




 <b>HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			 <b>PRÓ SAÚDE</b> <small>ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HOSPITALAR</small>
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 1 / 11	

# MANUAL DE COMPRAS

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 2 / 11	

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES E SIGLAS .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. DESCRIÇÃO DO MANUAL .....	3
3.1. Responsabilidade .....	3
3.2 Normas Internas .....	4
3.3 Procedimento de compra .....	4
3.3.1 Classificação .....	4
3.3.2 Tipos de compra .....	4
3.4 Etapas de compra .....	6
3.4.2 Solicitação de Compras .....	6
3.4.3 Triagem.....	6
3.4.4 Negociação.....	7
3.4.5 Composição do Processo .....	7
3.4.6 Qualificação de fornecedores .....	7
3.4.7 Parecer técnico .....	7
3.4.8 Prazo para fechamento e entrega dos pedidos.....	7
3.4.9 Definições prévias para cálculo de Compras .....	8
3.4.10 Realização do cálculo de Ressuprimento .....	8
3.4.11 Aprovação das Ordens de Compra .....	9
3.5 Recebimento .....	9
3.6 FOLLOW UP .....	10
3.7 Horário e endereço de recebimento .....	10
4. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	10

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 3 / 11	

## 1. DEFINIÇÕES E SIGLAS

**Follow Up:** Acompanhamento do pedido de compra.

**TI:** Tecnologia da informação;

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual;

**EPC:** Equipamento de Proteção Coletiva;

**OPME:** Órteses, Próteses e Materiais Especiais;

**HEUE:** Hospital de Urgência e Emergência.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer normas e critérios para o processo de compras de bens de consumo e materiais, assim como a contratação de obras e serviços especializados, informar aos colaboradores os processos internos e operacionais estabelecidos para qualificação, avaliação, auditoria e acompanhamento do desempenho dos produtos ou serviços oferecidos ao HEUE, com base em padrões de qualidade definidos, facilitando a integração entre o Compras e demais setores.

## 3. DESCRIÇÃO DO MANUAL

### 3.1. Responsabilidade

#### Compras

Suprir o hospital com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Cumprir o cronograma estabelecido pela Sede Administrativa em relação as compras corporativas.

Selecionar propostas que atendam aos princípios estabelecidos no Regulamento de Compras apurando sempre a melhor oferta.

#### Almoxarifado

Receber e identificar produtos divergentes do solicitado, tecnicamente inadequados, baseado nos critérios da Avaliação de Entrega assegurando a manutenção do processo de qualificação dos fornecedores.

#### Setores



Cumprir o prazo do cronograma de compras e fornecedor a descrição completa dos materiais solicitados.

#### Gerência de Logística

Analisar todas as solicitações e processos de compras exigindo o cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas no Regulamento de compras.

#### Diretoria Administrativa Financeira

Responsável pela aprovação das solicitações e ordens de compra.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 4 / 11	

## Diretoria Geral

Responsável pela aprovação das ordens de compra.

### 3.2 Normas Internas

- É vedada toda e qualquer compra que não seja via setor de compras, todas as compras do HEUE são centralizadas;
- Somente o setor de Almoxarifado está autorizado a receber mercadorias;
- Toda e qualquer solicitação só sai do setor de origem com a AUTORIZAÇÃO da diretoria do setor e diretoria administrativa e financeira;
- As solicitações de serviços e produtos de manutenção só serão encaminhadas ao setor de compras pelo setor Manutenção;
- Todo processo de compra deverá seguir rigorosamente o Regulamento de Compras.



### 3.3 Procedimento de compra

#### 3.3.1 Classificação

- **Produtos Estocáveis:** É todo material que tem giro de estoque e deve ter uma quantidade pré-definida estocada. Ex.: Medicamentos, materiais de uso no paciente, materiais de limpeza, impressos, etc.;
- **Produtos Imobilizados:** São bens duráveis, como: Computadores, móveis, monitor cardíaco, etc., ou seja, é todo material que recebe a plaqueta de patrimônio e necessita de projeto de investimento;
- **Produtos de Reposição:** É todo material que não é estocável e nem imobilizado, ou seja, é aquele que é comprado quando precisa ou para repor quando fica sem condições de uso. Ex.: válvulas de reanimadores, peças para reposição em geral, etc.;
- **Serviços:** É toda contratação de prestação de serviço que será realizado, no caráter de manutenção e TI.



