 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE COMPRA DE PRODUTOS DE BENS FIXOS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

1 OBJETIVO:

Uniformizar o processo de aquisição de bens fixos (cadeira de rodas, equipamentos de informática, colchões, móveis, etc...), para as Unidades de Gestão, com descrição detalhada do fluxo estabelecido.

2 APLICAÇÃO:

Escritório central e demais Unidades de Gestão.

3 REFERÊNCIAS:

Trata-se de documento complementar ao Manual de Compras, Regimento Interno da IBASP Gestão em Saúde e Contratos de Gestão.

4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Não se aplica.

5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO DO PROCESSO:

- 1) Gestores das Unidades (Administrativo e/ou Operacional) solicitam pedido de cotação para os Almojarifes;
- 2) Almojarife das unidades realizam o mínimo de 03 (três) cotações e montam Mapa Comparativo;
- 3) Gestores das Unidades (Administrativo e/ou Operacional) analisam Mapa Comparativo das cotações, considerando Planilha de Valores e identifica o fornecedor mais vantajoso;
- 4) Gestores das Unidades enviam pedido, juntamente com o Mapa Comparativo e as justificativas para a Gerência Operacional e/ou Gerência Administrativa para análise;
- 5) Gerência Operacional e/ou Gerência Administrativa analisam o pedido e autoriza, ou não, a compra;
- 6) Se autorizado, os Gestores das Unidades assinam a Autorizações de Faturamento (AF) e encaminham toda documentação para montagem do processo de compra para a Coordenação de Suprimentos (certidões negativas, mapa comparativo, AF e orçamentos);
- 7) Coordenador de Suprimentos confere documentos e encaminha para os Compradores montarem o processo de pagamento;
- 8) Coordenador de Suprimentos informa ao Financeiro a previsão de valores por Unidade de Gestão;
- 9) Compradores encaminham os comprovantes de pagamento para os Almojarifes e Gestores das Unidades;
- 10) Compradores monitoram a logística de entrega até chegar nas Unidades de Gestão;
- 11) Almojarifes das Unidades acompanham a entrega e sinalizam para o Setor de Suprimentos os recebimentos e os atrasos na entrega;
- 12) Almojarifes recebem produtos e conferem itens recebidos com os orçamentos e as Notas Fiscais;
- 13) Caso ocorra divergência entre Orçamentos x NF, os Almojarifes registram as ocorrências no verso da NF e comunica de imediato ao Setor de Suprimentos via e-mail;
- 14) Almojarifes dão entrada dos insumos recebidos no Sistema MV – Módulo Estoque e Módulo Patrimônio, de acordo com a característica do produto;
- 15) Gestores das Unidades atestam as Notas Fiscais e entregam para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h;
- 16) O Setor de Prestação de Contas da Unidade digitaliza as NF e disponibiliza nas pastas em até 24h.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
					Página 1 de 3



Gestão em Saúde

PROCEDIMENTO DE GESTÃO

PROCESSO DE COMPRA DE PRODUTOS DE BENS FIXOS

Setor/Área:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Código:

