



MANUAL DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Início de Vigência: 01/10/2017

I- Regimento do Serviço

1. Apresentação do Departamento de Compras

O setor de compras é uma ferramenta poderosa na minimização de custos, e tem como responsabilidade principal adquirir produtos e contratar serviços, atendendo as particularidades das diversas áreas do hospital.

Podemos dizer que compras é um procedimento pelo qual determinam os itens a serem comprados, identificam e comparam os fornecedores disponíveis, negociam com as fontes de suprimentos, firmam contratos, elaboram ordens de compras e finalmente, acompanha o recebimento e o pagamento dos bens e serviços adquiridos.

As decisões devem resultar em aquisições bem sucedidas, com vistas ao melhor preço, prazo de entrega e condições de pagamento, sem deixar de observar a qualidade de produto adquirido e real necessidade do hospital.

2. Importância

É um fator estratégico nos negócios, focalizando volume de recursos, sobretudo, financeiros. A função desta atividade, que compactua com todos os departamentos da empresa, tem como objetivos de eficiência a obtenção dos materiais certos, das quantidades corretas, das entregas programada e dos preços mais vantajosos.

3. Finalidade

O departamento de Compras tem como finalidade estabelecer o fluxo dos materiais dentro da empresa, pelo seguimento junto ao fornecedor, na aquisição de materiais e pela agilização das entregas.

4. Estrutura do departamento

O departamento de compras está ligado hierarquicamente à Provedoria da Instituição, e é integrada funcionalmente com as demais unidades do Hospital. Obedecendo sempre ao preconizado pelo instrumento máximo desta instituição, o Regulamento do Hospital.

5. Organização

A função de compras está subdividida em quatro categorias:

- . Obter mercadorias e serviços na quantidade e qualidade necessárias.

- . Obter mercadorias e serviços ao menor custo.
- . Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor.
- . Desenvolver e manter boas relações com fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais.

6. Recursos Humanos e seus Requisitos

Para integrar a equipe de compras são necessários os seguintes requisitos:

- Acima de 18 anos;
- Formação acadêmica ao nível de Ensino Médio
- Experiência profissional em funções semelhantes
- Bom relacionamento interpessoal
- Conhecimentos em Informática

7. Atribuições do Serviço

Gerenciamento:

Além das atribuições e obrigações do departamento de compras, já previsto no regimento interno do setor, tem como responsabilidade assegurar o reabastecimento racional dos materiais e medicamentos necessários ao ciclo operacional da instituição aplicando corretamente os recursos originários das subvenções recebidas de órgãos públicos.

Assim, os materiais e medicamentos devem ser adquiridos a um valor mínimo levando em consideração, a quantidade e qualidade obedecendo a padrões preestabelecidos, cumprindo prazos de entrega compatível com a necessidade.

As compras de serviços diversos como: serviços de manutenção de equipamentos, aparelhos, móveis, utensílios hospitalares e para obras e reformas devem seguir critérios técnicos quanto à especialidade e experiência dos contratados, cumprimento de prazo e de preços compatíveis.

8. Competência

Manter cadastro atualizado de fornecedores:

- Para a compra de produtos e serviços que os valores ultrapassem 05 UFESP – (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), deverá providenciar cotação de preços junto 3 (três) potenciais fornecedores, sempre visando custo benefício;
- Para a compra de produtos e serviços cujo os valores sejam inferiores a 05 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), fica o comprador desobrigado de efetuar cotações, obedecendo análise de valores, critérios de qualidade, prazo de entrega, objetivando o custo benefício e a necessidade emergencial do objeto;
- Analisar resultados das cotações;
- Emitir ordens de compra após solicitar a homologação da administração;
- Informar à chefia do Serviço de suprimentos sobre problemas referentes à compra, fornecedores, preço, prazos e outras e sugerir medidas para solucioná-los;
- Receber os representantes de vendas;

- Receber e analisar os pedidos de suprimentos, acatando a padronização de materiais e medicamentos;
- Preencher as ordens de compra após a realização das cotações;
- Auxiliar na busca de novos produtos e fornecedores, buscando sempre o menor custo, com melhor qualidade;
- Avaliar e enviar à coordenação do serviço de Suprimentos, relatório mensal de compras.

