

## **RETIRADA DE MATERIAIS, COMPRAS E AVALIAÇÃO**

### **1. OBJETIVO**

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

### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se toda instituição.

### **3. DEFINIÇÕES**

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual.

**FORNECEDOR INICIAL:** Refere-se ao fornecedor, do qual, a instituição está adquirindo materiais, equipamento e/ou serviços **pelos primeira vez.**

**STATUS:** Refere-se à qualificação do fornecedor.

### **4. PROCEDIMENTO**

**4.1 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** não requerida.

**4.2 RECURSOS APLICÁVEIS:** internet, telefone, computador, impressora, medicamentos e outros.

### **4.3 ENTRADA, ATIVIDADES, SAÍDA E MONITORAMENTO**

#### **4.3.1 RETIRADA DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO**

Sempre que houver a necessidade de retirada ou aquisição de qualquer material do almoxarifado, a Requisição RQ-ADM, REQUERIMENTO DE COMPRA, é preenchida pelo responsável destinada pelo coordenador. A requisição, depois de preenchida e assinada, é entregue ao Diretor Presidente ou alguém indicado por ele para aprovação.

#### **4.3.2 SELEÇÃO E COTAÇÃO**

Os fornecedores de materiais são selecionados a medida que aceitam as condições dos padrões da carta de apresentação que é enviada por e-mail ou correio, assim como se o mesmo possui o documento do a Cartão CNPJ. É necessária a licitação interna, com a cotação de três fornecedores para análise de viabilidade.

**4.3.2.1** deverão ser realizadas três cotações, em seguida cabe o responsável da compra, 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 efetiva com, apenas um fornecedor, desde que autorizado, por escrito, pelo Diretor Presidente ou alguém indicado por ele para aprovação.

#### **4.3.3 APROVAÇÃO**

Após, todas as solicitações de materiais ou equipamento serem enviadas para o Diretor Presidente ou alguém indicado por ele para aprovação, cabe ao mesmo aprovar ou reprovar, estudando-se a necessidade do item junto a seu solicitante.

#### 4.3.3 **COMPRA**

Após, a análise das cotações, o responsável pelo pedido, comunica o Diretor Presidente ou alguém indicado por ele para aprovação, contendo todos os requisitos para aprovação do produto. Cabe então ao responsável pela solicitação de enviar o pedido de compra a empresa.

#### 4.3.4 **COMPRA DE EQUIPAMENTO**

A compra de equipamento deve ser solicitada diretamente ao Diretor Presidente ou alguém indicado por ele para aprovação, via Requisição RQ-ADM, REQUERIMENTO DE COMPRA, que verificarão a necessidade do mesmo antes de aprovar a compra.

#### 4.3.5 **VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO**

No ato recebimento dos produtos adquiridos, o responsável pela solicitação, de posse do pedido de compra enviada anteriormente ao fornecedor, confere a mercadorias e a libera, somente se este estiver de acordo as especificações, caso contrário, deverá devolvê-lo e solicitar um reposição.

- a) A nota fiscal deve ser lançada corretamente e se for bens de imóveis deverão ser feita cópia de Nota Fiscal e coloca-la em registro contábil do patrimonial.
- b) Se for materiais para consumo dê sua entrada em estoque e controle com o colaborador responsável.

#### 4.3.6 **RESPONSABILIDADE**

- Diretor Presidente, ou alguém indicado por ele