Não preencher

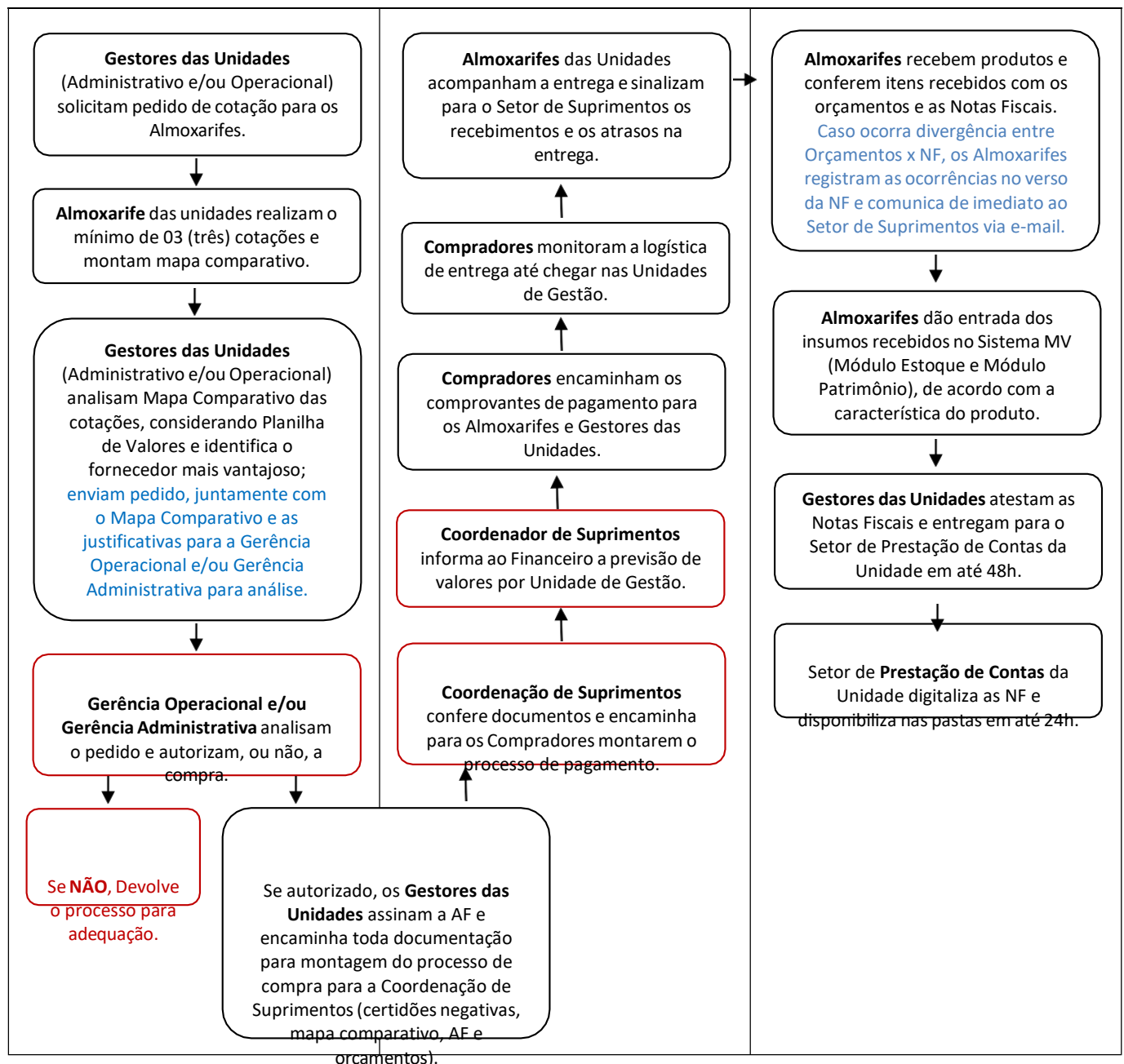
Versão:

01

Observação:

- 1) Pedidos extraordinários deverão ser encaminhados, por e-mail, pelo Gestor da Unidade, para a Gerência Operacional-Matriz, em cópia para a Gerência Administrativa-Matriz, acompanhados das devidas justificativas e estimativas de custos, para análise.
- 2) Os pedidos deferidos seguirão o fluxo regular do processo de compra.

6 FLUXOGRAMA:



Elaborado por:


Data:

Validado por:

Data:

Autorizado por:

Data:

 Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE COMPRA DE PRODUTOS DE BENS FIXOS		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

7 CONTROLE DE REGISTRO:

Descrever forma de controle e registro deste procedimento de gestão, conforme tabela abaixo.

Arquivo....	Servidor	Eletrônico	Mínimo de 03 anos	Descarte
Manual de....	Armário/Arquivo	Físico	Mínimo de 05 anos	Arquivo OFF

8 OBSERVAÇÕES:

O não cumprimento das diretrizes deste Procedimento de Gestão resultará em consequências disciplinares ao(s) colaborador(es) responsáveis.

9 ANEXOS:

Sem anexos.

10 CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO:

DATAS/PRAZOS	ETAPAS DO PROCESSO
Até dia 20	Solicitação dos pedidos, pelas Unidades, no Sistema MV e Apoio Cotações.
De 21 a 05	Processamento dos pedidos no Setor de Suprimentos.
De 06 a 20	Entrega dos pedidos nas Unidades.
De 06 a 22	Envio das NF atestadas pelas Unidades para montagem dos processos de pagamentos.
Dia 25	Pagamentos dos processos de todas as Unidades.
Até dia 30	Disponibilização dos comprovantes de pagamentos pelo Setor Financeiro nas pastas das prestações de contas das Unidades.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

As Notas Fiscais recebidas e atestadas devem ser enviadas para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h, juntamente com os documentos para montagem dos processos de pagamento, conforme estabelecido na descrição dos processos.

Este calendário não se aplica para os PEDIDOS EXTRAORDINÁRIOS, que serão analisados, caso a caso, conforme demanda X disponibilidade financeira.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data: