 16.373.619,00			

* Números considerados de Agosto a Dezembro

** Em R\$ 3.368.741,12 não houve sucesso na negociação, ou não houve tempo hábil

NEGOCIAÇÃO DE VALORES

	Qtde	Valor		
TOTAL	2888	R\$ 60.711.766,84	QTDE %	R\$ %
Compras	1327	R\$ 16.373.619,98	45,95	26,97
Solicitante	1561	R\$ 44.338.146,86	54,05	73,03

* Números considerados de Agosto a Dezembro

** Não considerados PO's de benefícios, impostos e professores

AUTOMAÇÃO DE PO's – 08 A 12/2023

- Média mensal de PO's: 577
- PO's gerados via acordo no Oracle: 28
- +- 5%
- Pagamento de benefícios, contas de consumo e professores PJ já estão em vigor;





POLÍTICA DE COMPRAS - ATUAL

- **Mínimo de 3 cotações, independente do valor – NÃO SEGUIDO**
- **Necessidade de contrato para toda contratação de serviço, independente do valor**
- **Compras só devem ser aprovadas mediante PO NÃO SEGUIDO:**
 - Problemas de Compliance!
 - Risco Financeiro - Pode resultar em custos não planejados ou inesperados, impactando o orçamento da sua área e o resultado do Insper;
 - Imagem e Reputação - A falta de processos formais pode transmitir uma imagem de falta de controle e profissionalismo;
 - Risco Legal e Contratual - Sem PO, o Insper pode não ter amparo legal para exigir a entrega dos produtos ou serviços.

POLÍTICA DE COMPRAS - NOVA

Compras até R\$ 5.000 – Mínimo 1 cotação com envolvimento de compras (Atendimento em até 5 dias úteis)

Compras entre R\$ 5.001 e R\$ 10.000,00 – Mínimo 2 cotações com envolvimento de compras (Atendimento em até 7 dias úteis)

Compras acima de R\$ 10.001,00 – Mínimo 3 cotações com envolvimento de compras (Atendimento em até 10 dias úteis ou combinado com a área)

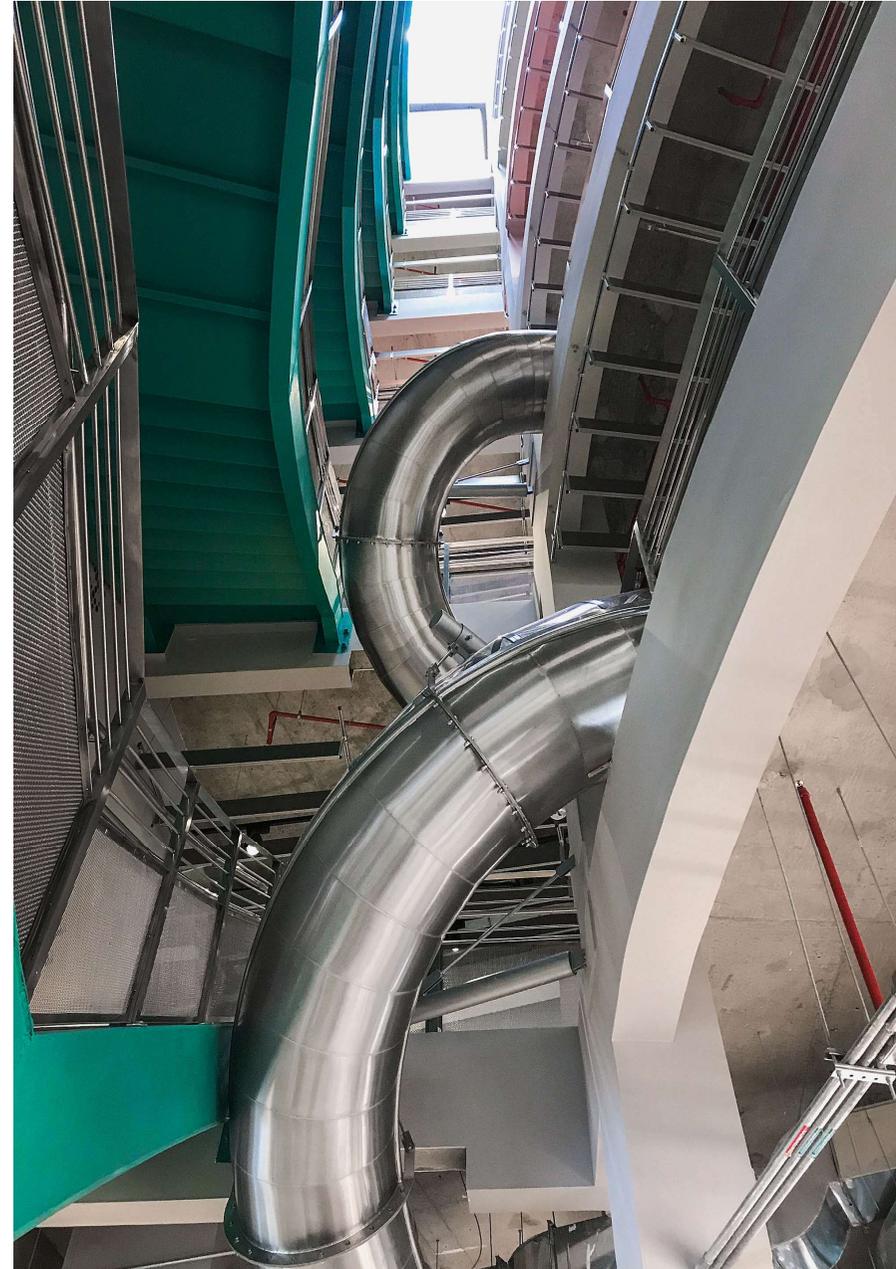
***As áreas poderão efetuar 1 cotação orientativa**

