

## FLUXOGRAMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES

Em decorrências das inúmeras solicitações em desacordo com o fluxo de trabalho, dificultando as aquisições e atrasando o processo de compra, apresentamos o fluxo correto a ser seguido.

Primeiramente, para cada categoria deve ser preenchido um formulário, ex.: Um formulário solicitando móveis, outro solicitando instalação de divisórias ou manutenção de algum equipamento, e outro solicitando a aquisição de pneus. Os materiais/serviços padronizados e não padronizados **DEVEM** ser enviados ao setor pertinente onde será feito o controle, abastecimento ou solicitação de compra dos itens ou realização do serviço, conforme fluxograma abaixo:



- Caso o setor pertinente não possa atender a necessidade, o pedido deve ser enviado para a **DIRETORIA ADMINISTRATIVA** da FMSRC pelo setor responsável pela solicitação, obedecendo os critérios a seguir:
  - Deve conter justificativa da aquisição;
  - Data e autorização do responsável da Unidade;
  - **DESCRIPTIVO COMPLETO** do item ou serviço requisitado, isso inclui QUANTIDADE, COR, MODELO, TAMANHO APROXIMADO, etc;
  - Despacho/ ofício do chefe do setor pertinente que o material/serviço requisitado não encontra-se em estoque ou pregão ativo.
  - Se possível incluir foto, porém a mesma **NÃO** substituirá o descritivo.

**OBS.: No caso de computadores, impressoras, notebooks... enviar toda a demanda para o Setor de T.I., que apresentam capacidade técnica para elaborar descritivos mais completos para as aquisições.**