 <p>ANTHEUS TECNOLOGIA LTDA. Soluções Biométricas de Identificação</p>	PRO.AQU.001 - Aquisição (Compras)	Código PRO.AQU.001
Elaborado por: Ronaldo Pereira Carmo	Aprovado por: Álvaro Cardoso de Matos Júnior	Data de Emissão: 24/04/2023
Revisão: 1.0	Data 04/05/2023	Página 1 de 2

1. OBJETIVO:

Padronizar o processo de aquisição de materiais visando garantir o atendimento das solicitações junto ao cliente interno e externo.

2. ABRANGÊNCIA:

Este procedimento abrange a aquisição de materiais de consumo interno, máquinas e equipamentos, software e materiais/equipamento de informática.

3. RESPONSABILIDADE:

3.1. Cabe ao elaborador digitar o documento, encaminhá-lo ao aprovador, distribuir cópias se necessário, implementar e revisar e controlar o documento dentro do SGI.

3.2. Cabe ao aprovador realizar a análise crítica do documento (verificação), aprovando-o ou não para o uso.

4. DESCRIÇÃO:

4.1. A Administração Antheus conduz as solicitações de aquisição dos materiais produtivos como: Equipamentos de Informática, computadores servidores ou desktops, insumos de informática, material de consumo da administração da sede, materiais, equipamentos de manutenção e materiais e equipamento para pesquisa e desenvolvimento de novos produtos.


4.2. A Direção analisa e aprova as solicitações de compra para processamento.

4.3. O responsável Financeiro da Antheus analisa quanto ao orçamento e orienta fonte de recursos e forma de pagamento.

4.3. Cabe à Administração Antheus fazer as cotações de preço entre os fornecedores qualificados ou indicação da Direção, conforme o *SGI-05-Procedimento para Avaliação e Seleção de Fornecedores*, e escolher o fornecedor que lhe apresentar a melhor cotação de preço e as melhores condições gerais de atendimento.

4.4. Após análise crítica da solicitação de compras e da opção de fornecimento conforme 4.3, Administração Antheus é responsável pelo envio da solicitação de compras por e-mail ao fornecedor e confirmar o recebimento do mesmo, exceção de compras on-line.

4.5. Caso ocorra alguma não conformidade com a qualidade dos produtos ou divergência de quantidades, cabe à Administração tomar as devidas providências junto ao fornecedor, para que todos os requisitos de fornecimento sejam atendidos. Neste caso, deve ser preenchido pelo conferente o

 ANTHEUS TECNOLOGIA LTDA. <i>Soluções Biométricas de Identificação</i>	PRO.AQU.001 - Aquisição (Compras)	Código PRO.AQU.001
Elaborado por: Ronaldo Pereira Carmo	Aprovado por: Álvaro Cardoso de Matos Júnior	Data de Emissão: 24/04/2023
Revisão: 1.0	Data 04/05/2023	Página 2 de 2

formulário de “produto não conforme no recebimento” para anotação das ações corretivas e fechamento, conforme SGI-15 Procedimento de Controle de Bens e Serviços Não Conformes.

4.6. Após receber as notas fiscais, o financeiro deve processar o lançamento para envio a Contabilidade terceirizada da Antheus. Em caso de divergências dos dados cadastrais da nota fiscal, a Administração é responsável por solicitar carta de correção ao fornecedor e fazer follow-up desse processo até seu término.

4.7. Após o pagamento ao fornecedor, o departamento Financeiro encaminha as vias originais das notas fiscais para contabilidade terceirizada.

5. REFERÊNCIAS:

- MSGI – Manual Sistema de Gestão Integrado - ORGANIZAÇÃO
- SGI-05 Procedimento para Avaliação e Seleção de Fornecedores.
- SGI-15 Procedimento de Bens e Serviços Não Conformes.
- SGI-02 Procedimento de Controle de Registros.

6. ANEXOS:

Não há.

7. REGISTROS:

- REG.AQU.A - Solicitação de Compras (Arquivada de forma física na Antheus)
- REG.AQU.B - Homologação de Provedores Externos
- REG.AQU.C - Avaliação e Reavaliação de Provedores Externos
- REG.AQU.D - Monitoramento do Processo Aquisição (Compras)

8. PRAZO DE VALIDADE:

Este procedimento é válido a partir da data de emissão, devendo ser revisado periodicamente a cada ano a partir da data de início da validade.