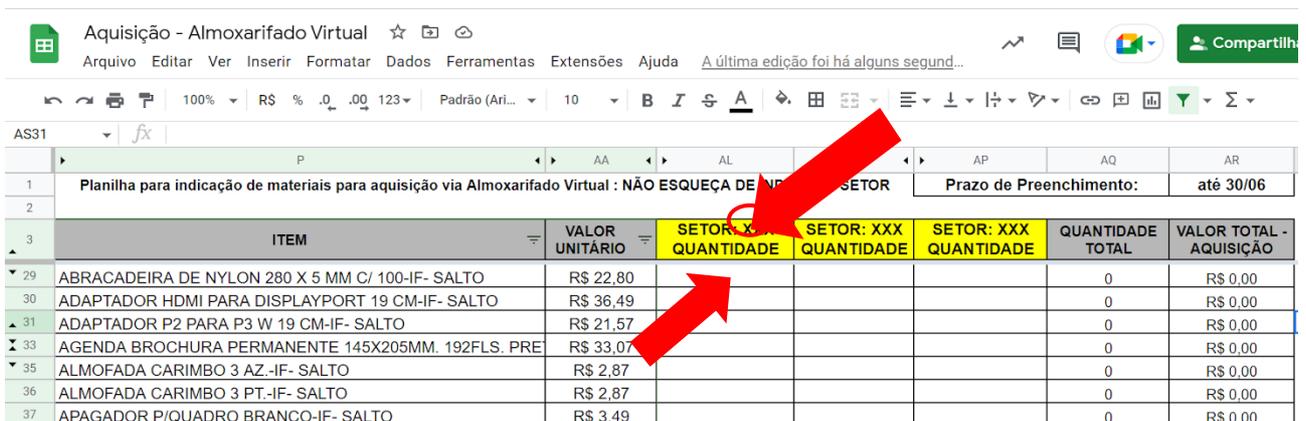


## COMUNICADO – DAA

### Procedimentos – Aquisição Almoxarifado Virtual

O Contrato do Almoxarifado Virtual visa eliminar o estoque físico do campus, portanto os setores que necessitarem de materiais, que não temos disponíveis em estoque (verificar lista de itens no SUAP – Almoxarifado), poderão realizar pedidos de aquisição, através do procedimento descrito abaixo:

1. Verificar se o item desejado consta na planilha e realizar a indicação do setor e a quantidades necessárias:



ITEM	VALOR UNITÁRIO	SETOR: XXX QUANTIDADE	SETOR: XXX QUANTIDADE	SETOR: XXX QUANTIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL - AQUISIÇÃO
29	ABRACADEIRA DE NYLON 280 X 5 MM C/ 100-IF- SALTO	R\$ 22,80			0	R\$ 0,00
30	ADAPTADOR HDMI PARA DISPLAYPORT 19 CM-IF- SALTO	R\$ 36,49			0	R\$ 0,00
31	ADAPTADOR P2 PARA P3 W 19 CM-IF- SALTO	R\$ 21,57			0	R\$ 0,00
33	AGENDA BROCHURA PERMANENTE 145X205MM. 192FLS. PRE	R\$ 33,07			0	R\$ 0,00
35	ALMOFADA CARIMBO 3 AZ.-IF- SALTO	R\$ 2,87			0	R\$ 0,00
36	ALMOFADA CARIMBO 3 PT.-IF- SALTO	R\$ 2,87			0	R\$ 0,00
37	APAGADOR P/QUADRO BRANCO-IF- SALTO	R\$ 3,49			0	R\$ 0,00

**Link de acesso à planilha:**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/192QIR9VYfvZBNRICThAh2Hj-PJqZz9HAIJqic9ccA/edit#gid=927604817>

(O acesso deverá ser realizado através do e-mail institucional)

No final da planilha deverá ser indicada a justificativa da aquisição:

Aquisição - Almoarifado Virtual ☆

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Extensões Ajuda A última edição foi feita há 8 minutos

100% R\$ % 0,00 123 Padrão (Ari... 10 B I A

AS31

1	Planilha para indicação de materiais para aquisição via Almoarifado Virtual : NÃO ESQUEÇA DE INDICAR O SETOR						Prazo de Preenchimento:	até 30/06
2								
3	ITEM	VALOR UNITÁRIO	SETOR: XXX QUANTIDADE	SETOR: XXX QUANTIDADE	SETOR: XXX QUANTIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL - AQUISIÇÃO	
204	PRISMA EM ACRILICO PARA MESA A4-IF- SALTO	R\$ 22,41				0	R\$ 0,00	
230							VALOR TOTAL DO PEDIDO:	
231								
232								
233								
234	SETOR:	JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:						
235								
236								
237								
238								
239								
240								
241								



2. A planilha ficará disponível para indicação durante o mês todo, “fechando” no último dia. A CAP compilará os dados e encaminhará a DAA para aprovação. Caso aprovados, os pedidos referentes a junho serão enviados à empresa até 15/07.  
Ex: A planilha de junho ficará aberta de 01 a 30/06 para os pedidos, que se aprovados, serão realizados até 15/07. A planilha de julho ficará aberta de 01 a 31/07 para os pedidos, que serão enviados até 15/08, e assim, sucessivamente.
3. A CAP ficará responsável pelo acompanhamento e recebimento dos pedidos e informará o setor por e-mail quando for liberada a retirada do material.
4. É possível a inclusão de itens que não estão na planilha. Para isso, o requisitante deverá realizar a pesquisa de preços de acordo com a IN 73/2020 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>) e mandar por e-mail, juntamente com a descrição detalhada do item para análise.

**E-mail para envio do orçamento e descrição:** [renata.bryan@autopel.com](mailto:renata.bryan@autopel.com)