

NORMA DE SERVIÇO Nº 001/2015

ANO: 2017

COM ALTERAÇÃO EM SEU ITEM 4º EM 1º/10/2017

Assunto: Compras de Mercadorias

A presente Norma, visa estabelecer melhor Organização nos setores de Compras do Hospital SEARA, para isso enumeramos os seguintes parâmetros:

1º) – Será criado a partir desta data um Modelo de “**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS-(Mod.-001)**”, que a partir um ponto, conjuntamente será também o próprio “**PEDIDO DE COMPRA**”;

2º)- **TODA E QUALQUER COMPRA, SÓ SERÁ REALIZADA, APÓS A APROVAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA, PELAS PESSOAS: DA DIRETORA EXECUTIVA E DO PRESIDENTE DO HOSPITAL, EM VISTOS (Assinaturas), DE FORMA CONJUNTA NOS LOCAIS APROPRIADOS NO “PEDIDO DE COMPRA”, PORTANTO, FICA BEM CLARO QUE NENHUMA COMPRA PODERÁ SER FEITA SEM AUTORIZAÇÃO POR ASSINATURA DOS DIRETORES;**

3º)-Teremos, 02(dois) Divisões distintas de Compras de Produtos/Mercadorias, a saber:

a)- **MEDICAMENTOS;**

b)- **GENEROS ALIMENTÍCIOS E DERIVADOS;**

c)- **METERIAIS DIVERSOS, QUE NÃO SE ENQUADRAM NOS ITENS “a” e “b” ACIMA;**

4º)- Face as divisões do Item 3º, teremos também 02(dois) Funcionários responsáveis pelas Compras dos respectivos tipo de Produtos/Mercadorias, a saber:

COMPRAS DOS MEDICAMENTOS: Sra. Thaís Biancardi Nogueira;

COMPRAS DOS GENEROS/ALIMENTÍCIOS E DERIVADOS: Sra. Karina Cristina Pereira Fogaça;

COMPRAS DOS MATERIAIS DIVERSOS: Sra. Sandra Regina Granelli.

Portanto, só é autorizado a confirmar compras em nome do Hospital SEARA, os Funcionários acima especificados;

5º)- Processo de fluxo, que antecede as Compras:

Todas as compras só serão efetuadas com a emissão da “**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS**”, por parte do Setor interessado e que servirá como “**PEDIDO DE COMPRA DE MERCADORIAS**”:

a)- Antes de fazer a Solicitação de Compras de Mercadorias, o Setor deverá averiguar a **existência de material em estoque no setor ou no Hospital**;

b)- Após, certificar-se da **não existência daquele material no estoque ou o estoque é insuficiente, e havendo necessidades daquele produto/mercadorias**, o setor deverá preencher a “**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS**”, tendo o devido cuidado de destacar os dados Técnicos e Específicos do Produto/Mercadorias a ser comprado;

c)- Sempre, procurar destacar a quantidade realmente necessária no setor, evitando **SOBRAS**, a não ser nos casos em que haja necessidades de “Estoques Estratégicos, como por exemplo, quantidade que garantam o suprimento do uso até a próxima compra;

6º)- **PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS PELOS RESPONSÁVEIS PELAS COMPRAS:**

a)- Receber as “Solicitações de Compras de Mercadorias”, devidamente preenchidas, conferir os dados e efetuar a cotação, sendo já considerado como “**PEDIDO**” a partir deste momento;

b)- Após, as respectivas **cotações** sempre de no **mínimo 03(três)**, encaminhar os “**PEDIDOS**” para a **Aprovação dos Diretores**, conforme já estabelecido no Item 2º desta norma;

c)- Para Confirmar a compra, se for o caso, nunca deixar de conferir as assinaturas de Aprovação – **Autorização dos dois Diretores**;

d)- **Procurar sempre junto aos fornecedores alongar os prazos dos pagamentos**;

e)- As compras, que apresentarem valores superiores a **R\$ 1.000,00**(mil reais), deverão ser desdobrados em no mínimo 02(dois) ou mais pagamentos;

f)- Procurar sempre programar os vencimentos dos Títulos-duplicatas, entre os **dias 15 a 30 de cada mês**, pois, nossos faturamentos(Receitas) acontecem sempre de depois do dia 10 de cada mês;

