

## **REGULAMENTO DE COMPRAS**

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços.

O procedimento de compras deve seguir as etapas especificadas a seguir:

### **1. PEDIDO DE COMPRA**

Toda solicitação para compra deve ser realizada através do “pedido de compra”, que deverá ser entregue ao setor de compras assinado pelo colaborador Solicitante e pelo colaborador Responsável pelo setor para solicitação das cotações.

#### **1.2 COTAÇÃO**

Após o recebimento do “pedido de compra”, deverão ser realizadas três cotações com fornecedores diferentes e encaminhada juntamente com os “pedidos de compras” para aprovação da Direção, com exceção de materiais específicos, onde os mesmos serão comprados com fornecedores exclusivos ou diretamente com o fabricante e/ou distribuidor da marca, de acordo com as especificações dos profissionais de cada área, como Terapeutas, Biomédicos, Dentistas, Médicos, Veterinários, etc.

Após a análise da Direção, aguardar a aprovação para compra ou não dos materiais.

#### **1.3 COMPRAS**

As compras são realizadas através de e-mails, via telefone, on line ou outros métodos de comunicação.

As compras de produtos não duráveis ou despesas ordinárias, de uso regular da entidade, tais como: produtos alimentícios ( complemento de refeições, hortifrúti, etc. ) materiais de pequenos valores, dentre outras, serão cotadas periodicamente para certificação de que os valores pagos estão de acordo com o preço de mercado com fornecedores aprovados pela entidade, dispensando o formulário de “Pedido de Compra”, porém deverá ser documentado por e-mail, em processos dos próprios setores e/ou outros meios.



Todas as compras realizadas deverão conter Notas Fiscais.


#### 1.4 RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

**1.4.1** Conferencia dos materiais

**1.4.2** Entregue dos materiais aos devidos setores

**1.4.3** Recebimento das Notas Fiscais

**1.4.4** Encaminhamento das Notas Fiscais para setor Financeiro.

 <b>PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL</b>			
SETOR:	DATA:		
PRODUTO/ESPECIFICAÇÃO	QUANT / VOL	QUANT / VOL	QUANT / VOL
Responsável pelo Setor: _____	Solicitante : _____		
> Os pedidos devem ser encaminhados ao Depto de Compras no <b>12 dia</b> de cada mês pelo Responsável do Setor. > Os materiais solicitados devem ser detalhados por cor, tamanho, quantidade para que não haja maiores problemas > Pedidos de compra feitos fora de data devem ser justificados nas linhas abaixo.			
Justificativas e Observações:			

