



## **Centro de Especialização e Base Educacional**

Transformando pensamentos e criando oportunidades

### **REGULAMENTO DE COMPRA**

Quando surge a necessidade de adquirir algum bem, produtos, materiais ou equipamentos, o setor administrativo é quem analisa a necessidade da compra, realiza pesquisa, cotação e orçamento, que, após aprovação final da Diretoria responsável pela Osc, efetua a compra ou não.

Antes de fazer qualquer aquisição, levamos em consideração, desde o preço até questões como normas da empresa, sempre havendo a necessidade de apresentar no mínimo três orçamentos e ter a emissão da nota fiscal antes de efetivar o pagamento da compra.

Na aquisição de alguns produtos, antes, avaliamos requisições internas de alguns bens ou produtos já adquiridos anteriormente, tendo uma estimativa dos custos e dos fornecedores. As mesmas também precisam de aprovações e análises, como a necessidade da compra e a urgência.

Quando temos solicitações de compra de determinados departamentos, realizamos a análise da verdadeira necessidade da aquisição, verificamos estoques, se a compra atende a real necessidade, se não haverá nenhum prejuízo no nosso orçamento e o custo benefício.

No cadastro de fornecedores, priorizamos pela negociação, qualidade dos produtos e serviços, atendimento das nossas necessidades de acordo com o orçamento disponível.

Todos prestadores de serviços precisam estar criteriosamente regularizados dentro das especificidades que exercem, devidamente cadastrados como empresa cumpridora de todas as suas obrigações, no caso de pessoas físicas, comprovado sua idoneidade e veracidade. São solicitados para ambos, documentos que possibilitem essas verificações.