

		GESTÃO DO LAR		
PROCEDIMENTO	IT 04	Folha(s): 1/2	Versão: 0	Data 27/07/16
PROCESSO: COMPRAS				
Elaborado por Tatiana / Cecília		Aprovado por Ivan		

1 - OBJETIVOS

Estabelecer a sistemática de compras do LSVP.

2 - APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável ao setor de Compras .

3 – RESPONSABILIDADE

É de responsabilidade do setor de compras o cumprimento deste procedimento.

4 – PROCEDIMENTO DE COMPRAS

4.1- Inicia-se com a solicitação para a aquisição de materiais / serviços, através de Solicitação de compras, assinada pelos Gestores.

5.2 – O comprador escolhe os fornecedores para realizar a Cotação de Preços e envia para os fornecedores os materiais que serão comprados.

5.3 - O fornecedor envia a resposta com o valor, forma de pagamento bem como a data de entrega.

5.4 - O comprador (a) elabora a “Planilha Orçamento de Compras” (anexo 1) e envia para aprovação conforme critério descrito abaixo.

5.5 – A) Compras ≤ R\$ 100,00 não precisa apresentar orçamento.

B) Compras > R\$ 100,00 e ≤ R\$ 200,00 fazer 3 orçamentos e Gerente Administrativo efetua a aprovação.

C) Compras > R\$ 200,00 fazer 3 orçamentos e o Presidente efetua aprovação.

5.6 – A aprovação descrito no item 5.5 deve ser preenchido no campo “aprovado por” e a data da aprovação na Planilha Orçamento de Compras.

5.7 – Somente após a aprovação do orçamento é que deve ser feito a sequencia do processo de compras

		GESTÃO DO LAR			
PROCEDIMENTO	IT 04	Folha(s): 2/2	Versão: 0	Data 27/07/16	
PROCESSO: COMPRAS					

GESTÃO DO LAR

IT 04

Folha(s):
2/2

Versão:
0

Data
27/07/16

PROCESSO: COMPRAS

5.8 – O fornecedor que ganha a Cotação é o que oferece o melhor preço; o melhor prazo de entrega ou a melhor forma de pagamento dependendo da necessidade da compra.

5.10 – Toda “Planilha Orçamento de Compras” aprovada deve ser numerada e ir uma cópia para o setor financeiro (via e mail) para provisão de recursos

[illegible]

PLANILHA ORÇAMENTO DE COMPRAS

Realizado por: _____ data: ____ / ____ / ____
Aprovado por: _____ data: ____ / ____ / ____

Procedimento:

1.) Compras ≤ R\$ 100,00 - Não precisa apresentar orçamento.

2.) Compras > R\$ 100,00 e ≤ R\$ 200,00 - Fazer 3 orçamentos e Ger. Adm. Aprova

3.) Compras > R\$ 200,00 - Fazer 3 orçamentos e Presidente aprova.

8 - REGISTROS

9- HISTÓRICO