

PROCEDIMENTO

Compras

OBJETIVO

Realizar a atividade de compra mantendo uma sistemática de aquisição de materiais, seleção de fornecedores, cotação e avaliação de fornecedores.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a toda instituição

PROCEDIMENTO

Sempre que houver a necessidade de retirada de qualquer material do almoxarifado, a Requisição é preenchida pelo requisitante e, assinada pelo Coordenador da área do requisitante ou, na falta do coordenador, é assinada pelo responsável destinado pelo coordenador depois de preenchida e assinada, é entregue ao responsável pelo setor de compras no almoxarifado. O responsável pelo setor de compras deverá entregar o material solicitado ao requisitante.

O responsável pelo setor de compras deverá entregar o material solicitado ao requisitante no ato da solicitação. Caso este material não esteja disponível no almoxarifado, uma solicitação de compra é criada, pelo responsável do setor de compras.

SELEÇÃO E COTAÇÃO

É recomendada a cotação de três fornecedores para análise de viabilidade entre Concorrentes.

Cabe ao Responsável pelo setor de compras, efetuar cotações dos materiais e equipamentos solicitados deverão ser realizadas três cotações, Em seguida cabe ao Responsável pelo setor de compras, analisar as cotações, escolhendo o melhor local para a compra, levando em consideração valor e qualidade.

- a) Na hipótese de necessidade de compra emergencial, a mesma poderá ser efetivada com, apenas um fornecedor, desde que autorizado, por escrito, pelo Presidente;
- b) Havendo apenas um fornecedor do item necessário a compra poderá ser efetivada com a autorização, por escrito, do Presidente;

APROVAÇÃO

Após, todas as solicitações de materiais ou equipamentos serem enviadas para o Sr. Presidente cabe ao mesmo aprovar ou reprovar, estudando-se a necessidade do item junto a seu solicitante.