

	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO</b>	Página: 1/6
	<b>COMPRAS</b>	Código: CB.P/001
		Implantação: JUL/23
		Revisão:
		Validade: JUL/25
Área: Administrativa		Versão: 1ª

## 1. OBJETIVO

Estabelecer processo interno para compras de materiais, alimentos e serviços.

## 2. DEFINIÇÃO

Todas as solicitações devem seguir rigorosamente este protocolo o qual aplica-se à compra ou contratação de serviços externos pela casa de Apoio Betânia, especial para aquelas realizadas com recursos públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios e congêneres.

## 3. RESPONSABILIDADES

Assistente Administrativa e zeladoria.

## 4. ABRANGÊNCIA

Área administrativa e apoio.

## 5. DESCRIÇÃO

O processo de compras envolve desde a identificação da necessidade de um produto ou serviço, a metodologia de solicitação e a respectiva checagem na entrega.

### 5.1 DA SOLICITAÇÃO

Todas as solicitações devem ser realizadas exclusivamente às quintas-feiras, através de Impresso Padrão.

O impresso, conforme modelo abaixo, deve ser preenchido pelo solicitante com todas as informações necessárias.

<b>DESCRITO POR:</b>	<b>ORIENTADO E APROVADO POR:</b>
----------------------	----------------------------------

	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO</b>	Página: 2/6
	<b>COMPRAS</b>	Código: CB.P/001
		Implantação: JUL/23
		Revisão:
		Validade: JUL/25

Área: Administrativa	Versão: 1ª
----------------------	------------

	REQUISIÇÃO
---	------------

**Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Data:**     /     /

**Urgência?** (  ) Sim    (  ) Não

**Se sim, justifique:** \_\_\_\_\_

**Fornecedor específico?** (  ) Sim    (  ) Não

**Se sim, identifique:** \_\_\_\_\_

**Detalhes técnicos:\*** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Especificar se tamanho específico, cor, marca, modelo e se alternativas para substituição nos casos de não localização.

Código	Descrição	Unidade (medida)	Quantidade

**DOCUMENTO RECEBIDO EM:**    /    /     **FINALIZADO EM:**    /    /

Uma vez preenchido, este deve ser encaminhado ao setor Administrativo.

<b>DESCRITO POR:</b>	<b>ORIENTADO E APROVADO POR:</b>
----------------------	----------------------------------

	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO</b>	Página: 3/6
	<b>COMPRAS</b>	Código: CB.P/001
		Implantação: JUL/23
		Revisão:
		Validade: JUL/25
Área: Administrativa		Versão: 1ª

## 5.2 DO PROCESSO DE COMPRAS

Conforme Procedimento Operacional **CB.P/001**, a requisição será analisada se necessidade de orçamento.

Se necessário orçamento, as informações serão lançadas em planilha específica para facilitar a análise comparativa dos dados.

ORÇAMENTOS							
Produto Descrição	Quant.	RR Parafusos		Nova Suíça Materiais		Molina	
		Valor Unitário	Subtotal	Valor Unitário	Subtotal	Valor Unitário	Subtotal
1 X		R\$	-	R\$	-	R\$	-
2		R\$	-	R\$	-	R\$	-
3		R\$	-	R\$	-	R\$	-
4		R\$	-	R\$	-	R\$	-
5		R\$	-	R\$	-	R\$	-
6		R\$	-	R\$	-	R\$	-
7		R\$	-	R\$	-	R\$	-
8		R\$	-	R\$	-	R\$	-
9		R\$	-	R\$	-	R\$	-
10		R\$	-	R\$	-	R\$	-
Total		R\$	-	R\$	-	R\$	-
Condições de pagamento							
Desconto à vista		5%	R\$ -	5%	R\$ -		R\$ -
Total com desconto		R\$	-	R\$	-	R\$	-
Prazo de entrega							
Custo com frete							
Urgência? ( x ) sim ( ) não							

Após lançamentos das informações, enviar planilha para aprovação da Diretoria.

Em caso de negativa informar o solicitante.

Uma vez aprovada a compra, dar sequência na solicitação e devolver Requisição ao solicitante **com valor total descrito**.

## 5.3 RECEBIMENTO

Quando recebimento de Produtos, checar valor total da Nota e comparar com a Requisição.

Checar quantidade, qualidade (se nenhuma avaria) e vencimento.

