

Manual de Compras

Localizador	Data	Revisão
HEC.COM.GM.013	10/05/2023	04

Elaboração		Aprovação	
Função	Nome	Função	Nome
Coordenador de Compras	Rafael Amorim	Diretor Médico	Jason Guida
		Diretor da Qualidade	Lucio Abreu
		Coordenadora da Qualidade	Rosa Novelli

Histórico das Revisões			
Revisão	Data	Motivo da Revisão	Descrição
00	13/11/2015	Emissão Inicial	
01	11/10/2017	Revalidação de conteúdo	Revisão sem alteração
02	15/10/2019	Revalidação	Revisão pela nova Coordenadora do Compras Tatiana da Silva Antunes
03	27/10/2021	Revalidação	Revisão sem alteração de conteúdo
04	10/05/2023	Revalidação	Revisão com alterações no conteúdo

1- OBJETIVO

Definir diretrizes e procedimentos para as compras de materiais e contratação de serviços, visando:

- A) Diminuição de custos;
- B) Racionalização dos processos;
- C) Eficácia nas aquisições e contratações;
- D) Cumprimentos das questões técnicas.

2- DEFINIÇÕES PRÉVIAS

2.1- FUNÇÃO E OBJETIVO EM EFETUAR UMA COMPRA

Identificar produtos, equipamentos, serviços e aprovisionamentos na qualidade adequada, na quantidade solicitada, na melhor condição comercial possível e no momento em que são necessários são as principais responsabilidades a serem executadas em um processo de compra

Constitui-se obrigação fundamental do comprador responsável atender as necessidades técnicas dos setores solicitantes, observando sempre critérios e regras pré-estabelecidas.

É importante salientar que apenas o Departamento de Compras está autorizado a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores, visando aquisição de materiais e/ou serviços.

2.2- SOLICITAÇÃO DE COMPRA

É o documento emitido pelo setor solicitante, através de sistema informatizado, onde deverá constar as seguintes informações principais: material a ser comprado, respectiva quantidade e a data desejada para entrega.

Para que se possa realizar um processo de compras com a máxima agilidade, assegurando de que foi feita a melhor negociação quanto a preços, prazos, condições de pagamento, dentre outros quesitos, é de suma importância que a descrição técnica correta e detalhada do item seja repassada ao responsável pela compra.

2.3- CLASSES DE PRODUTOS E SERVIÇO ADQUIRIDOS

A) Material Padrão (Ressuprimento) – Insumos já padronizados na Unidade com compra frequente para manutenção da quantidade mínima em estoque.

B) Material Não Padrão – Materiais que não possuem estoque e que são comprados para atendimento direto a uma demanda específica. A solicitação é realizada através do formulário de Compras onde deverá constar as seguintes informações: descrição do material, quantidade e justificativa para aquisição. **Precisam necessariamente, de uma aprovação da direção para aquisição.**

C) Serviços – Trabalhos a serem realizados por empresas terceirizadas, devido a impossibilidade do caso ser resolvido por equipe interna. A solicitação é realizada através do formulário de Compras onde deverá constar as seguintes informações: descrição do Serviço, justificativa para contratação. E quando necessário, envio do documento DS - descrição do serviço (escopo). **Precisam, necessariamente, de uma aprovação da direção para contratação.**

D) Material Consignado (estoque) – Materiais que pertencem as respectivas empresas, porém, ficam alocados na Unidade para possível utilização. Pagamento somente é efetuado após a utilização do produto, quando enviado a ordem de compra do sistema solicitando faturar e repor.

O produto somente é solicitado para estoque se houver uma requisição da equipe médica responsável e posteriormente uma autorização formal da direção médica.

E) Material Transitório – Material direcionado para atendimento a uma cirurgia específica, através de vale ou nota de remessa. Em caso de não utilização, insumos são devolvidos à empresa responsável. **Precisam necessariamente, de uma aprovação da direção para aquisição.**

2.4- FORMAS DE COMPRA

Atualmente, existem duas formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

A) Contrato – Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor. Os contratos em vigor deverão estar disponíveis em forma eletrônica em pasta compartilhada para visualização de todos os compradores.

B) Mercado – Processo de cotação junto ao mercado fornecedor buscando o menor preço possível atendendo os requisitos de qualidade. As tomadas de preços podem ser realizadas via e-mail e/ou plataforma eletrônica de compra. Respeitando as devidas exceções, é **OBRIGATÓRIO** que este processo de compra tenha três ou mais fornecedores participantes.

Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da tomada de preços.

C) Emergencial – Esta forma de compra deverá obedecer a data de entrega informada pelo solicitante, no entanto, é importante sempre tentar seguir a forma de compra via contrato. A quantidade a ser adquirida deverá ser unicamente para atendimento da demanda emergencial.

3- PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS

3.1- EFETIVAÇÃO/ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA

Cabe ao setor de compras, receber as solicitações de compras, analisá-las buscando a melhor relação custo-benefício e transformá-la em pedidos de compras para envio ao respectivo fornecedor responsável pela entrega do produto. Este processo formaliza o compromisso comercial entre a Unidade e o fornecedor.

O êxito deste processo depende também das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de solicitação da compra/serviço.

