

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 aquisição de qualquer material, 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.

O responsável pelo setor de compras deverá entregar o material solicitado ao requisitante.

❖ 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 ao tesoureiro, cabe ao mesmo aprovar ou reprová-lo, estudando-se a necessidade do item junto a seu solicitante