|  |
| --- |
| 1. **REGRAS GERAIS** |
| 1. Este documento dispõe sobre regras para aquisição de bens, insumos e serviços; 2. Os tipos de aquisição estão ordenados por suas características em:   Bens Comuns – Que permitem pesquisa de mercado (mais de uma empresa comercializa);  Exclusivos – Que apenas uma empresa comercializa e possui carta de exclusividade;  Importações – Que dependem de importação e fechamento de câmbio para aquisição; |
| 1. **DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS** |
| **2.1 TODOS OS PEDIDOS DE COMPRA DEVEM ACOMPANHAR:**   1. Formulário de Pedido de Compra (arquivo disponível no site da Fundação Médica) – O documento deve ser entregue totalmente preenchido, com a justificativa para a compra e deverá estar assinado pelo (a) coordenador (a) do projeto/evento;   **2.2 NO CASO DE BENS COMUNS:**   1. Orçamentos – Todas as compras são feitas com base em 03 (três) orçamentos comparativos. Todas as empresas devem enviar o orçamento com CNPJ, itens nas mesmas quantidades e considerando o frete quando necessário (os orçamentos serão efetuados pela equipe do Compras da FUNDMED)   **2.3 NO CASO DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS QUE POSSUEM EXCLUSIVIDADE:**   1. Orçamento – Orçamento com CNPJ da empresa, descrição do item e frete quando necessário. 2. Carta de Exclusividade – Atestado emitido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.   **2.4 E BENS, INSUMOS OU SERVIÇOS POR IMPORTAÇÃO:**   1. Orçamentos – Todas as compras são feitas com base em 03 orçamentos. Todas as empresas devem enviar o orçamento em forma de Proforma Invoice com itens nas mesmas quantidades e considerando o frete quando necessário;   Documentos disponíveis no site da Fundação Médica <https://fundmed.org.br/> Acessar SERVIÇOS → COMPRAS →01 Formulário para Pedido de Compra |
| 1. **PRAZOS DE CONCLUSÃO DOS PROCESSOS DE COMPRA** |
| De 10 a 15 dias úteis – Após a entrega do Formulário de Pedido de Compra, ficando a cargo do setor de Compras da Fundação Médica a solicitação de orçamentos e elaboração do quadro orçamentário. |
| 1. **PROCESSOS INTERNOS DA FUNDAÇÃO MÉDICA** |
| Analise do vínculo da compra com o escopo do projeto/evento, avaliação do formulário de pedido de compra e quadro orçamentário, emissão das certidões negativas dos fornecedores, elaboração e assinaturas na ordem de compra, contato com o fornecedor que ofertou a melhor proposta e envio da OC, envio da nota fiscal para pagamento e também para patrimônio. |
| 1. **PRAZOS DE PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS** |
| Após entrega da nota fiscal o pagamento será realizado obedecendo ao calendário do Setor Financeiro que consta no site da Fundação Médica. |
| 1. **DÚVIDAS E INFORMAÇÕES** |
| **E-mail Geral:** [comprasfundmed@hcpa.edu.br](mailto:comprasfundmed@hcpa.edu.br)  **Telefone:** 3332-6840 |