7º)- Fica estabelecido 04(quatro) tipos de Modalidades nas preferências das Compras:

a)-**COMPRAS: “EMERGENCIAS”**: – Trata-se de situações inadiáveis, difíceis de se controlar e que poderá provocar fatos complicadores com sérios e graves, transtornos para o Hospital tanto, financeiro como moral e criminalmente, se aquela compra deixar de ser feita naquele momento mesmo neste caso deverá ser emitido a solicitação de compra de mercadorias;

b)-**COMPRAS: “URGENCIA”**:- Situações complexas de caráter imediato, que poderá apresentar pela demora e continuidade da falta do produto/material, no hospital, ocasionar sérios prejuízos no bom andamento dos trabalhos conforme mencionado o Item anterior, também deverá ser emitida a solicitação de compra de mercadorias;

c)-**COMPRAS: “NORMAL”**:- São as compras sem prioridades de tempo, que podem seguir ao tramite Normal das Compras;

d)-**COMPRAS: “PROGRAMADAS”**:- são compras que, seguem a uma **“PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS PREVISTAS”**, com Relatório Mensal, Quinzenal e semanal ou seja: **“FÔLHA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS”**(caso dos Medicamentos e Gêneros Alimentícios);

f)- Em todas as quatro Modalidades de Preferências de Compras, não exclui a respectiva **“Solicitação de Compra de Mercadorias” – “Pedido”**;

g)- Nos casos de Compras Programadas, caso típico de Medicamentos e Gêneros Alimentícios, os responsáveis pelas compras desses setores, farão uma **“FOLHA DE PROGRAMAÇÃO MENSAL, QUINZENAL E SEMANAL”**, com dias de coberturas dos estoques, previamente acertados com Diretor Presidente do Hospital. Apesar da existência da Folha de Programação de Compras Mensal, Quinzenal e semanal, mesmo assim deverá ser emitido uma **“Solicitação de Compra de Mercadorias – Pedido (Mod.001)”**, para cada Produto/Mercadorias a ser comprados individualmente;

h)- **Nos casos de ausências de um dos Diretores**, que Autorizam e Aprovam as Compras, somente nas Modalidades: **“EMERGENCIAS” E “URGENCIAS”**, poderá ser efetuada a compra **com apenas uma assinatura de Autorização e Aprovação**, cabendo ao Diretor ausente naquele momento, - posteriormente fazer a concordância da compra, mediante sua assinatura no Pedido da Compra, já realizada. Somente, nos casos acima, mencionados, **não serão exigidas as duas assinaturas dos Diretores**, Autorizando e Aprovando aquela compra;

8º)- PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE PEDIDOS DE COMPRAS JÁ EFETUADOS:

A)- **Os Pagamentos:** A tesouraria só fará os pagamentos dos Pedidos de Compras, já concluídos, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

** Pedido de Compra, devidamente preenchido com as assinaturas de Autorização e aprovação dos dois Diretores;*

** Nota Fiscal correspondente, devidamente conferida por quem recebeu as Mercadorias;*

**Duplicatas e ou Boletos bancários relativos àquela NF;*

IMPORTANTE: Os pedidos que compõem uma Nota Fiscal, deverá bater sua soma com o total da respectiva NF.

Esta Norma de Serviço entrará em vigor a partir desta data, revogado às disposições em contrário.

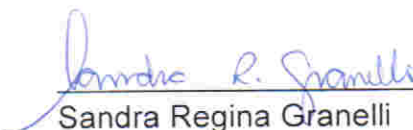
Americana, 1º de Outubro de 2017



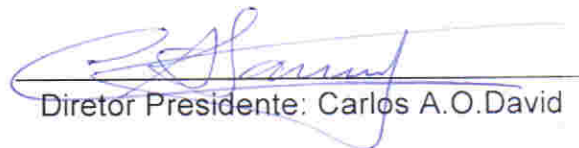
Thaís Biancardi Nogueira



Karina Cristina Pereira Fogaça



Sandra Regina Granelli



Diretor Presidente: Carlos A.O.David