

	POP- PROCEDIMENO OPERACIONAL PADRÃO		
	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	Data da Emissão: 04.12.2024	Data da Vigência: 04.12.2024	Próxima revisão: 04.12.2025
			Versão: 2

Dirigido aos integrantes da Associação Círculo do Coração de Pernambuco.

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.

	POP- PROCEDIMENO OPERACIONAL PADRÃO COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		
	Data da Emissão: 04.12.2024	Data da Vigência: 04.12.2024	Próxima revisão: 04.12.2025
		Versão: 2	

Dirigido aos integrantes da Associação Círculo do Coração de Pernambuco.

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.

POP- PROCEDIMENO OPERACIONAL PADRÃO

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Data da Emissão: 04.12.2024

Data da Vigência: 04.12.2024

Próxima revisão:
04.12.2025

Versão: 2

Dirigido aos integrantes da Associação Círculo do Coração de Pernambuco.

MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS											
Objeto:											
Item	CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL		MAPA DE COTAÇÃO Nº: _____		N.º DE COTAÇÃO		CONDICÕES DE PAGAMENTO		PRazo PARA ENTREGA	VALOR DA PROPOSTA	OBSERVAÇÕES
N.º	FORNECEDORES		CPF/CNPJ	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											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
VALOR TOTAL				R\$		R\$		R\$		R\$	

OBSERVAÇÕES:

EMPRESA COM MENOR PREÇO

Empresa	Valor Total

ASSINATURA DA COMISSÃO DE COMPRAS

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF nº. ____/____/2016.

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF nº. ____/____/2016.

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO
CPF nº. ____/____/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:
ITEM	MOVIMENTO			DATA	HOR A	USUÁRIO NOME DO SOLICITANTE	VISTOS GESTOR DOS EQUIPAMENTOS
DATA DA AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	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: 04.12.2024

Data da Vigência: 04.12.2024

Próxima revisão:
04.12.2025

Versão: 2

Dirigido aos integrantes da Associação Círculo do Coração de Pernambuco.