

Manual do Serviço de Compras

MARILIA

2016

Associação Beneficente Hospital Universitário

Manual do Serviço de Compras

Manual do Serviço de Compras da Associação Beneficente Hospital Universitário, CNPJ 095284360001/22, Instituição Filantrópica situada da Rua Dr. Próspero Cecílio Coimbra, n 80, Cidade Universitária, CEP 17525-160, Marília, SP, telefone (14) 2105-4600, site: www.abhu.com.br.

MARILIA

2016

Sumário

Introdução	04
Objetivo	04
Responsáveis	05
Conteúdo	07
Horários de trabalho/atendimento	07
Descrição do Funcionamento	07
Interlocação com demais serviços	12
POPs do serviço	13
Considerações Finais	14
Aprovações	14

Manual do Serviço de Compras

1-Introdução

O setor de compras exerce uma atividade crucial para o funcionamento do estabelecimento de saúde, pois é onde acontece todo o processo de aquisição dos produtos, equipamentos, suprimentos e serviços que serão utilizados no hospital. Tal serviço é desempenhado por profissionais que através do seu trabalho garantem que o melhor chegue às mãos de toda a equipe médico - hospitalar, possibilitando que o paciente seja tratado com qualidade e eficiência.

2-Objetivo

Orientar todo e qualquer colaborador quanto à realização de um Pedido de Compra na Instituição e estabelecer os critérios e procedimentos necessários para o efetivo abastecimento de todos os bens, serviços e insumos requeridos pela empresa de modo eficiente, econômico e planejado.

3-Responsáveis

As atividades do serviço de compras serão desenvolvidas pelos seguintes profissionais: Auxiliar de Compras, Assistente de Compras, Analista de Compras e Estagiários, sob a gestão do Supervisor de Compras.

4-Conteúdo

Descrição de todas as atividades e procedimentos que deverão ser seguidos obrigatoriamente por todos os envolvidos no Processo, são elas:

- Aquisição de insumos
- Requisição de Compra
- Contrato
- Convênio e/ou Acordo Comercial
- Processo de Cotação
- Estratégias de liberação
- Fornecedor
- Materiais

5-Horários de trabalho/atendimento

O serviço de Compras funciona 10 horas por dia em horário comercial.

O atendimento ao usuário ocorrerá somente de segunda a sexta-feira das 08:00h às 18:00h.

6-Descrição do Funcionamento

Os profissionais Auxiliar, Assistente, Analista de Compras e Estagiários, receberão as orientações do gestor, diariamente. Em sequência, cada profissional deverá seguir as rotinas para atendimento dos processos.

É de responsabilidade do Serviço de Compras, cumprir orçamentação definida em comum acordo, priorizar a compra de commodities (matéria prima), seguir exatamente as definições de contas a pagar quanto a formas e prazos de pagamento no fechamento da Ordem de Compras.

Cuidar de todo processo de aquisição até a entrega do material, não só de cotação e fechamento da Ordem de compras, mas acompanhar do início ao fim de todo processo, inclusive avisar o requisitante quando por algum motivo a entrega não for entregue no prazo. O Serviço de Compras precisa garantir que o material esteja à disposição no prazo correto, na qualidade especificada e de acordo com a Ordem de Compra enviada ao fornecedor.

Lembrando que o prazo de colocação de pedido de compras inclui todo processo, cotação, negociação e fechamento, a contar da data de requisição inserida no sistema pelo solicitante, a liberação de orçamento para a aquisição da compra, até a entrega do produto ao setor solicitante.

Aquisição de Insumos

Padronizados

São considerados padronizados todos os insumos de consumo diário, tais como: medicamentos, material médico, escritório, higiene e limpeza, itens de manutenção estocáveis, gênero alimentício, Nutrição parenteral, quimioterápicos, segundo a Comissão de Padronização e serão atendidos no prazo de 15 dias corridos, salvo alguma intercorrência, que pode ser falta no mercado, envio incorreto do fornecedor que nos obriga a cotar novamente, que o comprador deverá informar de imediato ao setor solicitante.

Não Padronizados

Os itens não padronizados serão adquiridos conforme a necessidade do setor, seguindo os prazos estabelecidos pelo Serviço de Compras acompanhado do prazo de entrega do fornecedor.

Aquisições de Urgência

Compras extraordinárias que necessitam serem efetuadas de imediato para evitar riscos a saúde ou interrupções para a operação normal do Hospital. As aquisições de urgência são geralmente causadas por caso fortuito ou exigências de força maior e que não devem ser confundidas com demandas decorrentes de falta de planejamento.

Bens

São considerados BENS, todo equipamento e seus acessórios, enxoval, mobiliário. A SOLICITAÇÃO DE COMPRA terá prazo maior que 15 dias programados junto ao fornecedor do insumo, o requisitante será informado por e-mail quanto ao prazo de entrega.

Serviços

Todos as solicitações de Serviços devem ser passadas ao serviço de compras para realização de processo formal, (ordem de compra aprovada pela diretoria) antes da realização do mesmo.

Requisição de Compra

Ao identificar a necessidade de uma nova compra, o requisitante deverá abrir uma Requisição de Compra, através do sistema de Intranet, Portal de Sistema, Solicitação de Produtos, selecionando os itens e PREENCHENDO suas respectivas informações, TAIS como: unidade de medida, quantidade e preço coerente com os produtos e/ou serviços solicitados. Lembrando que cada setor tem os colaboradores responsáveis por estes pedidos, determinado pelo Gestor.

