

1. OBJETIVO

Realizar a atividade de compra mantendo uma sistemática de aquisição de materiais, seleção de Fornecedores.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a toda instituição.

3. SELEÇÃO E COTAÇÃO

A pedido do setor e comunicado pedido de materiais e equipamentos, efetivamente é feita cotação em 3 fornecedores, e após aprovação da gerencia , solicitado o envio dos materiais (produtos).

a) Na hipótese de necessidade de compra emergencial, a mesma poderá ser efetivada com, apenas um fornecedor, desde que autorizado, por escrito, pelo Gerente Geral;

b) Havendo apenas um fornecedor do item necessário a compra poderá ser efetivada com a autorização, por escrito, do Gerente Geral.

4. APROVAÇÃO

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

5. COMPRA

Após, a análise das cotações, o gera um pedido de compra, o qual é assinado pelo Gerente Geral, contendo todos os requisitos para aprovação do produto.

6. COMPRA DE EQUIPAMENTOS

A compra de equipamentos deve ser solicitada diretamente ao Gerente Geral, que verificarão a necessidade do mesmo antes de aprovar a compra.



Procedimento Operacional

Procedimento Compras

PQ- 01- ADM

Rev.00

23/06/2025

7. RESPONSABILIDADES

- Gerente Geral;
- Auxiliar Administrativo

Yuri Fabre De Lucca
Presidente