

Manual do Processo: Gestão de Fornecedores de TI

1. Introdução

Este documento detalha o fluxo de trabalho para a gestão de fornecedores de TI, abrangendo a homologação, avaliação e aprovação de novos parceiros. O objetivo é garantir que todos os fornecedores atendam aos critérios de qualidade, conformidade e necessidade da empresa antes de serem formalmente contratados.

2. Participantes do Processo (Papéis e Responsabilidades)

- **Solicitante:** Usuário ou equipe que inicia o processo de homologação de um fornecedor.
 - **Responsável TI:** Analisa a solicitação inicial, define os requisitos técnicos e faz a primeira avaliação do fornecedor.
 - **Jurídico/Homologação de Fornecedores:** Responsável por analisar a documentação jurídica, fiscal e de conformidade do fornecedor.
 - **Diretoria:** Avalia e aprova a homologação do fornecedor, com base nas análises técnica e jurídica.
 - **Financeiro:** Analisa as condições financeiras e aprova a proposta comercial do fornecedor.
-

3. Fluxo de Atividades (Passo a Passo)

1. Início da Solicitação:

- O **Solicitante** envia a solicitação de homologação de um fornecedor.
- O **Responsável TI** recebe a solicitação e **analisa se o fornecedor atende às necessidades** da área.
- Ele verifica se a **solicitação está completa** e se o fornecedor já passou por um processo similar.
 - **Se não:** O processo é encerrado.
 - **Se sim:** O Responsável TI **envia a documentação** do fornecedor para o **Jurídico**.

2. Análise e Homologação:

- O setor **Jurídico/Homologação de Fornecedores** recebe a solicitação e a documentação.
- Ele **aprova a documentação** do fornecedor.
- Ele verifica se o fornecedor foi **aprovado**.
 - **Se sim:** O processo é encaminhado para a **Diretoria**.
 - **Se não:** O processo retorna ao Jurídico para **pedir ajustes ou rejeitar o fornecedor**.

3. **Aprovação e Formalização:**

- A **Diretoria** recebe e **avalia a proposta**, fazendo a aprovação final.
- Após a aprovação, o processo segue para a etapa de formalização.
- O setor de **Homologação** formaliza a **aprovação do fornecedor**.
- O **Financeiro** recebe a proposta e **avalia as condições comerciais**.
- Ele verifica se a **proposta está dentro do orçamento**.
 - **Se não:** O processo retorna à **Diretoria** para **renegociar ou reavaliar** a proposta.
 - **Se sim:** O processo segue para a finalização.

4. **Finalização do Processo:**

- O processo é **finalizado** e o fornecedor está pronto para ser contratado.