



Nexus

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO (DEMISSÃO)

NEXUS

PEDIDO DE COMPRA

Guia Completo para Solicitação de Materiais, Produtos e Serviços

INTRODUÇÃO

O Pedido de Compra é o documento oficial utilizado pela Nexus para formalizar solicitações de aquisição de produtos, materiais, equipamentos, licenças, ferramentas de trabalho e serviços. Ele garante que todas as compras sejam realizadas de forma:

- Organizada
- Controlada
- Justificada
- Padronizada
- Registrada corretamente
- Aprovada pelos responsáveis

Este guia oferece um passo a passo completo para o preenchimento correto do Pedido de Compra, garantindo transparência no processo e evitando equívocos na solicitação de recursos.

1. OBJETIVO DO PEDIDO DE COMPRA

O documento serve para:

- Iniciar formalmente uma solicitação de compra
- Garantir que a necessidade seja analisada pelo setor responsável
- Permitir controle financeiro e orçamentário
- Evitar compras indevidas ou duplicadas

- Registrar o histórico de solicitações
- Manter rastreabilidade

Nenhuma compra deve ser realizada sem a emissão deste documento.

2. ESTRUTURA DO PEDIDO DE COMPRA

O formulário de Pedido de Compra é dividido em seções claras e objetivas.

A seguir, cada campo é explicado detalhadamente.

2.1 Identificação do Solicitante

Campos obrigatórios:

- Nome completo
- Setor
- Cargo
- E-mail corporativo
- Data da solicitação

Essas informações permitem identificar quem fez o pedido e quando ele foi registrado.

2.2 Descrição do Item Solicitado

Esta seção é a mais importante e deve ser preenchida cuidadosamente.

Informações obrigatórias:

2.2.1 Produto ou Serviço

Especificar detalhadamente:

- Nome do item
- Modelo
- Marca
- Versão
- Capacidade/Configuração
- Tipo (material, equipamento, serviço etc.)

2.2.2 Descrição técnica

Deve conter:

- Características essenciais
- Finalidade do uso
- Requisitos mínimos
- Informações complementares que influenciem na compra

Quanto mais informação, melhor a precisão do orçamento.

2.3 Quantidade

Registrar a quantidade exata necessária.

Evitar termos como:

✗ “Alguns”

✗ “Vários”

✗ “Conforme necessidade”

Sempre especificar um número real.

2.4 Valor Estimado

O solicitante deve indicar um valor aproximado baseado em:

- Consultas rápidas
- Pesquisas anteriores
- Fornecedores conhecidos
- Preços históricos

O valor estimado serve como referência para o setor Financeiro.

2.5 Justificativa da Compra

A justificativa é essencial para aprovação.

Deve responder:

- Qual problema será resolvido?
- Por que o setor precisa desse item?
- O item substitui algo antigo?
- Há urgência?
- A compra é obrigatória para o funcionamento?

Evitar justificativas vagas.

Deve ser clara e objetiva.

2.6 Prazo Necessário

Indicar:

- Se a necessidade é imediata
- Se é programada
- Se existe prazo específico
- Se há dependência de outros setores

O prazo ajuda na análise de prioridade.

2.7 Centro de Custo / Setor Responsável

Indicar qual setor será responsável pelo custo.

Exemplos:

- Administrativo
- TI
- Operacional
- Comercial
- Financeiro

2.8 Fornecedores Sugeridos (Opcional)

Se o solicitante já tiver fornecedores confiáveis, pode listar:

- Nome
- Site
- Contato
- Valor aproximado

Isso acelera o processo de orçamento.

2.9 Anexos (Quando necessário)

Podem ser anexados:

- Print do item
- Cotação prévia
- Especificações técnicas
- Desenhos ou diagramas
- Documentos adicionais

3. FLUXO DE APROVAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA

A Nexus mantém um fluxo padronizado, garantindo controle total sobre solicitações.

3.1 Preenchimento pelo Solicitante

O colaborador preenche o formulário completo e envia ao gestor.

3.2 Avaliação do Gestor

O gestor deve:

- ✓ Validar a necessidade
- ✓ Verificar impacto no setor
- ✓ Concluir se a compra é justificável
- ✓ Aprovar ou devolver para ajustes

3.3 Envio ao Financeiro

O setor Financeiro analisa:

- Orçamento disponível
- Se a compra é emergencial
- Se existem alternativas
- Possibilidade de negociação com fornecedores

3.4 Verificação do Setor de Compras

Quando aplicável, o setor de Compras:

- Faz a cotação oficial
- Seleciona fornecedores
- Verifica prazos e condições
- Negocia preços
- Garante qualidade do item

3.5 Aprovação Final

A aprovação final é dada por:

- Diretor responsável
ou
- Setor Financeiro, dependendo do valor

3.6 Realização da Compra

Após aprovação:

- Compras realiza o pedido
- Financeiro efetua o pagamento
- Fornecedor confirma o envio

3.7 Recebimento

Ao receber o item, o setor responsável deve:

- ✓ Conferir quantidade
- ✓ Verificar se está conforme solicitado
- ✓ Confirmar integridade
- ✓ Testar (em caso de equipamento)
- ✓ Registrar recebimento

4. BOAS PRÁTICAS DE PREENCHIMENTO

- ✓ Detalhar o máximo possível
- ✓ Incluir justificativas reais e completas
- ✓ Usar linguagem clara e objetiva
- ✓ Verificar dados antes de enviar
- ✓ Organizar anexos quando existirem
- ✓ Manter registro de solicitações anteriores
- ✓ Verificar se já existe item semelhante no setor

5. ERROS COMUNS QUE DEVEM SER EVITADOS

- ✗ Descrição incompleta
- ✗ Quantidade imprecisa
- ✗ Justificativa vaga
- ✗ Informar valores incorretos
- ✗ Não conferir orçamento prévio
- ✗ Preencher com informações pessoais
- ✗ Enviar com campos em branco
- ✗ Não seguir fluxo de aprovação

6. ALERTAS IMPORTANTES

- ⚠ Nenhuma compra pode ser realizada diretamente pelo colaborador.
- ⚠ Toda solicitação deve passar pelo gestor e financeiro.
- ⚠ Compras feitas fora do processo não serão reembolsadas.
- ⚠ Uso de verba sem aprovação é considerado falta grave.

CONCLUSÃO

O Pedido de Compra é um documento essencial para manter a organização, controle e transparência nas aquisições da Nexus. Ele assegura que todos os recursos utilizados pela empresa sejam aprovados, registrados e adquiridos de forma correta e responsável.

Seguindo este manual, você garante que sua solicitação:

- ✓ Seja clara
- ✓ Tenha justificativa adequada
- ✓ Siga o fluxo oficial
- ✓ Seja analisada com precisão
- ✓ Possua rastreabilidade
- ✓ Evite erros e atrasos