

PROCEDIMENTOS DE COMPRAS INTRODUÇÃO

O serviço de compras na Vila Vicentina de Bauru é centralizado em seu setor de compras. Todas as compras são feitas mediante três cotações. Só são aceitas requisições de compras por escrito e nada é comprado sem nota fiscal. Todos os departamentos devem sistematicamente fazer a previsão da necessidade de itens de consumo, produtos, instrumentos e equipamentos, apresentando seus pedidos de compras com antecedência e prazo suficiente para que sejam feitas as cotações, compra e entrega dos produtos, minimizando ao máximo as compras emergenciais.

1. Serviços de Compras

1.2.1 Receber das áreas as requisições de material, por escrito, podendo ser por e-mail. As compras do Refeitório e de papelaria são centralizadas no Almoxarifado antes de serem encaminhadas ao setor de Compras, para que seja verificada a existência em estoque de algum item solicitado.

1.2.2 Proceder às três cotações.

1.2.3 Os pedidos de compra do Refeitório passam pelo Chefe e pela Nutricionista antes de serem encaminhados para a área de compras.

1.2.4 No caso de compra em estabelecimentos que têm parceria e convênio para fornecimento, Hidráulica Rondi, Luchini e Atacadão Horti-Fruti, por exemplo, a compradora ou o supervisor operacional fazem a compra assinam o comprovante de compra e encaminham a nota fiscal para setor Financeiro programar o pagamento. Receber de volta do setor Financeiro a nota fiscal, preencher o formulário de pedido de compras informando a urgência ou convênio.

Os convênios mencionados podem ser formais ou informais, acompanhados ou não de contratos de fornecimento.

1.2.5 As solicitações de compras devem ser apresentadas com prazo suficiente para que seja feita a cotação, compra e entrega dos produtos. Em situações emergenciais tanto a compradora quanto o supervisor operacional poderão atender a um pedido de compra. Nesse caso mediante a apresentação da requisição de material, é analisada a real necessidade e a urgência e feita a compra nos fornecedores habituais sem as cotações. Feita a compra preencher o formulário de pedido de compras informando a urgência, encaminhar os documentos ao setor de contratos. Caso o estabelecimento não aceite pagamento através de boleto, após prévia consulta de preço, solicitar um adiantamento na tesouraria antes da compra. Nos casos em que a compra seja feita em dinheiro, fazer a prestação de contas do adiantamento entregando-a na Tesouraria juntamente com os documentos originais.

“Dignidade e Respeito com a Pessoa Idosa”

Rua: Jorge Pimentel, 2-5 - CEP.: 17047-010 - Bauru - São Paulo

FONE / FAX: (14) 3103-0055 - vilavicentina@terra.com.br / www.vilavicentinabauru.com.br

- 1.2.6 No caso de compra de medicamentos, receber do Serviço Social a requisição de medicamentos e a receita médica. Efetuar a cotação e a compra na farmácia que apresentar o menor preço. A farmácia entrega o medicamento diretamente no posto de enfermagem que envia a nota fiscal ao setor de Compras. Preencher o formulário de pedido de compras, encaminhar os documentos ao setor de contratos informando ao Serviço Social o valor pago pelo medicamento.

NOTA: Em casos emergenciais, fora do horário de expediente administrativo, excepcionalmente, a compra poderá ser feita por membro da equipe de enfermagem especialmente designado para esse fim, exclusivamente nas farmácias conveniadas.

- 1.2.7 Em alguns casos eventuais, após autorizado, o colaborador faz a compra, paga, traz a nota fiscal, colhe a assinatura do supervisor, apresenta juntamente o pedido de compra e solicita o reembolso.
- 1.2.8 Sempre que necessário, a área de compras se faz assessorar, do ponto de vista técnico, para ter a clara definição e compreensão da especificação do que deve ser comprado. Esse assessoramento pode ser interno ou externo, se necessário.
- 1.2.9 Nos casos de visitas técnicas e exposições de representantes comerciais, as visitas devem ser agendadas previamente com a área de compras.
- 1.2.10 Os processos e procedimentos da área de compras devem estar alinhados aos serviços de contratos tendo em vista as fiscalizações e prestações de contas à que a Cidade Vicentina está sujeita, bem como as regras de contabilização e prestação de contas impostas pelos vários convênios existentes com órgãos públicos.

“Dignidade e Respeito com a Pessoa Idosa”

Rua: Jorge Pimentel, 2-5 - CEP.: 17047-010 - Bauru - São Paulo

FONE / FAX: (14) 3103-0055 - vilavicentina@terra.com.br / www.vilavicentinabauru.com.br