



PROCEDIMENTO DE GESTÃO - COMPRAS

PROCESSO DE COMPRAS

Código: PG.HCSVP.050

Data da criação: 13/12/2010

Revisão: 03

Página: 1 / 11

Objetivo: Assegurar o abastecimento contínuo de materiais médico-hospitalar, medicamentos, e todo material necessário para o bom andamento da instituição.

Campo de Aplicação: Todos os Setores da Instituição.

Documentos Complementares:

Anexo I;

Solicitação de compras manual mod. 044;

F.HCSVP.GCONT.03- Solicitação de Contratação;

F.HCSVP.COMP.004 – Solicitação de Equipamentos (Tecnovigilância);

F.HCSVP COMP.005 – Solicitação de Documento.

FL.HVSVP.MANUT.001 – Fluxo para solicitação de investimento para reposição de patrimônio

PG.HCSVP.SESMT.015 - Contratação de Empresas Externas para Serviços de Risco no Trabalho

Definições e Siglas:

CPD – Centro de Processamento de Dados;

EPI– Equipamento de Proteção Individual;

S.C– Solicitação de Compras;

O.C– Ordem de Compras;

SND– Serviço de Nutrição e Dietética

Responsabilidade:

Suprimentos (SND / CPD / Farmácia / Almoxarifado Central / Recursos Humanos / Higiene Hospitalar e Hotelaria / Manutenção / Engenharia Clínica)

Elaborar solicitação de compras e programação de entrega pelo Sistema MV.

Enviar ao setor de compras uma via assinada pelo Gestor da Área.

Gerente de Enfermagem e Coordenação Assistencial (acessórios para enfermagem – reposição)

Elaborar solicitação manual (modelo 44) com prévia aprovação da Diretoria de sua área, contendo o descrito do bem a ser adquirido;

Enviar à Engenharia Clínica para inserir a solicitação no Sistema MV,

Elaborado por: Chefia de Compras Telma Rinco Fecco	Verificado por: Assessor da Superintendência Alexandre Mezzei Diretor Técnico Izandro Regis Brito Gerente de Enfermagem Grace Campos Qualidade Bianca Lourenço	Aprovado por: Superintendente Matheus Siqueira Gomes	Data da próxima revisão: Maio de 2022
---	---	---	---

Engenharia clínica:

Receber a solicitação de compras (Mod.044), em uma via assinada pela chefia e diretoria da área;
Lançar a solicitação no sistema MV para gerar o processo de compras.

Central de Serviço:

Elaborar Solicitação de compras para combustíveis, peças e manutenção dos veículos administrativos e UTI móvel pelo Sistema MV.

Gestão de Contratos

Receber as propostas aprovadas que necessitam da confecção de contratos; devidamente assinados e carimbados pela diretoria, e de acordo com planilha de cotação.

Elaborar os contratos de fornecimento, comodato com equipamentos e insumos, de acordo com as necessidades setoriais, com interface com o setor de Compras, e de acordo com o devido preenchimento do formulário da solicitação de contratação (F.HCSVP.GCONT.03), assinado e carimbado pelo solicitante e diretoria.

Todos os setores do hospital

Solicitar equipamentos, materiais não padronizados, materiais permanentes e mobiliários via modelo 044 (Solicitação manual), com as devidas especificações, encaminhar para pré-aprovação da diretoria da área. Após, os setores devem direcionar a solicitação, devidamente assinada, para Engenharia Clínica, Manutenção ou Almoxarifado, de acordo com o pedido de compras, a fim de liberar a solicitação pelo sistema MV, os quais são responsáveis pelo envio de uma via do pedido assinada pelo gestor da área ao setor de Compras, juntamente com a solicitação manual (Mod. 044). Solicitação de compra de Equipamento sempre acompanhada da Ficha Tecnovigilância (F.HCSVP.COMP.004) para reposição de equipamento, acompanhar os passos do Fluxograma para solicitação de investimentos F.HVSVP.MANUT.01

Compras

Receber as solicitações de compras enviadas pelos setores responsáveis, através do Sistema MV, e as vias devidamente assinadas pelos diretores de área (quando necessário);
Encaminhar a proposta de elaboração de contratos para o setor de Gestão de Contratos.

