



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

ANEXO III
Procedimento de
Compras

 <p>PROCEDIMENTO</p> <p>Retirada de Materiais, Compras e Avaliação</p>	<p>ADM</p> <table border="1"><tr><td>Rev 01</td><td>06/12/2021</td></tr></table>	Rev 01	06/12/2021
Rev 01	06/12/2021		

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 a toda instituição.

3. DEFINIÇÕES

EPI: Equipamento de Proteção Individual.



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVO

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402 - LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

FORNECEDOR INICIAL:

Refere-se ao fornecedor, do qual, a Instituição está adquirindo materiais, equipamentos e/ou serviços pela primeira vez.

SISTEMA INFORMATIZADO: Sistema pelo qual o responsável pelo setor de compras realiza seu trabalho.

STATUS: Refere-se à qualificação do fornecedor.

Fornecedor: O termo fornecedor corresponderá ao termo *provedor* conforme versão ISO 9001:2015.

Legenda: Entradas, Saídas, Monitoramento.

4. REFERÊNCIAS

Item 8.4 da norma NBR ISO 9001:2015.

5. PROCEDIMENTO

5.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Não requerida.

5.2. RECURSOS APLICÁVEIS: Internet, telefone, computador e impressora.

5.3. ENTRADAS, ATIVIDADES, SAÍDAS E MONITORAMENTO:

5.3.1. RETIRADA DE MATERIAL NO ALMOXARIFADO.

Sempre que houver a necessidade de retirada de qualquer material.



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

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

A retirada de EPI's é realizada diretamente no almoxarifado, sendo que o responsável deverá preencher a requisição, descrevendo a quantidade e o EPI a ser entregue, e solicitar ao requisitante que assine este documento.

5.3.2. SELEÇÃO E COTAÇÃO

Os fornecedores de materiais são selecionados a medida que aceitam as condições enviadas, assim como se o mesmo possui o documento do Cartão CNPJ.

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

5.3.2.1 Cabe ao Responsável pelo setor de compras, efetuar cotações dos materiais e equipamentos solicitados, o qual foi originado de sua avaliação através do Registro de **Avaliação de Fornecedores** seguindo os seguintes critérios:

- **STATUS "Preferencial"**: fornecedor qualificado para compra, tendo preferência na cotação;
- **STATUS "Eventual"**: fornecedor sem preferência na cotação, podendo esta, acontecer na falta de fornecedores qualificados.

5.3.2.2. 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, pelo coordenador geral e pela diretoria;



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

b) Havendo apenas um fornecedor do item necessário a compra poderá ser efetivada com a autorização do coordenador geral e da diretoria.

APROVAÇÃO

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

5.3.4. COMPRA

Após, a análise das cotações, o Responsável pelo setor de compras gera um pedido de compra, o qual é assinado pelo Coordenador Administrativo e ou Gerente Geral e Responsável pelo setor de compras, contendo todos os requisitos para aprovação do produto. Cabe então ao Responsável pelo setor de compras, enviar o pedido de compra a empresa vencedora.

5.3.5. COMPRA DE ALIMENTOS

Cabe ao responsável pela cozinha, encaminhar a relação com os alimentos que deverão ser comprados, a qual é entregue ao Responsável pelo setor de compras, pelo menos uma vez na semana. Após aprovação dos itens, o Responsável pelo setor de compras entra em contato com os fornecedores e efetuar a compra.

5.3.6 COMPRA DE EQUIPAMENTOS

A compra de equipamentos deve ser solicitada diretamente ao Coordenador, que verificara a necessidade do mesmo antes de aprovar a compra.

5.3.7. VERIFICAÇÃO DO PRODUTO ADQUIRIDO

No ato do recebimento dos produtos adquiridos, o Responsável pelo setor de compras, de posse do pedido de compra enviado anteriormente ao fornecedor, confere a mercadoria e a libera, somente se esta estiver de acordo com as especificações, caso contrário, deverá devolvê-la e solicitar uma reposição.



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO DO IDOSO - CANTINHO DO VOVÔ

Rua: Jair Formigari, 300, Residencial dos Girassois – CEP: 13.482-402- LIMEIRA - SP

Fone: 3701-2265 Celular: 98314-3690 E-mail: cantinhodovovo@gmail.com

CNPJ: 03.273.888/0001-24 Insc. Estadual: Isenta

5.3.8. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Cabe ao Responsável pelo setor de compras, antes de realizar a primeira compra, comunicar ao fornecedor que será realizada uma avaliação periódica de seu produto, a partir das entregas ou utilização do mesmo. Avaliar nosso fornecedor, inclusive o inicial a cada entrega dando-lhe nota quanto a:

- ATENDIMENTO: notas 0-1
- CONDIÇÕES COMERCIAIS: notas 0-2
- CUMPRIMENTO DO PRAZO: notas 0-1
- QUALIDADE: notas 0-4

Fornecedores com média 7 ou 8 são considerados preferenciais, já fornecedores com média inferior a esta, são considerados fornecedores eventuais.

Após, a coleta de dados, as avaliações permanecerão arquivadas no almoxarifado (fornecedores de materiais) até o fechamento da avaliação anual dos fornecedores.

NOTA: Ao final deste ciclo, o responsável pelo setor de compras deverá comunicar o fornecedor sobre o resultado, indicando se o mesmo obteve conceito Preferencial ou Eventual.

5.3.9. RESPONSABILIDADES

- Coordenador Administrativo;
- Responsável pelo setor de compras.
- Coordenador Geral;