



IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DE CAMPINAS
SANTA CASA CAMPINAS - HOSPITAL IRMÃOS PENTEADO

REGULAMENTO DE COMPRAS

050215	GI.EICON PEREIRA SERAFIM	446807254	APTO
050090	JOSÉ OTÁCIUO DE SOUZA	18111n64	AUSENTE
050221	I.LUCAS MORAES DOS SANTOS	427380224	APTO
050027	MARCELINO RODRIGUES FERREIRA	309610588	APTO
050265	MARCEW SILVA OE OLIVEIRA	264779927	APTO
050161	MARCO ANTONIO DIAS DASILVA	450797508	APTO
050216	MARCOS FERNANDES MONTEIRO	299757857	INAPTO
050253	PAIRIOA C O W A PRADO DE ALMEIDA	267878904	INAPTO
050278	RIIGINALDO PAULINO LOPES	549079397	AUSENTE
050086	RODRIGO FERNANDES JORDÃO	365269839	APTO
050187	RODRIGO VEIGA REBOLIA	412523942	APTO
050153	ROGÉRIO DE FREITAS	2614:NI690	AUSENTE
050171	VANORE u n z FERNANDES OLIVEIRA	481225067	INAPTO
050152	WAGNER DIAS DE LACERDA	429780746	APTO

DIVERSOS

DIVERSOS

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERB S PÚBLICAS DA IRMANDADE DE MISERICORDIA DE CAMPINAS

Procedimento Operacional Padrão - Administrativo. Cotação de Compras

1. Objetivo:

Realizar a cotação e negociar melhores condições de custos, qualidade do produto, prazo de entrega, condições de pagamento.

2. Descrição do Procedimento:

2.1. Após a liberação da solicitação o comprador inicia o processo de cotação;

2.2. Abrir a planilha de cotação e inserir os Dados:

2.2.1. Data e hora de início da cotação (automático)

2.2.2. Data e hora de encerramento da Cotação (incluso)

2.2.1. Condição de Pagamento

2.2.4. Em Situação de lançamento, automático o sistema irá importar todos os itens da solicitação para o módulo de cotação

2.2.5. Na Planilha Cotação no módulo de cabeçalho (F2) após o preenchimento poderá ser consultado as seguintes informações: Itens da cotação (F3), solicitação principal (F4), fornecedores participantes (F5), preços lançados (F6) e grade de preços (F7).

2.3. Inserir os fornecedores e fabricantes cadastrados e qualificados que deverão participar da cotação. Tanto quantos forem necessários no mínimo 03 participantes quando possível.

2.4. Após inserir os fornecedores gerar uma planilha e mudar a situação para em Cotação. Em seguida o próprio Sistema gera uma planilha individualizada para cada participante da cotação que poderá ser enviada via email, fax ou telefone. Ou disponibilizada também no Portal de Compras Hospital Center. Sendo o arquivo gerado diretamente na pasta exclusiva para exportação.

2.5. Quando o fornecedor recebe a cotação o mesmo devera preencher a planilha conforme a descrição de cadastro enviada referente a cada produto.

2.6. O mesmo deve informar a marca do produto, o preço, apresentação nas caixas, prazo de entrega, validade da proposta e condição de pagamento. Descrever outras informações no campo disponibilizado para alguma observação se for importante como faturamento mínimo e outros.

2.7. A planilha contém alguns campos protegidos que impedem alterações não autorizadas.

2.8. A inserção dos valores na planilha pode ser através do processo manual ou através da importação via e-mail. Lembrando que importação via e-mail não pode ser mudado a extensão do arquivo.

2.9. Para inserir os valores através do modo manual, selecionar (F6) lançar preço identificar o fornecedor, em seguida selecionar o produto após lançamentos salvar as informações.

2.10. Para inserir os valores através da importação da planilha eletrônica, enviada via email pelo fornecedor que participou da cotação, deve-se baixar o arquivo na pasta exclusiva de importação cotações. Em seguida selecionar (F6)lançar preço, identificar o fornecedor e baixar o arquivo com os valores cotados e as informações proposta pelo fornecedor.

