



FLUXO DE COMPRAS

Fluxo adotado pelo Instituto Aminc para aquisição de itens e prestação de serviços habituais ou emergenciais.

1. **Identificação da Necessidade:**

- Coordenação e/ou gerência identifica a necessidade de adquirir um produto ou serviço específico.

2. **Especificação dos Requisitos:**

- Detalhes precisos sobre os requisitos do produto ou serviço são especificados, incluindo características técnicas, quantidades necessárias, prazos, entre outros.

3. **Solicitação de Orçamentos:**

- A coordenação/gerência solicita orçamentos:
a pelo menos três fornecedores diferentes em compras de bens duráveis;
a um fornecedor em compras emergenciais;
a um fornecedor cadastrado em compras habituais, fazendo atualização de valores a cada 30 dias.

A solicitação deve incluir todos os detalhes relevantes para que os fornecedores forneçam cotações precisas.

4. **Recebimento dos Orçamentos:**

- Os fornecedores respondem à solicitação com seus respectivos orçamentos, detalhando os custos associados aos produtos ou serviços especificados.

5. **Análise dos Orçamentos:**

- A coordenação/gerência encaminha o orçamento ao setor de compras, o qual apresenta ao financeiro o qual analisa o(s) orçamento(s) recebido(s), considerando não apenas o menor preço, mas também outros fatores relevantes, como prazo de entrega e melhor prazo de pagamento.

6. **Critérios na Seleção do fornecedor:**

- Com base na análise, a empresa seleciona a empresa que atenda aos requisitos estabelecidos. Cada item a ser adquirido e/ou serviço a ser realizado recebe uma avaliação para o critério a ser utilizado.

7. **Pagamento e Recebimento:**

- O pagamento é efetuado conforme os termos acordados, e o produto ou serviço é recebido pela empresa.



- Solicitações realizadas até as 16h terão resposta no mesmo dia.
- Solicitações realizadas após as 17h poderão ser respondidas até a manhã do dia útil seguinte.