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

1 - OBJETIVOS

Estabelecer a sistemática de compras do LSVP.

2 - APLICAÇÃO

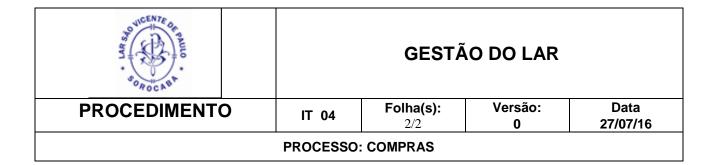
Este procedimento é aplicável ao setor de Compras .

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



- 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.
- 5.9 Quando o Gestor exigir a compra de materiais / serviços de um determinado fornecedor sem passar pelo processo de cotação, o mesmo deve apresentar a autorização (por escrito ou e-mail) do Presidente do LSVP.
- 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

Anexo 1 – Planilha Orçamento de Compras

PLANILHA ORÇAMENTO DE COMPRAS

		nome do fornecedor / fone							
Qtdd	unidd	descrição do produto / serviço	R\$ unit	R\$ total	R\$ unit	R\$ total	R\$ unit	R\$ total	R\$ meno
		total (R\$)							
		condições de pgto (ddl)							
		prazo de entrega (dias)							
BS.:									

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

Realizado por: Aprovado por:

- -Solicitação de compras
- -Planilha orçamento de compras

9- HISTÓRICO

Versão 0 - 27/07/2016 - Implantação