A finalização dos pedidos deverá observar o cumprimento das etapas de definição da modalidade de compra devida ao produto em questão (contrato ou mercado).

3.2- REALIZAÇÃO DE DILIGENCIAMENTO (*FOLLOW-UP*)

Após o envio do pedido de compra ao fornecedor, existe um processo importante e crítico que trata da efetiva entrega do produto. O papel da área de compras é finalizado somente após o recebimento do produto e a verificação de que está exatamente de acordo ao que foi solicitado, tanto comercialmente quanto tecnicamente.

Realizar o follow-up consiste em dar continuidade ao relacionamento comercial até que o produto seja entregue ao local de destino. Quanto a parte de serviços, esta ação trata da finalização do trabalho contratado no menor tempo possível e em acordo com o escopo definido previamente.

Cabe, também, ao setor de Compras as devidas respostas ao setor de planejamento aos controles de estoque/entrega dos produtos através dos documentos denominados “Lista Crítica” e “Previsão Vencida”.

3.3- PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

Ao Departamento de Compras cabe a responsabilidade de desenvolver, manter e ampliar o cadastro de fornecedores de tal forma que garanta à empresa o fluxo contínuo dos bens e/ou serviços necessários para sua operação, em quantidade e em qualidade.

A prospecção de novos fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

- A) A empresa deverá possuir toda documentação legal para funcionamento;
- B) Condição comercial mais atrativa que o fornecedor já existente;
- C) Possuir autorização legal do fabricante para venda do produto.

3.4- SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CONSIGNADO TRANSITÓRIO (OPME)

É função da área solicitar ao fornecedor todos os materiais consignados (OPME) de maneira transitória para atendimento as cirurgias a serem realizadas na Unidade.

Esta solicitação ao fornecedor é efetuada via e-mail e deverá observar as informações de materiais e quantidades contidas no mapa cirúrgico alimentado pelo setor de Agendamento Cirúrgico.

Precisam necessariamente, de uma aprovação da direção para aquisição.

4- ALÇADAS DE APROVAÇÃO

De acordo com o escopo do processo instituído, o coordenador de compras é a figura responsável pela autorização da ordem de compra em sistema.

A aprovação final da compra só poderá ser feita por um membro da diretoria.

O comprador somente possui mecanismos de enviar o pedido de compra ao fornecedor se este processo estiver autorizado em sistema.

4.1- ORDEM DE COMPRA DE INSUMO COM CONTRATO CADASTRADO

Para este tipo de ordem de compra não há necessidade de aprovação em sistema, uma vez que o contrato já está validado pelo coordenador da área.

Ou seja, o pedido de compra é importado respeitando as condições comerciais que já constam no contrato. Qualquer mudança realizada na ordem de compra o sistema entende que é necessária uma nova aprovação do coordenador.

4.2- ORDEM DE COMPRA DE INSUMO SEM CONTRATO CADASTRADO

Obrigatoriamente, todo o pedido gerado que não seja via contrato no sistema necessita da autorização do coordenador do setor. Esta autorização é primordial para a continuação do processo de compra.

Caberá ao coordenador verificar se o pedido de compra atende as melhores condições comerciais e os requisitos técnicos solicitados.

5- ÉTICA NO PROCESSO DE COMPRAS

O conceito de ética refere-se a postura que o interlocutor da Empresa, no caso o comprador, assume perante o fornecedor ou prestador de serviços.

Para este tema é importante observar algumas ponderações:

A) A relação amistosa certamente ajuda e contribui para o relacionamento comercial, porém, a distância que delimita e garante a identidade de interesses das partes deve ser preservada.

B) Favor é uma moeda que não tem preço definido, deste modo, não pode ser utilizado nesta relação.

C) A transparência nas atitudes e o comprometimento com seu parceiro comercial não são construídos pelas facilidades concedidas entre as partes e sim pelas oportunidades de sempre participar dos processos em iguais condições e desenvolver diferenciais que o credenciam perante os novos entrantes.

D) A prática de solicitação de brindes ou afins é extremamente proibido até segunda ordem da direção da Unidade.

E) O comprador ao ingressar na empresa compromete-se automaticamente a zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junto aos fornecedores.

6- AUDITORIA

Fica desde já definido que as determinações acima podem ser checadas a qualquer tempo, e que no caso de identificadas não conformidades em relação ao processo definido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções administrativas.

7- GUARDA DE DOCUMENTOS

Fica definido que a documentação referente aos processos de compra não padrão ou serviços deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 6 (seis) meses. Esta documentação compreende as solicitações de compra, cotações obtidas por e-mail, e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação das compras. Após esse período, será enviado para a empresa encarregada pela guarda de nossos documentos.

Aos processos de compra Material Padrão (Ressuprimento) deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 6 (seis) meses. Esta documentação compreende as solicitações de compra obtidas EXCLUSIVAMENTE por e-mail, e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação das compras que não tenha sido publicado no BIONEXO (Plataforma eletrônica). Após esse período, são descartados.

8- COMPROMETIMENTO

Por estar ciente do conteúdo deste Manual de Compras, comprometo-me ao cumprimento das normas aqui expostas, tornando-me responsável por qualquer ato contrário a este regulamento, estando sujeito às penalidades administrativas cabíveis.