

	Norma Administrativa – NA2	Número RSD:
	Emissão de Solicitação de Compras	Data Emissão: 26/11/2010
		Data de aprovação:
Órgão emissor: Auditoria Interna	Responsável: Fabiola/ Marinho	

1. Finalidade

Esta norma tem por finalidade estabelecer diretrizes para a nova forma de Emissão de Solicitação de Compras no âmbito do late Clube do Rio de Janeiro.

2. Objetivo

Esta norma tem por principal objetivo assegurar que a emissão de Solicitação de Compras seja, a partir desta data, realizada com segurança, qualidade, dentro das melhores práticas de mercado e de forma centralizada. Também tem o intuito de evitar a emissão de diversas Solicitações de Compras com um mesmo material, podendo assim efetuar melhor gestão em compras, reduzindo retrabalho e possibilitando aquisição de melhores preços face ao volume.

3. Considerações Gerais

31. Para efeito desta norma são consideradas as diretrizes da Auditoria Interna, do Diretor Financeiro e da Comodoria do ICRJ.
32. Este instrumento normativo cancela e substitui qualquer comunicação formal anterior sobre o assunto. Os casos omissos serão decididos pela Comodoria do ICRJ.
33. A emissão da Solicitação de Compras é exclusividade das áreas de estoque e acervo patrimonial, conforme o caso, sendo vedado a qualquer outra área emiti-la.
34. Em princípio, os pedidos de materiais ou bens deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 horas a partir do horário do pedido efetuado, desde que o mesmo seja item de estoque.
35. E-mails com solicitação de material enviados via e-mail após as 17:00 hs serão processados como entrada no dia seguinte.
36. Somente poderão ser convertidas em Solicitação de Compras, àquelas requisições que tiverem aprovação do responsável pela área solicitante.
37. Os usuários deverão emitir e-mail com a descrição e quantidade do que desejam através do e-mail: requisição_almoxarifado@icrj.com.br.
38. É da responsabilidade das áreas de estoque e acervo patrimonial a pronta emissão das Solicitações de Compras, não permitindo atrase o processo de aquisição.

Cód Norma: NA2-PAT-005-00/10	Norma: Emissão de Solicitação de Compras	Página: 1/4
---------------------------------	---	----------------

39. Esta rotina deverá ser executada diariamente após as 17:00 hs.

310. Solicitação de Compras de serviços com duração menor que um mês ou que tenham valores abaixo de 10 salários mínimos também devem ser direcionadas ao estoque. As demais serão tratadas em norma a parte.

311. Esta norma está sujeita as diretrizes traçadas na NA1 – PAT – 001 – 00/10 e NA1 – PAT – 002 – 00/10.

4. Procedimento

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
01	Solicitante	ELABORA e-mail contendo quantidade e descrição do material/bem que deseja, nome da área e seu centro de custo.
02		ENVIA e-mail ao responsável pela área solicitante para obter autorização.
03	Responsável	VERIFICA se procede a solicitação efetuada. SIM – APÕE “De Acordo” no e-mail e reencaminha ao solicitante. (Importante reencaminhar, para não perder o histórico) NÃO – INFORMA ao solicitante do indeferimento.
04	Solicitante	VERIFICA se sua solicitação foi aprovada. SIM – SEGUE passo seguinte. NÃO – FINALIZA o processo.
05		ENCAMINHA a solicitação aprovada no e-mail para requisição_almoxarifado@icrj.com.br . (Importante encaminhar para não perder o histórico e a aprovação)
06	Estoque/Acervo Patrimonial	VERIFICA diariamente a partir das 17:00 hs a caixa de entrada do endereço de caixa postal requisição_almoxarifado@icrj.com.br
07		VERIFICA se e-mails possuem “De Acordo” do responsável, descrição inteligível do solicitado, centro de custos e nome da área. SIM – SEGUE passo seguinte. NÃO – ENCAMINHA o e-mail de volta a origem informando dados faltantes.
08		IMPRIME todos os e-mails constantes da caixa de entrada que estão conforme a norma, tantas vezes quantos forem os materiais solicitados.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
09	Estoque/Acervo Patrimonial	SEPARA os e-mails por material.
10		VERIFICA se são itens de estoque. SIM – EMITE Requisição de Material em nome do Solicitante e SEGUE passo de nº 30. NÃO – SEGUE passo seguinte.
11		SEPARA e-mails por material solicitado
12		TOTALIZA materiais.
13		EMITE uma Solicitação de Compras por material agrupado.
14		IMPRIME as Solicitações de Compras.
15		ANEXA às Solicitações de Compras os e-mails correspondentes.
16		INFORMA ao solicitante da emissão de Solicitação de Compras para aquisição.
17		ELABORA Planilha em Excel das Solicitações que possuem mais de uma área para empenho.
18		ARQUIVA Solicitações de Compras, planilha e e-mails geradores das mesmas para acompanhamento.
Aguarda, mantendo cobrança do posicionamento das Solicitações de Compras emitidas		
19	Estoque/Acervo Patrimonial	RECEBE Mapa de Cotação referente às Solicitações emitidas.
20		ANEXA ao mesmo cópia da Planilha para empenho.
21		ENCAMINHA à Superintendência de Administração Financeira para empenho e aprovação.
22		AGUARDA por 48 horas o retorno do Processo, cobrando após este período um posicionamento da Superintendência.

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
23	Estoque/Acervo Patrimonial	RECEBE processo da Diretoria de Administração Financeira.
24		VERIFICA se foi deferido. SIM - ANOTA em seu controle e SEGUE passo seguinte. NÃO - ANOTA em seu controle e SEGUE passo de nº 28
25		ENVIA processo para área de compras concluir o processo.
26		INFORMA ao solicitante do deferimento da solicitação e do prazo previsto para entrega.
27		AGUARDA chegada da mercadoria e SEGUE a Norma correspondente ao recebimento.
28		ENVIA processo para área de compras concluir o processo.
29		INFORMA ao solicitante do indeferimento da solicitação e fim de processo.
30		SEPARA material solicitado, colocando no local adequado.
31		INFORMA ao solicitante da disponibilidade do material.