#### 3.3.2 Tipos de compra

- **Programada:** Aquisição de produtos através do Portal de Compras cooperativo seguindo o cronograma de forma que assegure o abastecimento do hospital em tempo hábil sem gerar qualquer tipo de mudança de rotina, prejuízo ou danos à instituição;
- **Urgência:** Ocorre quando existe falha no planejamento, processos, elaboração do pedido mensal, aumento de consumo ou atraso de entrega pelo fornecedor;
- **Compras Imediatas:** Considera-se necessidade emergencial a aquisição, em caráter excepcional, de material inexistente no estoque para imediata utilização, com a finalidade de evitar danos à vida dos usuários e ao patrimônio público conforme Art. 8º, parágrafo terceiro do regulamento de compras.
- **Compra de item não padronizado** - As solicitações de produtos não padronizados devem ser realizadas através do preenchimento do formulário - Solicitação de Material e Medicamento não Padrão, disponível no sistema Interact. O mesmo deve ser entregue para avaliação do farmacêutico e diretor técnico que solicitará a

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 5 / 11	

assinatura da diretoria administrativa autorizando a compra. Os prazos para aquisição nestes casos são de 48 horas.

- Projeto de Investimento:** São aquisições de bens imobilizados, como: computadores, móveis, monitores respiradores, etc., que necessitam de um projeto de investimento para sua aquisição. O processo de compra deverá ser apresentado para a Secretaria Estadual de Saúde e sendo aprovado a aquisição será efetivada.
- OPME:** materiais não padronizados pelo hospital, denominados OPME's. Os mesmos são solicitados pela equipe médica via sistema MV. A justificativa médica será analisada pelo auxiliar de farmácia e estando de acordo instaura-se o processo de cotação, que deverá ser evoluído desde o início ao fim do processo no sistema MV. A partir de então, o processo de cotação se iniciará, contendo a solicitação do pedido via MV, justificativa médica, com assinaturas do médico solicitante e diretor técnico, e posteriormente, encaminhado, ao setor de compras dentro do horário de atendimento do mesmo. Finalizando o processo de compras, o mesmo é direcionado à direção administrativa financeira e geral, para que os respectivos aprovelem a aquisição solicitada. Após aprovação o comprador encaminha a ordem de compra autorizada para o fornecedor com cópia para setor de OPME, que irá agendar a cirurgia junto ao fornecedor e conforme mapa cirúrgico do centro Cirúrgico. O setor de compras deverá estar copiado no e-mail de agendamento para que possa acompanhar e finalizar o processo junto ao setor de OPME. O processo será acompanhado através de planilha de controle e será finalizado após a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor e confirmação da cirurgia pelo setor de OPME. Quando ocorrer intercorrências no processo (dificuldade de encontrar o material), o setor de compras irá encaminhar um e-mail para o setor de OPME informando o motivo no prazo de até 48 horas.
- Avaliação/Exame:** Aquisição de serviço conforme especialidade médica. Os mesmos são solicitados pela equipe médica via sistema MV. A justificativa médica será analisada pelo diretor técnico e validado pelo setor de compras, e estando de acordo instaura-se o processo de cotação. A solicitação do pedido deverá ser via MV, com justificativa médica, assinaturas do médico solicitante e diretor técnico, e posteriormente, encaminhado, ao setor de compras dentro do horário de atendimento do mesmo. Finalizando o processo de compras, o mesmo é direcionado à direção administrativa financeira e geral, para que os respectivos aprovelem a aquisição solicitada. Após aprovação o comprador encaminha a ordem de compra autorizada para o fornecedor com cópia para os setores envolvidos: NIR, setor solicitante, diretoria técnica e diretoria assistencial. O NIR é responsável pelo agendamento do serviço, assim como informar via e-mail se o paciente foi transferido ou se o pedido foi cancelado pelo médico solicitante. O setor de compras deverá estar copiado no e-mail de agendamento do serviço para que possa acompanhar e finalizar o processo junto ao NIR. O processo será acompanhado através de planilha de controle e será finalizado após a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor e confirmação do serviço pelo NIR. Após o setor de compras encaminhar Nota Fiscal e o processo de compra para diretoria técnica realizar o ateste do serviço solicitado. Quando ocorrer intercorrências no processo, o setor de compras irá encaminhar um e-mail para os setores envolvidos informando o motivo no prazo de até 48 horas.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 6 / 11	