Qualquer não conformidade comunicar imediatamente o setor de compras.

Quando serviço checar serviço contratado comparado ao entregue.

<b>DESCRITO POR:</b>	<b>ORIENTADO E APROVADO POR:</b>
----------------------	----------------------------------

	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO</b>	Página: 4/6
	<b>COMPRAS</b>	Código: CB.P/001
		Implantação: JUL/23
		Revisão:
		Validade: JUL/25

Área: Administrativa	Versão: 1ª
----------------------	------------

## 6 ORIENTAÇÕES DE CONDUTA/ÉTICA

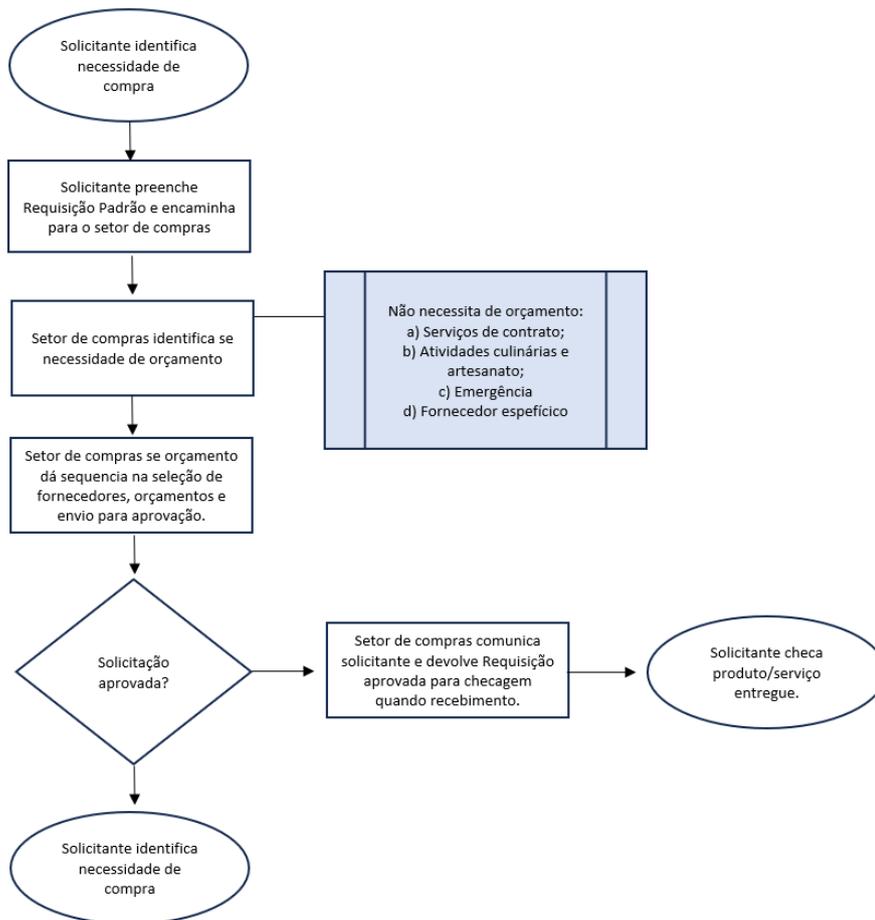
Seguir rigorosamente este protocolo.

Zelar pelo processo e relação com o cliente.

Prestar todas as informações necessárias, em tempo, com qualidade, confiabilidade e veracidade para o bom andamento do trabalho de todos.

Manter clareza de posições e decoro com vistas a motivar respeito e confiança entre os membros da Instituição.

## 7 FLUXOGRAMA



<b>DESCRITO POR:</b>	<b>ORIENTADO E APROVADO POR:</b>
----------------------	----------------------------------

	<b>PROTOCOLO ADMINISTRATIVO</b>	Página: 5/6
	<b>COMPRAS</b>	Código: CB.P/001
		Implantação: JUL/23
		Revisão:
		Validade: JUL/25
Área: Administrativa		Versão: 1ª

## 9 ANEXOS

Não há.

## 10 BIBLIOGRAFIA

Não há.

## DESCRITO POR

\_\_\_\_\_  
Nome completo

## APROVADO POR

\_\_\_\_\_  
Nome completo

DESCRITO POR:

ORIENTADO E APROVADO POR:

