

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 realizado um ofício, ex.: Um ofício solicitando móveis, outro ofício solicitando instalação de divisórias ou manutenção de algum equipamento, e outro ofício solicitando a aquisição de pneus. Os materiais/serviços padronizados **DEVEM** ser enviados ao setor pertinente onde será feito o controle e abastecimento desses 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, 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;
 - 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.