### 3.4 Etapas de compra

#### 3.4.1 Cadastro do material

Verificar se o material está cadastrado no sistema de Gestão MV e Portal de Compras da Pró Saúde. Caso não tenha o código o requisitante deverá solicitar o cadastro do item através do formulário de Solicitação de Cadastro (FO.HEUE.ALMOX.012) disponível no sistema Interact e solicitar a validação junto a Diretoria Administrativa Financeira. Após validação do mesmo o solicitante encaminhará o formulário validado para o Almoxarifado realizar o cadastro. O Almoxarifado irá verificar as informações detalhadas do produto a ser cadastrado, e retornará com o cadastro do item e com o código do sistema MV via e-mail para o solicitante. O setor de Almoxarifado necessita de 24 horas para informar o novo código do produto. As informações da descrição do produto devem ser claras e conter o máximo de informações possíveis como: especificações técnicas, apresentação, dosagem, cor, medidas, unidade de medida e espessura. Não é permitido descrever marca e modelo dos produtos.

Mensalmente o setor de Compras encaminha via e-mail Lista de todos os itens cadastrados no Portal de Compras. Caso o item não tenha cadastro no Portal o solicitante deverá solicitar o cadastro do mesmo. Para cadastro de novos itens enviar a especificação completa do item e link para o e-mail [compras1@heueprosaude.org.br](mailto:compras1@heueprosaude.org.br).

#### 3.4.2 Solicitação de Compras



As solicitações de compra de produtos devem ser encaminhadas ao serviço de Compras sempre via sistema MV seguindo os prazos definidos no cronograma de compras ou como plano de contingência quando o sistema estiver fora de operação. O sistema gerencial da sede é parametrizado ao cumprimento do cronograma institucional, portanto só serão permitidas solicitações dentro dos prazos previamente estabelecidos.

**Nota 1:** Como exceção à regra foi definido a possibilidade de solicitações em caráter emergencial, ou seja, fora do prazo definido em cronograma. Para uso desta modalidade o setor solicitante deve selecionar a opção URGENTE do sistema checando-a conforme o preenchimento da solicitação. Nesta modalidade automaticamente será solicitado o preenchimento do campo motivo da urgência, o qual deverá selecionar entre as opções pré cadastradas a que mais se encaixa a ocorrência;

**Nota 2:** Como forma de seleção, toda solicitação somente terá procedência caso seja autorizado pela Diretoria correspondente e Diretoria Administrativa em conjunto. Desta forma uma cópia da solicitação deverá ser entregue fisicamente ao serviço de compras com as respectivas assinaturas e notificação de ciência para andamento ao processo.

#### 3.4.3 Triagem

As solicitações de compras são analisadas diariamente e classificadas por prioridade (Programadas e Urgente). O comprador responsável deve classificar entre os executores administrativos e a ele próprio a divisão das tarefas diárias considerando todas as solicitações realizadas até o momento, seguindo os critérios de cadastro

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 7 / 11	

no sistema de gerenciamento hospitalar.

#### **3.4.4 Negociação**

Os processos são realizados corporativamente negociados através de plataforma eletrônica, onde os fornecedores cadastrados e habilitados pela Sade Administrativa são convidados de forma on-line a participarem do processo de compras com a inserção de suas propostas no portal corporativo através de acesso via Internet. Os processos realizados de forma local, no entanto, baseiam-se na coleta de preços sempre com três propostas mínimas para apuração da melhor oferta, conforme determina o Regulamento de Compras.

**Nota 4:** São considerados orçamentos validos apenas as propostas recebidas em impresso próprio da empresa, contendo CNPJ, via e-mail.

#### **3.4.5 Composição do Processo**

O processo de compras deve considerar:

1. Ordem de compra para o fornecedor ganhador;
2. Mapa de cotação;
3. Solicitação de compra;
4. E-mail de envio da solicitação de orçamento em caso de cotação local;
5. Propostas recebidas em caso de cotação local;
6. Documentação do fornecedor é salva em sistema via Portal de Compras da Pró Saúde e Sistema interno HEUE.

