



## SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

---

### RESOLUÇÃO Nº 013/2000 DE 14 DE MARÇO DE 2000

O Administrador Geral da Administradora Hidroviária Docas Catarinense- ADHOC, no uso de suas atribuições e;

Considerando, a necessidade de estabelecer instrumentos de controle nos processos de compra de materiais.

RESOLVE:

Determinar que os pedidos de compra devem obedecer a seguinte rotina:

1 - Os Setores ou Sub-Setores deverão realizar antecipadamente seu pedido para a aquisição dos materiais, utilizando o formulário: "Requisição - Devolução de Material", preenchendo corretamente todos os seus campos. Principalmente indicando com precisão o Centro de Custos onde será utilizado o material, ou seja, indicando o local onde o material será aplicado. Este pedido deverá ser assinado pelo Chefe do Setor.

2 - Esta requisição será encaminhada ao Sub-Setor de Suprimentos e Patrimônio-SSSP- (Sub-Setor de Compras), que fará a devida cotação de preços ou encaminhará para o processo licitatório, se for o caso.

3 - O Sub-Setor de Suprimentos e Patrimônio, conhecendo o menor preço, pela pesquisa realizada, formalizará o Pedido de Compra à empresa que apresentou a melhor proposta, e o encaminhará ao Setor Administrativo-Financeiro para autorização da compra e empenho da despesa.

4 - Após o Pedido de Compra autorizado e empenhado, este retornará ao SSSP para a conclusão do processo de compra, com o encaminhamento do Pedido e do Empenho à Empresa fornecedora.

5 - A compra só poderá ser realizada após cumprir estas determinações.

6 - A Empresa fornecedora, somente de posse do Pedido e do Empenho, poderá emitir a Nota Fiscal.

7 - Para o pagamento, a Nota Fiscal, deverá ser apresentada acompanhada da via do Pedido com o seu respectivo empenho.

8 - A compra realizada sem o cumprimento desta rotina será de inteira responsabilidade de quem a autorizou. O Porto não pagará a Nota.

9 - Materiais que tenham necessidade de urgência, em razão de emergência, deverão ser previamente comunicados ao SETADM com sua justificativa, para que seja autorizada a compra e o processo agilizado.

**AMILCAR GAZANIGA**  
Administrador Geral

**ANTÔNIO AYRES DOS SANTOS JR.**  
Administrativo/Financeiro