9. Horário de Trabalho

- Administrativo: o colaborador trabalha de segunda a sexta feira das 08:00hs as 17:00hs com 01:00hs de almoço.

10. Normas

Os colaboradores do departamento de Compras obedecerá as seguintes normas administrativas:

- Horário trabalho estabelecido;
- Marcação de ponto deve ser feita conforme norma
- Os documentos só poderão ser retirados da Seção com autorização da Diretoria;
- Os fornecedores serão atendidos somente dentro do horário pré-estabelecido (todas as terças-feiras das 09:00hs as 16:00hs);
- A Solicitação deverá ser atendida ordinariamente conforme escala pré-determinada

II - Conceitos Básicos

1. Compras

Caracteriza-se como a aquisição de materiais de consumo; mobiliário geral e específico, equipamentos, gêneros alimentícios e contratação de serviços que englobam desde o planejamento de compras, até o encerramento da obra ou serviço.

2. Compra direta

É a modalidade de compras feita diretamente de um único fornecedor, por razões técnicas, econômicas e emergenciais.

3. Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores é feito pelo departamento de contabilidade, onde encaminhamos uma ficha informando se a compra a ser realizada é de materiais ou Serviços,

com indicação clara das principais características técnicas, condições comerciais e financeiras enfim, todo o histórico do fornecedor.

Para isso, há um cadastro que segue um padrão interno, sendo constituído de:

- CNPJ;
- Certificado da Vigilância Sanitária quando necessário;
- Registro na ANVISA quando necessário;

E que devem ser preenchidos rigorosamente, pois, a falta de um ou mais documentos pode acarretar a não aprovação do cadastro pela administração.

4.Solicitação

Emissão da solicitação de compra deverá conter todas as características do produto como, modelo especificação técnicas, quando houver, e a quantidade a ser adquirida.

- O setor de compras recebe a solicitação do almoxarifado, farmácia e demais departamentos via sistema.
- Após sua liberação no sistema wareline essa solicitação vai para o processo de cotação.

5.Cotação

Os fornecedores recebem uma planilha, via e-mail do sistema Wareline com os produtos a serem cotados, e depois do seu preenchimento é retornada a cotação, se for pelo portal essa cotação é encerrada. Em seguida, os preços são lançados na grade e o sistema wareline seleciona o menor preço, isso uma compra pelo sistema se na plataforma também é informada o menor preço para geração do pedido.

Montagem da grade para identificação da melhor oferta contemplando:

- Qualidade
- Preço
- condições de Pagamento
- Prazo de Entrega

6.Pedido de Compras

Emissão da aprovação para aquisição de um produto, bens ou serviço, é feita on line ou pelo sistema wareline.

- Os pedidos aprovados no sistema eletronicamente, são enviados aos fornecedores, via e-mail.
- O pedido autorizado no sistema fica visível para o almoxarifado efetuar o recebimento com a nota fiscal no ato da entrega dos produtos.

III - Normas Administrativas

São as resoluções, ordens de serviço e orientações, que emanam de uma autoridade administrativa, sendo que a unidade não poderá alterar.

Dos funcionários

- É obrigatório o uso de crachá de identificação dentro das dependências da Instituição;
- Todos os funcionários deverão trabalhar em silêncio e não provocar desordem dentro da Instituição;
- É expressamente proibido fumar dentro das dependências do hospital;
- É proibido o uso do telefone celular durante o plantão;
- Todos os funcionários deverão aprimorar seus conhecimentos técnicos, científicos, que dão sustentação para exercer a sua profissão, participando dos treinamentos estipulados pela Coordenação;
- Os funcionários deverão exercer a profissão com justiça, compromisso, equidade, resolutividade, dignidade, competência, responsabilidade, honestidade e lealdade;
- É proibido aceitar qualquer mecanismo de pressão e/ou suborno financeiro, para exercer as atividades.