2.11. Após a conclusão da data e horário estabelecido para encerramento da cotação, o comprador (a) avalia e realiza o fechamento da cotação. Selecionar a situação encerrar em seguida o Sistema sugere na barra superior à opção gerar o menor preço. Ao selecionar, será realizada uma varredura em busca dos os menores valores cotados. Em seguida o Sistema apresenta a conclusão gerando uma planilha para visualização do comprador (a) o mesmo deve observar se o valor mínimo foi alcançado, e se a marca esta de acordo com a padronização, se não, deve-se avaliar outro fornecedor e devido a isso nem sempre é fechada a compra com o fornecedor que apresenta o menor preço. 2.12. Sendo finalizado e tirado todas as duvidas e conclusões, o Sistema sugere na barra superior direita à opção Gerar Pedido(s) (F10). o comprador (a) deve informar ao Sistema em qual situação será deixado o pedido; sendo em Lançamento ou Encomendado. Automaticamente será gerado individualmente um pedido de compra para cada fornecedor.

2.13. Imprimir relatórios dos pedidos e enviar á Superintendência para serem assinados ; autoriza os a p? nç:3minhar para o F nceiro para o r:iaç de paga

4.1. Compxadora
4.2. Gerente de Suprimentos.

5 Documentos Aplicáveis:

5.1. Sistema Wareline

6 Interfaces:

6.1. Nmozarifado
6.2. Departamentos Solicitantes
6.3. Fornecedores e Fabricantes
6.4. Financeiro
6.5. Superintendência

7 Referências:

7.1. Não se aplica.

Procedimento Operacional Padrão -Administrativo• Pedido de Compras

1. Objetivo:

Gerar informação para ás áreas Superintendência, Financeiro/Contas a Pagar e Almoxarifado para recebimento e conferência.

2. Descrição do Procedimento:

2.2. Após finalização da cotação é gerado o pedido de compras que ira constar as seguintes informações para recebimento no almoxarifado:

2.2.1. Numero (s) do Pedido, Cotação e Solicitação

2.2.2. Nome do Solicitante e do Centro de Custo

2.2.3. Dados do Fornecedor

2.2.4. Itens do pedido a ser recebido

2.3. O pedido será impresso e encaminhado ao Superintendente J)ifa autorização. Devem constar nome e histórico dos produtos; como; consumo médio mensal, consumo mês atual, consumo mes anterior, quantidade solicitada, quantidade em estoque, marca do produto, valor unitário e total do pedido.

2.4. Pedido autorizado na condição de pagamento faturado ou a prazo, será enviado á confirmação para o fornecedor #1 fabrica nte. Os pagamenos a vi antecipado serão enviados para o setor Fmanceiro, que irar informar a dIsponiblhdade de recurso posteriormente.

2.5. O fornecedor já tem por acordo estabelecido que antes de efetuar o pagamento deve-se consultar disponibilidade dos itens em estoque, será emitido pelo o mesmo á cópia nota fiscal ou confirmação via email fax. Em seguida serão encaminhadas as informações ao financeiro para os devidos pagamentos.

2.6. Após depósitos realizados o setor financeiro disponibiliza os mpr?vantes, qu serão encaminhados para os fornecedores com os respectivos pedidos via fax/email pwa entregar o mais breve possfvel.

2.7. No ato do recebimento o Almoxarifado irá conferir se á Nota Fiscal esta de acordo com pedido de compras. Caso aconteça div rgências será c:municada imt:diatamente o setor de suprimentos/compras. O mesmo lá tomar as devidas providências.