#### **3.4.6 Qualificação de fornecedores**



A qualificação do fornecedor candidato é composta pela verificação dos documentos legais e dos diplomas técnicos abaixo relacionados que deverão ser encaminhados por meio eletrônico, via Correios ou entregues diretamente no departamento de compras do Hospital Estadual de Urgência e Emergência ou na Central de Compras da Pró-Saúde, atualizados e dentro do prazo de validade.

#### **3.4.7 Parecer técnico**

Se tratando de compra de equipamentos, bens de grande valor que representem investimentos ou solicitações com nível criterioso de especificações técnicas, Equipamentos de Tecnologia da Informação e EPI's, ou EPC's, sempre será solicitado o parecer da área correspondente em análise ao pedido antes da confirmação junto ao fornecedor.

#### **3.4.8 Prazo para fechamento e entrega dos pedidos**

- OPME - 72 horas;
- Exames - 72 horas;
- Materiais e medicamentos não padronizados - 48 horas;

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 8 / 11	

- Solicitações de urgência com justificativa da diretoria - 48 horas;
- Demais pedidos - 15 dias.

#### 3.4.9 Definições prévias para cálculo de Compras

Duas informações são importantes para o processo de planejamento de compra, a Cobertura de Estoque e o Estoque de Segurança da unidade. Estas duas variáveis são definidas pela Diretoria Administrativa Financeira da unidade.

- **Cobertura de Estoque:** Refere-se ao período de tempo que o estoque cobrirá o consumo da unidade.
- **Estoque de Segurança:** É um nível mínimo de estoque que destina-se à reduzir o risco de faltas na unidade em virtude da variação do consumo ou atraso na reposição. Quando se atinge este nível, a unidade deve entrar em alerta.
- **Estoque em Trânsito:** Quantidade de estoque em espera com entrega confirmada pelo fornecedor;
- **Tempo de Processo (Lead Time):** Tempo total estimado entre a requisição de compra e o recebimento do fornecedor. No caso, as compras são realizadas para 75 dias, sendo: (45 dias de estoque + 30 dias o lead time).

#### 3.4.10 Realização do cálculo de Ressuprimento

Para o cálculo das compras programadas deve-se considerar o tempo de cobertura de 45 dias mais o Lead Time do processo de compra que compreende em média 30 dias, desde a solicitação até a entrega do produto pelo fornecedor. O pedido de compra deverá ser realizado, através do Relatório Estatística de Compra e parâmetros abaixo:

Dias: 75

Curva A: 5

Curva B: 10

Curva C: 20

Curva Z: 30

Código espécie: (selecionar a espécie)

Código classe: (selecionar a classe estocável)



Os parâmetros descritos acima, sofrem variação apenas nos campos: espécie e classe.

Fórmula para realização de pedidos:

Previsão de compra = consumo dia x 75 – estoque real – quantidade comprada em tramite.

**Observação 1:** Estoque segurança = consumo mensal de 30 dias. Dessa forma, o estoque precisa ser acompanhado diariamente. Os itens que apresentarem estoque abaixo de 30 dias, será necessário realização de compra imediata, pois esse dado representa, consumo do estoque de segurança e possível ruptura.



	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 9 / 11	

**Observação 2:** O estoque da unidade compreende o estoque do Almoxarifado + CAF (Central de Abastecimento da Farmácia). Ao todo são 19 espécies distribuídas, conforme listagem abaixo:

Almoxarifado (Estoque 11)

- Espécie 39\_Material da Agência Transfusional;
- Espécie 47\_Material médico de consumo não reembolsável;
- Espécie 48\_Material Hospitalar de reposição;
- Espécie 50\_Material de expediente e impressos;
- Espécie 51\_Material de limpeza e higiene;
- Espécie 52\_Material de informática;
- Espécie 53\_Material de gênero alimentício SND;
- Espécie 58\_Material de manutenção de equipamentos médicos;
- Espécie 60\_Equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Espécie 61\_Material de manutenção de predial;
- Espécie 54\_GLP combustível e lubrificante;
- Espécie 46\_Gases medicinais;
- Espécie 59\_Uniforme e enxovais;

