

Procedimento de Compras

Objetivo

Estabelecer diretrizes e etapas padronizadas para a realização de compras na instituição.

Procedimento

1.1 Solicitação

- Toda compra deve iniciar com o preenchimento da **Solicitação de Compras** (formulário interno ou sistema).
- A solicitação deve conter: descrição do item, quantidade, prazo necessário.

1.2 Cotação

- Será realizado no mínimo um orçamento para compras de produtos.

OBS: Para compras de supermercado, produtos de limpeza e papeleria a serem utilizados nos processos, não haverá a necessidade de orçamento.

1.2. Análise e Aprovação

- Será selecionada a proposta mais vantajosa, considerando preço, qualidade, prazo de entrega e condições de pagamento.

1.3 . Recebimento

- No ato da entrega, o produto e/ou mercadoria será conferida e em caso de divergência, o fornecedor deverá ser imediatamente comunicado para providências.

1.4. Pagamento

- O pagamento será efetuado de acordo com as condições previamente estabelecidas com o fornecedor no momento da solicitação do pedido.

2. Registro e Arquivamento

- Os documentos do processo (solicitação, orçamentos, pedido de compra, notas fiscais) devem ser arquivados em formato físico ou digital, pelo prazo mínimo de 2 anos.

3. Validade dos Orçamentos

- Todo orçamento terá validade de **6 meses** a partir da data de emissão.
- Após este prazo, será obrigatória a realização de nova cotação antes da efetivação da compra.