

COMPRAS

INTRODUÇÃO

O serviço de compras na Cidade Vicentina é centralizado no 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 Codarin 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.

- 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.