



Serão elaboradas listas de necessidades de produtos/materiais/equipamentos, por cada área de atuação, aprovadas pelo seu responsável. Estas listas serão encaminhadas à coordenação administrativa, que fará a análise, emitindo a Requisição de Compras, para os itens que eleger efetivamente necessários e que não tiveram sucesso de seu recebimento em doação. Encaminhará essa Requisição de Compras ao responsável pela concretização das compras, respeitando os prazos acordados dos processos internos.

A seleção de fornecedores será feita levando-se em conta o valor total previsto para a compra: Serão eleitos fornecedores que tenham documentação fiscal apropriada para a venda do produto e a qualidade necessária ao uso do produto/serviço.

Será realizada por pessoa responsável pela função, após o recebimento das Requisições de Compra.  
Regras quanto a valores totais da aquisição:  
Valores até R\$ 100,00 - compra direta, sem necessidade de concorrência, realizada, preferencialmente, em fornecedores locais ou da compra anterior.  
Valores entre R\$ 100,01 e R\$ 500,00 - realização de concorrência entre, no mínimo, 2 fornecedores.  
Valores acima de R\$ 500,00, obrigatoriamente será feita concorrência com, no mínimo, 3 fornecedores.  
Neste caso, para aquisições em que a especificação não permita concorrência, a requisição de compras deverá ser aprovada também pela diretora executiva ou tesoureiro.  
Na análise da concorrência, deverão ser avaliados, além do preço e qualidade, as condições de pagamento e os prazos de entrega.  
Obs: os valores cobrados em um único documento fiscal, referentes a entregas parciais e que acumulem mais do que um mês, serão analisados pelo cálculo do valor mensal, para efeito de necessidade ou não de concorrência.

Após a efetivação da compra, o responsável pela função deverá acompanhar a chegada dos materiais, cuidando para que o cumprimento dos prazos de entrega, da qualidade e quantidades acordados, sejam respeitados. Deverá conferir e cuidar para que os documentos fiscais estejam corretos. Qualquer inconformidade nesses itens deverá ser negociada por ele, cessando sua responsabilidade quando a área solicitante confirmar o recebimento/aceite dos materiais/serviços.