Contrato

Documento formal que cria e ou transmite direitos e obrigações entre o fornecedor e a empresa, garantindo o fornecimento de insumos durante determinado período, com valor fixo e a garantia de entrega; elaborados e revisados pela área Jurídica, devendo para sua validação ser assinado pelos procuradores autorizados pela Empresa. Deverão ser registrados no sistema Genecs de Contratos.

As condições contratadas devem obrigatoriamente ser acompanhadas e analisadas pelo Departamento de Compras para validação e continuidade do contrato.

Convênio e/ou Acordo Comercial

Acordo por escrito que não reúne as formalidades do contrato, mas cria obrigações entre as partes, e no qual se especificam as condições que regulamentam a relação comercial por um período determinado. Serão elaborados pelo departamento de Compras com apoio da Supervisão de Compras, devendo para sua validação ser assinados pela Supervisão de Compras, Diretoria Financeira/Administrativa e registrado no sistema Genecs de Contratos.

Processo de Cotação

Com as informações da Requisição de Compras em mãos, o funcionário responsável deve realizar o processo de cotação no mercado, através do envio da requisição de cotação por e-mail, skype, telefone ou Portal de Compras Bionexo, considerando as informações técnicas, legais e administrativas, sugeridas pelo requisitante. Lembrando que todo processo deverá ter no mínimo 3 cotações salvo os contratos, acordos comerciais e distribuição exclusiva.

Estratégias de liberação

Processos que estabelecem o montante e os poderes para os gestores aprovarem a aquisição de bens e serviços, sendo:

Requisição de Compras: Solicitação de bens ou serviços, elaborada pelas áreas requisitantes, que deve conter as informações necessárias para o devido atendimento e serão autorizadas pelo Gestor da área.

Pagamentos: O Departamento Financeiro analisa as melhores datas, parcelamento e tipo de pagamento para as compras, em especial aquelas com valores expressivos.

Ordem de Compras: Documento de formalização que contem todas as condições comerciais negociadas pelo comprador para aquisição do bem ou serviço e que deverá ser analisada e aprovada pela Diretoria.

Fornecedor

O processo de cadastro, registro, homologação e qualificação de fornecedores está estruturado de forma a manter registrado, classificado e atualizado os dados dos fornecedores. Acompanham-se: situação comercial na receita federal e fiscal, competitividade, pontualidade nas entregas,

confiabilidade, conformidade dos serviços fornecidos e garantia da qualidade.

Fica reservado ao Serviço de Compras a inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão de fornecedores que não atendam os requisitos de avaliação solicitados. A Empresa que tiver interesse em ser fornecedor/parceira deverá contatar com o setor de compras através do e-mail: compras@abhu.com.br e seguir as instruções repassadas para o Registro Cadastral.

Materiais

Diretos

Medicamentos e Materiais médicos necessários para o atendimento aos pacientes do Hospital. Inclui todo tipo de nutrição enteral, parenteral e alimentação dos pacientes.

Materiais Indiretos (Insumos “não produtivos”)

Materiais que não estão diretamente relacionados ao atendimento hospitalar, tais como: itens de manutenção, produtos de limpeza, tecnologia da informação, materiais e contratações de serviço de Rh, administrativos, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Materiais em Consignação e/ou Comodato

Materiais de propriedade do fornecedor, que são armazenados e consumidos nas dependências do Hospital, mediante a elaboração de contrato ou Nota Fiscal.

Doações, Bonificações e Amostra para teste

Todo tipo de doação, bonificação ou amostra grátis deverá ser conduzido pelo recebedor responsável (solicitante) ao almoxarifado, para que todo processo burocrático de recebimento seja efetuado de maneira correta dentro do Sistema Genecs, evitando divergência de estoque, glosa por parte dos convênios e futuros problemas fiscais.

7- Interlocução com demais serviços

O Serviço de Compras, faz interlocução com os serviços de Almoxarifado, Farmácia, Coordenação de Enfermagem, Central de Esterilização, setores Administrativos, Hotelaria, Manutenção, Lavanderia, Agência Transfusional, Unidade de Pronto Atendimento, Unidade de Nutrição e dietas, Lactário, Limpeza, Conservação.

8-Procedimentos Operacionais Padrão do serviço

Os POPs do Serviço de Compras estão disponíveis Intranet, na aba POPs, de Suprimentos:

- Montar Orçamento;
- Montar Orçamento com base em contrato;
- Lançar Cotação;
- Lançar Cotação com base em contrata;
- Gerar Ordem de Compra;
- Analise e Distribuição de requisições;
- Exportar Pedido para Cotação Bionexo;
- Importar Pedido Bionexo para Sistema Compras;
- Acompanhamento de Pedido
- Orçamentos por Subgrupo;
- Cadastro de Fornecedores;
- Cadastro de Produtos;
- Cadastro de Forma de Pagamentos;
- Cadastro de Complemento de Produtos/Serviços;
- Relatório de Injeção de Saldo por subgrupo.

9-Esclarecimento

Este Manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras.

10-Considerações Finais

Entra em vigor esse Manual sob consenso da Superintendência e da gestão do Serviço de compras da instituição Associação Beneficente Hospital Universitário a partir de julho de 2016.

11-Aprovações

Elaine Cristina Gaiato
Gestor de Compras

Maria de Fátima Silva
Diretora Financeira

DOCUMENTO ELABORADO POR: <ul style="list-style-type: none">• Elaine Cristina Gaiato	DATA DA ELABORAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• 08/2016
DOCUMENTO REVISADO POR: <ul style="list-style-type: none">• Maria de Fátima Silva	DATAS DAS REVISÕES <ul style="list-style-type: none">• 09/2016