



## PROCEDIMENTO DE COMPRAS

### 1. FINALIDADE:

Estabelecer uma metodologia padrão para as atividades do processo de Compras.

### 2. NOTAS

1. Toda compra só é realizada após preenchimento de uma solicitação, avaliada e aprovada pelo comprador ou encaminhada quando necessário para a coordenação administrativa.

2. Todo fornecedor deve ser homologado conforme certificação ISO 9001

3. Será realizado no mínimo um orçamento para compras de produtos específicos tais como: Tecnologia Assistiva, Materiais adaptados, materiais ergonômicos voltados para o usuário ou para a própria instituição, podendo ser feito por contato telefônico ou WhatsApp.

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

4. Os fornecedores são qualificados inicialmente e re-qualificados a cada 3 anos, através de Questionário de Avaliação de Fornecedores, com base nos requisitos da Norma ISO 9001. O fornecedor já certificado pela referente norma, basta enviar uma cópia do certificado.

Os fornecedores não certificados pela norma ISO 9001 terão demérito de 10% no valor total da pontuação.

A nota mínima para homologação do fornecedor é de 50%.

Obs.: A homologação do fornecedor será realizada a partir da segunda compra. Posteriormente o fornecedor é monitorado através do Índice de Qualificação do Fornecedor (requisitos da Norma ISO 9001), e o mesmo deve manter no mínimo índice mensal de 50%.

