

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1. OBJETIVO

Procedimento que define o processo de aquisição, informações de aquisição, verificação de produto adquirido e a homologação de fornecedor a fim de garantir que o produto adquirido satisfaça as necessidades e os requisitos estabelecidos.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a todas as áreas que constituem o Sistema de Gestão da Qualidade da APAE de Jacobina.

3. DESCRIÇÃO

AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

Cadastro e Seleção de Fornecedores

Serão avaliados e selecionados com base nos critérios estabelecidos neste procedimento os fornecedores de materiais e serviços que impactam na qualidade do produto/ serviço da Apae. Os fornecedores selecionados devem ser cadastrados no formulário “Laudo de Qualificação de Fornecedor”.

Quando não existir registro para a Comprovação Técnica, a avaliação da **Capacitação Técnica** do fornecedor será realizada por meio de uma consulta a 03 clientes do fornecedor para avaliação dos seguintes itens:

- Preço
- Qualidade
- Atendimento

4. COMPRA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

O processo de compras da APAE funciona da seguinte maneira:

1 - REQUISIÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAIS: Vem preenchido dos setores para o Departamento de Compras com a quantidade e o tipo de material. Neste formulário constam ainda a data da requisição e quem requisita, com autorização.

2 - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO: É gerada a partir da **REQUISIÇÃO DE COMPRAS** e posteriormente direcionado a três fornecedores que atuem no segmento específico, o responsável pelo Departamento de Compras, já registra e discrimina nos campos correspondentes o material, o tipo, marca (se necessário), a quantidade e outras informações que demonstrem com clareza os objetos da aquisição. Neste formulário, constam ainda os seguintes campos que vêm preenchidos pelo **FORNECEDOR:** Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, Telefone para contato, Nome do Atendente responsável pelo preenchimento da cotação, Data em que a cotação foi elaborada e respondida.

Quando os valores forem abaixo de R\$1.000,00 e forem pagos com Recursos Próprios da Entidade, fica dispensada a consulta de orçamento a três fornecedores, devendo apenas ser compradas em fornecedores homologados.

3 - PESQUISA DE PREÇOS: É gerado a partir da “**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO**” que recebemos impressos ou via e-mail pelos próprios fornecedores. Neste formulário, constam os mesmos campos já mencionados na **SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO**, bem como os campos que permitem que os materiais/produtos/serviços sejam descritos detalhadamente. Há espaço para registrar neste formulário 3 (três) pesquisas realizadas em 3 (três) fornecedores diferentes.

4 - PEDIDO DE COMPRAS: É a finalização da transação, depois de colhida autorização da **PESQUISA DE PREÇOS**, pelo Presidente da Entidade e

encaminhada ao fornecedor que ofereça melhores condições comerciais, observando os seguintes critérios: melhor preço com qualidade, melhor prazo de faturamento, menor prazo de entrega e que este mesmo fornecedor atenda o pedido na íntegra, sem ter falta de nenhum item. Neste formulário, são especificados todos os detalhes dos produtos a serem adquiridos, conforme descrito abaixo:

Descrição do item contendo o nome do mesmo, forma, cor, medida, valor unitário, quantidade e valor total.

4.1 VERIFICAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO

O responsável pela verificação do produto adquirido é o setor de compras, que checka o material e a Nota Fiscal logo no ato da entrega.

A APAE verifica se os produtos estão conformes ou não também quando estes chegam na Instituição.

A APAE registra se o produto está aprovado ou não no próprio pedido de compras, em um campo específico para este fim ou, no caso da merenda ou outros materiais vindos da Prefeitura, no formulário de reposição de estoque pelo responsável pelo estoque.

4.2 FORNECEDORES DE PROCESSOS TERCEIRIZADOS (PRESTADORES DE SERVIÇOS)

Os fornecedores de processos terceirizados também devem ser avaliados conforme item 3.1.2 e são acompanhados na verificação do produto adquirido e durante o fornecimento do produto/serviço e segue a sistemática já definida anteriormente.

5. FORMULÁRIOS

Requisição para compra de materiais: Solicitação de Cotação, Pesquisa de Preços, Pedido de Compra, Laudo de Qualificação do fornecedor, Questionário de avaliação do SGQ, Avaliação de Desempenho dos fornecedores, Lista de fornecedores homologados, Formulário Reposição de Estoque.

APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Reg. nº Livro A 04 fls. 360/365 nº de Ordem 360 D. Oficial 30.12.1992
Declarada de Útil. Pub. Federal pela Portaria de 29.09.1995
C.N.P.J. 16.256.083/0001-14



6. REGISTRO

IDENTIFICAÇÃO	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
	Local	Forma				
Laudo de Qualificação do fornecedor	Secretaria	Pasta	Arquivo	Nome	5 anos	Descarte
Questionário de avaliação do SGQ	Secretaria	Pasta	Arquivo	Nome	5 anos	Descarte
Avaliação de Desempenho dos fornecedores	Secretaria	Pasta	Arquivo	Nome	5 anos	Descarte
Pedido de Compra	Secretaria	Pasta	Arquivo	Verba	5 anos	Descarte
Lista de fornecedores	Secretaria	Pasta	Arquivo	Verba	5 anos	Descarte
Homologados Requisição	Secretaria	Pasta	Arquivo	Verba	5 anos	Descarte
Solicitação de Cotação	Secretaria	Pasta	Arquivo	Verba	5 anos	Descarte
Formulário Reposição	Secretaria	Pasta	Arquivo	Verba	5 anos	Descarte
Estoque	Secretaria	Pasta	Arquivo	Nome/Data	1 ano	Descarte

Elaboração: Kátia Cristina Novaes Leite

Aprovação: ... Data: / /

APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Reg. nº Livro A 04 fls. 360/365 nº de Ordem 360 D. Oficial 30.12.1992
Declarada de Útil. Pub. Federal pela Portaria de 29.09.1995
C.N.P.J. 16.256.083/0001-14



7. ANEXOS:

Requisição para compra de materiais;
Solicitação de Cotação;
Pesquisa de Preços;
Pedido de Compra;
Laudo de Qualificação do fornecedor;
Questionário de avaliação do SGQ;
Avaliação de Desempenho dos fornecedores;

Lista de fornecedores homologados;

FORNECEDOR	ENTREGA	MERCADORIA
Papelaria Castro's	Normal	Material de Papelaria

Formulário Reposição de Estoque.