

01. OBJETIVO:

Este POP tem por finalidade orientar o coordenador envolvido no trâmite das aquisições e manutenção dos equipamentos com a padronização dos formulários internos e externos definindo os parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições do convênio, e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas da União.

I - DEFINIÇÕES PRÉVIAS

A Solicitação de Compra ou Serviço deverá ser emitida pelo interessado via e-mail, contendo a justificativa da aquisição, com a especificação do material, equipamento, ou serviço desejado, uma vez aprovado pela DIREÇÃO, o mesmo deverá utilizar da FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO da seguinte forma:

1. 3 orçamentos com o MENOR preço estimado;
2. Constar certidões negativas aos orçamentos;
3. Mapa dos orçamentos obtidos;
4. Utilizar o formulário de solicitação de orçamento com texto padrão.

Atenção: o procedimento de compra e contratação de serviços é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material ou serviço utilizado na celebração de parcerias.

02. ANEXO MODELO PADRÃO



Recife, __ de _____ de ____.

Solicitação de Orçamento

À empresa _

Att. Ao Sr (a),

A Associação Círculo do Coração de Pernambuco vem através desta, solicitar deste estabelecimento comercial, orçamento **NOME DO OBJETO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** abaixo discriminados:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.

Demais Condições:

1. A resposta a esta solicitação deverá atender fielmente as especificações e demais condições constantes neste documento e deverá ser devolvida com identificação da empresa mediante papel timbrado e/ou com carimbo de CNPJ da mesma.
2. **Condições de pagamento:** os pagamentos ocorrerão em boleto bancário, de 15 a 30 dias após o atesto de recebimento do(s) produto ou do término da realização dos serviços;
3. **Validade da proposta:** A validade da proposta não deverá ser inferior a 30 dias;
4. **Local de Entrega/prestação do ser** Rua Nossa Senhora da Glória, 203 – Campo Grande Recife/PE
5. **Prazo de entrega/ prestação de serviço:** O prazo de entrega não deve ser superior a 15 dias.
6. O fornecedor vencedor do processo terá que apresentar as Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, do INSS, Prova de Regularidade relativa ao FGTS, Prova de Regularidade com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal no da resposta da solicitação de cotação, para participação em processo licitatório.

Sem mais para o momento.

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS											
Objeto:											
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL											
MAPA DE COTAÇÃO Nº: _____ ZONE _____											
N.º TELEF. _____											
FRANQUEADOR _____											
CONDIÇÕES PAGAMENTO _____											
PRAZO PARA ENTREGA _____											
VALIDADE DA PROPOSTA _____											
OBSERVAÇÕES _____											
N.º _____											
FORNECEDORES _____											
CNPJ/CPF _____											
TELEFONE _____											
CONTATO _____											
1 _____											
2 _____											
3 _____											
4 _____											
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	NOME DO FORNECEDOR		NOME DO FORNECEDOR		NOME DO FORNECEDOR		NOME DO FORNECEDOR	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL				RS		RS		RS		RS	

OBSERVAÇÕES:

EMPRESA COM MENOR PREÇO

Empresa	Valor Total
---------	-------------

ASSINATURA DA COMISSÃO DE COMPRAS

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF n.º _____
____/____/2016.

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF n.º _____
____/____/2016.

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF n.º _____
____/____/2016.

ATESTO que os equipamentos contidos nesta nota fiscal foram recebidos e conferidos em proveito da parceria NR/ANO – Parceiro e CÍRCOR PE.

Em: ____/____/____

Nome: _____

CPF: _____

Função: _____

ALMOXARIFADO CÍRCOR-RCP							
Registro de entrada e saída de equipamentos							FOLHA Nº:
DATA DA AQUISIÇÃO	ITEM	DESCRIÇÃO	MOVIMENTO		DATA	HORA	USUÁRIO NOME DO SOLICITANTE
			QUANT.	RAZÃO			
OCORRÊNCIA:							
obs:							
1. É obrigatória a anotação de qualquer entrada ou saída, independente da quantidade ou motivo.							
2. Eventual falta de material deve ser anotada como saída com Quantidade =0							
3. Nos casos de troca de Equip. deve ser feito duas anotações:							
a) 1 para a saída do item novo e uma para devolução do danificado.							

POP- PROCEDIMENO OPERACIONAL PADRÃO

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Data da Emissão: 04.12.2022

Data da Vigência: 04.12.2022

Próxima revisão:
04.12.2023

Versão: 2

Dirigido aos integrantes da Associação Círculo do Coração de Pernambuco.