



Política / Procedimento: Compras de Produtos e Serviços

Versão: 1 Data de Vigência: 01/06/2018 Aprovação: José Carlos R. Costa, Presidente

1. As compras para o Éden Lar objetivarão as melhores condições de preço, qualidade, condições de atendimento, inclusive atendimentos pós-compra, e obedecerão a rigorosos princípios éticos.
2. Produtos de limpeza
 1. O Secretário Executivo faz uma pesquisa de preços em pelo menos um atacadista pelo site na internet e solicita cotação de pelo menos duas distribuidoras por e-mail.
 2. As distribuidoras enviam a cotação dos produtos que têm em estoque até o dia útil seguinte.
 3. O Secretário Executivo compara os preços de pelo menos tres cotações e seleciona a melhor alternativa para cada produto.
 4. Para o(s) produto(s) selecionado(s) das distribuidoras, o Secretário Executivo envia e-mail à(s) distribuidora(s) respectiva(s) formalizando o pedido. A(s) distribuidora(s) entrega(m) o(s) produto(s) pedido(s) com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) e envia(m) o(s) boleto(s) bancário(s) para pagamento no prazo de 15 dias.
 5. Para o(s) produto(s) selecionado(s) do(s) atacadista(s), o Secretário Executivo providencia a emissão e assinatura do cheque de pagamento, a retirada do(s) produto(s) e pagamento no ato.
3. Produtos de açougue
 1. A cada quinze dias o Secretário Executivo faz uma pesquisa de preços e condições em pelo menos tres açougues através de e-mail ou diretamente nos estabelecimentos. As cotações são documentadas pelos estabelecimentos por e-mail ou em papel.
 2. O Secretário Executivo compara os preços e condições de pelo menos tres cotações e seleciona a melhor alternativa para cada produto.
 3. O Secretário Executivo providencia a retirada do(s) produto(s) selecionado(s) do(s) estabelecimento(s) respectivo(s).
 4. O Secretário Executivo providencia o pagamento do(s) produto(s) fornecido(s) com cheque(s) nominal(is) ou através de boleto(s) bancário(s) emitidos pelo(s) estabelecimento(s), conforme as condições de cada estabelecimento.
4. Produtos e serviços sob especificação
 1. A especificação é definida pelo setor destinatário do produto ou serviço e aprovada pelo Secretário Executivo e Presidente.
 2. Os possíveis fornecedores são identificados, recebem as especificações dos itens e outras condições relevantes para o fornecimento e enviam suas propostas com preços e condições.
 3. O Secretário Executivo providencia a análise das propostas pelo setor destinatário do produto e serviço e submete o parecer final à aprovação do Presidente.
 4. O Secretário Executivo providencia a compra do produto ou serviço e o pagamento conforme as condições propostas e aprovadas.
5. Produtos e serviços de uso regular
 1. A compra de produtos e serviços de uso regular ocorrerá com a periodicidade e nas quantidades adequadas a cada item, sob a coordenação do Secretário Executivo.
 2. O Secretário Executivo providenciará a pesquisa de preços e condições em pelo menos tres estabelecimentos, por pesquisa na internet, e-mail ou diretamente no estabelecimento, documentando os resultados com o registro de imagens de tela, e-mails recebidos ou cotação em papel.



3. O Secretário Executivo selecionará os fornecedores vencedores para cada produto a ser comprado e providenciará a compra e pagamento conforme as condições definidas pelo vencedor.
6. Produtos e serviços ocasionais de baixo valor
 1. São considerados ocasionais de baixo valor produtos e serviços cuja compra individual não ultrapasse R\$50,00 e cujo acumulado mensal não ultrapasse R\$200,00.
 2. As compras nesta classificação serão feitas nos estabelecimentos de maior conveniência momentânea em termos de acesso, qualidade e preço, sendo pagas em dinheiro (caixa) ou pelo comprador para reembolso posterior, com a emissão de cupom ou nota fiscal discriminando os produtos e as respectivas quantidades e preços.
 3. As compras nesta classificação serão analisadas e aprovadas pelo Presidente antes de sua contabilização, devendo tomar ações corretivas e preventivas em caso de qualquer irregularidade.