Contratos somente em casos de:

- **Serviços acima de R\$ 10.000,00**
- **Material acima de R\$ 50.000,00**
- **Necessidade de adiantamento ao fornecedor**
- **Solicitação por parte do fornecedor**

POLÍTICA DE COMPRAS – NOVA

- As cotações e negociações deverão ser feitas com base em briefing/memorial descritivo criados pelas áreas requisitantes;
- Desvios da política deverão ser aprovadas pelo gestor da área;
- Fornecedores com contrato vigente dispensam nova concorrência (Ex. catering, passagem)
- **Nenhuma compra deve ser autorizada sem PO aprovada.**



EXEMPLOS DE DESVIOS:

- Compras urgentes, com prazo menor do que a política (5, 7 ou 10 dias úteis);
- Preferência técnica por um fornecedor com maior valor ,menor prazo de entrega ou exclusivo (ex.: garantia ou manutenção do fabricante, software);
- O que não é preferência técnica: fornecedor que “atende bem”, que “atende por muito tempo”, que não é exclusivo;
- Aprovação de compra de serviço ou material sem PO;

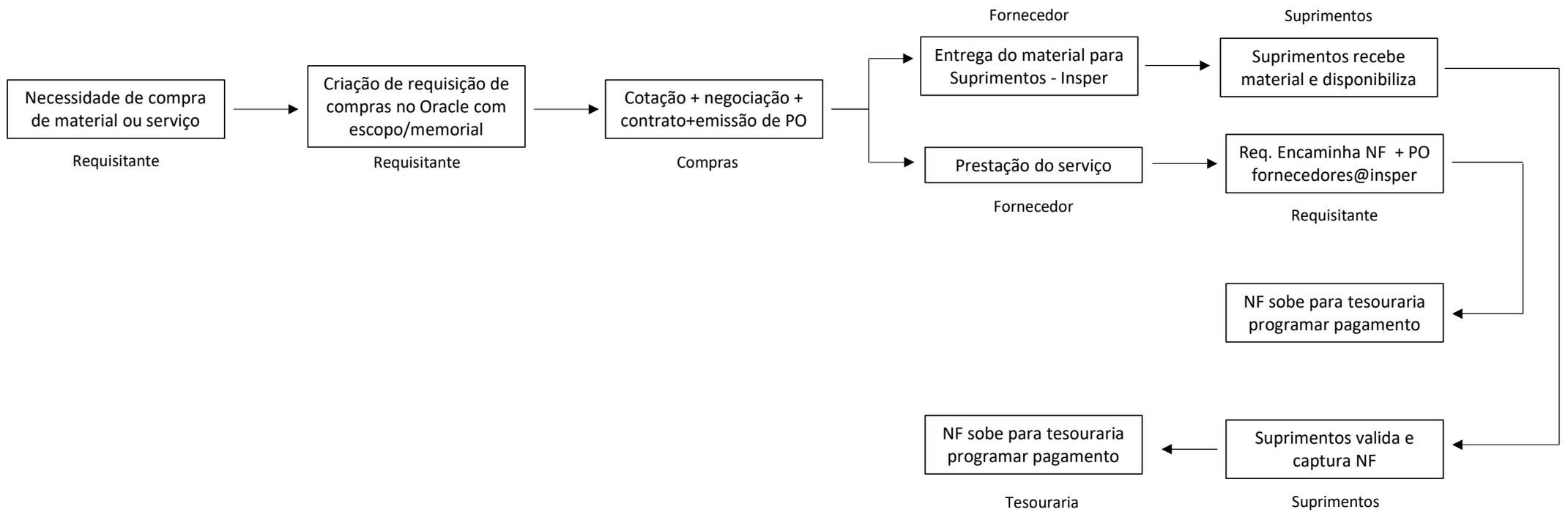
Pontos importantes:

- Prazo de pagamento Insper: 30 dias no mínimo a partir da emissão da NF;
- Em caso de adiantamento, é necessário contrato + aprovação de compras;
- RC criada não significa que esteja apta para criação de PO, é necessária aprovação;
- Toda compra de material deve ser recebida pela área de suprimentos.

Prazos:

- . Cadastros de itens e fornecedores: Até 3 dias úteis;
- > Caso seja necessária assinatura de contrato, esse prazo não se aplica e dependerá do fluxo do jurídico e confecção + assinatura do documento

FLUXOGRAMA DE COMPRA



Equipe de compras:



Vanessa Almeida:

- TI
- Facilities / Manutenção



Jessica Barbosa

- Marketing e Eventos
- Material gráfico
- Laboratórios
- Consultoria e treinamentos



Conrado Molina

- Restaurante (D. Deola, Kza Café, Capim Santo, etc)
- Material – Manutenção predial
- Material de escritório e móveis
- Segurança do trabalho



Juliana Oliveira

- Gestão de viagens
- Livros
- Serviços de RH (inclui benefícios)



Jean Ferraz

- Agências de fomento
- Cadastros de item e fornecedor
- Compras com cartão de crédito



Tayná Silva

Em caso de dúvidas, estamos a disposição!

OBRIGADO