3. Contra Indicação:

3.2. Não se aplica.

4. Compete:

4.2. Compradora
4.3. Gerente de Suprimentos.

5. Documentos Aplicáveis:

5.2. Não se aplica.

6. Interfaces:

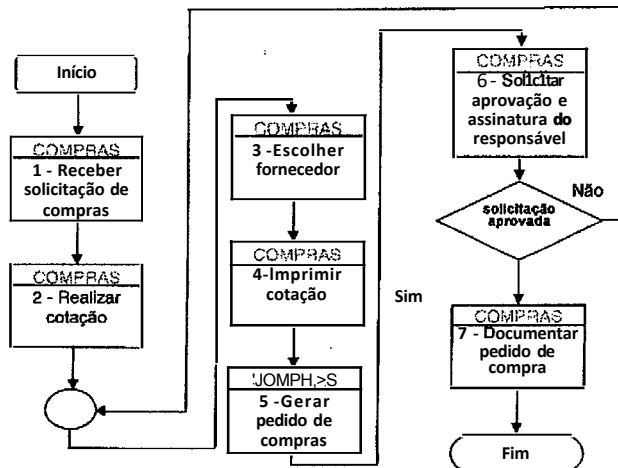
6.2. Compras/Suprimentos
6.3. Superintendência
6.4. Financeiro
6.5. Almoxarifado.

7. Referências:

7.2. Não se aplica.

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS DA IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DE CAMPINAS

Fluxograma de Compras



Elaboração: JOSÉ CARLOS DA SILVA

Data: Janeiro / 2013

Aprovação:



REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM VERBAS PÚBLICAS e PRIVADAS

O presente regulamento aplica-se nas compras e contratação de serviços com Verbas Públicas e Privadas pela Irmandade de Misericórdia de Campinas.

Parágrafo Primeiro: As compras são centralizadas na Área de Suprimentos/Compras subordinado a Superintendência.

Art.1º - O regulamento de Compras visa atender os princípios da moralidade, impessoalidade e transparência na utilização dos recursos públicos e privados, obedecendo às determinações e especificações de cada convênio.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento sempre que necessário, com a finalidade de suprir a Irmandade de Misericórdia de Campinas com os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- 1- Solicitação de compras;
- 2- Cotação eletrônica (prioritariamente), via e-mail e contratos;
- 3- Apuração da melhor oferta;
- 4- Aprovação do Gerente de Suprimentos e Superintendente;
- 5- Emissão do pedido de Compra (efetivação).

Art. 4º - O setor Compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Art. 5º - Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, entre outros, os seguintes aspectos:

- 1- Qualidade/Custo;
- 2- Forma de pagamento;
- 3- Prazo de entrega;
- 4- Facilidade de entrega nas Unidades.
- 5- Agilidade de entrega nas unidades.
- 6- Credibilidade mercadológica da empresa proponente
- 7- Disponibilidade de Serviço
- 8- Quantidade e qualidade do produto
- 9- Assistência Técnica



IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DE CAMPINAS
SANTA CASA CAMPINAS - HOSPITAL IRMÃOS PENTEADO

10-Garantia dos produtos.

Art. 6º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

1-Ter no mínimo 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, quando possível, obtidas por meio de pesquisa de mercado, cotação eletrônica (prioritariamente), via e-mail.

Art. 7º - A melhor proposta será apurada considerando os critérios contidos no art. 4º parágrafo único do presente regulamento e será apresentada a Gerencia de Suprimentos e Superintendência a quem competirá exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 8º - Após aprovada a compra, o setor Suprimentos/Compras informará aos fornecedores a efetivação/aquisição.

Art. 9º - O recebimento dos bens e materiais será realizado pelo Departamento de Almojarifado responsável pela conferencia dos materiais, através da ordem de compra/pedido.

Art. 10º - Toda Nota Fiscal de compras ou serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, data e ano, bem como constar quantidade, valor unitário valor total e sem rasuras. As notas Fiscais devem ser de acordo com sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem notas de vendas e contratações de serviços deverão ser emitidas notas de prestação de serviços.

Art. 11º - Para fins do presente regulamento consideram-se serviços toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Irmandade de Misericórdia de Campinas, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc...

Art. 12º - A Irmandade de Misericórdia de Campinas deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviço, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.



Art. 13º - Os casos Omissos ou duvidosos na interpretação do presente regulamento serão resolvidos pela Diretoria da Entidade, com base nos princípios gerais da Administração. O presente regulamento será revistos e atualizados pela Diretoria, quando necessário.

FLUXOGRAMA DE COMPRAS