CAF (Central de Abastecimento da Farmácia) \_Estoque 31

- Espécie 37\_Medicamentos;
- Espécie 38\_Material médico de consumo reembolsável;
- Espécie 44\_órtese e prótese;
- Espécie 40\_Fios cirúrgicos;
- Espécie 43\_Materiais de hemodiálise;
- Espécie 45\_Nutrição parenteral e enteral;



#### **3.4.11 Aprovação das Ordens de Compra**

O processo de compras deverá passar pelas seguintes alçadas para aprovação:

- 1- Gerência de Logística;
- 2- Diretoria Administrativa / Financeira;
- 3- Diretoria Geral, sendo esta primeira a principal responsável por fazer-se cumprir as diretrizes estabelecidas neste manual e Regulamento de Compras. O processo quando aprovado deverá conter assinatura nos formulários de Solicitação, Mapa comparativo e Ordem de compras, devidamente carimbados. Os processos se autorizados retornam ao serviço de compras para liberação ao fornecedor.

#### **3.5 Recebimento**

A conferência deve ser feita no ato do recebimento, verificando se o produto entregue está em conformidade com os aspectos administrativos, especificações técnicas e Nota Fiscal.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 10 / 11	

Essa conferência consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o que foi recebido. No caso de recebimento de produto técnico, o requisitante ou colaborador designado por este, deverá ser solicitado para acompanhar a conferência física e garantir que o produto físico confere com a especificação técnica do pedido.

### **3.6 FOLLOW UP**

Deve ser realizado diariamente pelo comprador responsável conforme as etapas a seguir:

Solicitação da nota fiscal em 48 horas;

Acompanhamento da coleta do material;

Previsão de entrega;

Acompanhamento do prazo de entrega;

O solicitante será informado sobre a evolução do pedido desde o processo de cotação até a entrega do material, registrado através do Follow Up via sistema MV.

Os pedidos que não forem faturados com emissão de Nota Fiscal dentro do prazo estabelecido pelo fornecedor em ata de cotação serão cancelados pela unidade, e os mesmos serão notificados através do SAC via Central de Compras.

### **3.7 Horário e endereço de recebimento**

As entregas deverão ser realizadas de acordo com a programação estabelecida conforme segue:

- Segunda a Quinta-feira: 08:00 as 17:00 horas;
- Sexta-feira: 08:00 as 16:00 horas.

Endereço: Av. Vitória, 790 – Forte São João – CEP 29.017-027 - Vitória/ES.

O HEUE não receberá mercadorias fora do horário acima descrito, salvo em casos autorizados pela diretoria.

Somente o setor de Almoxarifado está autorizado a receber mercadorias.

## **4. HISTÓRICO DE REVISÕES**

20/12/2018 - 3.4.1 – Cadastro de Material: Foi atualizado e inserido novo procedimento de cadastro de novos produtos via sistema MV e Portal de Compras Pró Saúde.



3.4.2 – Solicitações de Compra: Foi excluído as solicitações de compra de OPME e Avaliação Manual.

3.4.4 – Negociação: Incluído CNPJ na proposta encaminhada pela empresa via e-mail.

3.4.5 – Composição do Processo: Foi excluído da composição do processo de compras a cópia das certidões negativas em cada processo de compra, e inserido que as mesmas ficam salvas em sistema interno HEUE e Portal de Compras.

3.4.9 - Definições Prévias para o Cálculo de Compra: Foi alterado o tempo para ressuprimento de compra para 75 dias, sendo 45 dias de estoque + 30 dias o lead time.

3.5 – Recebimento: Foi inserido na conferência de produtos a Nota Fiscal.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL</b>			
	<b>MANUAL DE COMPRAS</b>			
	Código: MI.HEUE.COMP.002	Versão: 02	Página: 11 / 11	

3.6 – Follow Up: Foi inserido o feedback para o solicitante via sistema MV e inserido cancelamento de pedidos não faturados com emissão de Nota Fiscal dentro do prazo estabelecido. Abertura de Notificação via SAC.

<b>Elaborado por:</b> Gerente de Logística	<b>Verificado por:</b> Núcleo da Qualidade e Segurança do Paciente	<b>Aprovado por:</b> Diretoria Administrativa e Financeira / Diretoria Geral	<b>Data para elaboração:</b> 20/12/2016	<b>Data de revisão:</b> 04/12/2020
---	---	---	--	---------------------------------------