Regras do Procedimento de Gestão:

1. Normas do Hospital de Caridade São Vicente de Paulo:

1.1 Setor de Compras:

1.1.1. Receber solicitação de compras pelo Sistema MV;

1.1.2. Processo de compras: recebimento da solicitação, cotação com no mínimo 03 (três) fornecedores ou com justificativa no caso de não os ter, análise dos preços, montagem do pedido, aprovação da diretoria e liberação do pedido, período de execução 5 (cinco) dias úteis;

1.1.3. Solicitação de compras de materiais não padronizados (que afetam diretamente o atendimento ao paciente): executado no máximo 3 dias (três), acompanhado do motivo e autorizado pela diretoria da área;

1.1.4. Produtos perecíveis, processo montado em 48 horas, de acordo com a programação;

1.1.5. Entregas programadas conforme determinação do setor solicitante;

1.1.6. Compras de materiais não padronizados, materiais permanentes, mobiliários o setor de Compras recebe solicitação somente com aprovação prévia do diretor da área;

1.1.7. Para aquisição de equipamentos o setor de Compras recebe solicitação somente um equipamento por processo, com aprovação prévia do diretor da área, acompanhado do Formulário de Tecnovigilância o qual deve estar aprovado por todos os envolvidos. Quando necessário, solicita análise e aprovação das propostas para o gestor da solicitação;

1.1.8. O Setor de compras segue o Fluxograma para solicitação de investimentos para reposição de Patrimônio, disponível na rede, caminho: *Qualidade Processos > Setores > Fluxos > FL.HCSVP.MANUT.01*.

1.1.9. Solicita documentação necessária para o cadastro da empresa bem como o registro da ANVISA, quando se tratar de equipamento hospitalar;

1.1.10. Para contratação de serviços de terceiros segue o PG.HCSVP.143 – Contratação de Empresas Externas para Serviços de Risco no Trabalho;

1.1.11. Compras de Urgência: executado no máximo 3 dias (três), será tratado como tal a solicitação com código 2 – Compra de Urgência, não será levado em consideração as solicitações via e-mail, telefone, comunicação interna, somente pelo Sistema MV, sempre com o motivo do pedido, acompanhado da justificativa;

1.1.12. No caso de Compras de Urgência direta, sem passar pelo setor de compras, o gestor da área é responsável por todo processo, com autorização da diretoria;

1.1.13. Horário de recebimento da Solicitação de Compras: segunda a sexta feiras das 08h00 às 13h00, salvo em casos de urgência, com aviso prévio do setor solicitante;

1.1.14 Recebe solicitação de compras dos setores até o dia 25 de cada mês, salvo compras de urgência com justificativa e assinada pela diretoria da área.

1.2. Serviço de Nutrição e Dietética:

- 1.2.1. Elabora solicitação de compras semanal de hortifrúti, leites, carnes e ovos toda quarta ou quinta feira;
- 1.2.2. Elabora solicitação de compras mensal de pães, após o acompanhamento e controle das entregas diárias;
- 1.2.3. Elabora solicitação de compras quinzenal de dieta enteral, sistema aberto e fechado, refil de baixelas e produtos químicos, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);
- 1.2.4. Elabora solicitação de compras mensal de mercearia e frascos de dieta enteral, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);
- 1.2.5. Elabora solicitação de compras mensal de produtos descartáveis, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);
- 1.2.6. Envia programação de entrega na solicitação de compras;
- 1.2.7. Envia solicitação de compras via Sistema MV, entrega no setor de compras duas vias assinadas pelo gestor de área sendo uma para o setor de compras e outra para protocolo de controle interno do setor;
- 1.2.8. Solicitação de compras de urgência sempre acompanhada de justificativa, assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.3. Farmácia:

1.3.1 Medicamentos Padronizados:

- 1.3.1.1. Elabora solicitação de compras mensal de medicamentos, antibióticos, hormonioterápicos, medicamentos manipulados, fios de sutura e curativos, conforme Cronograma de compras (Anexo 1), entregas programadas conforme necessidade;
- 1.3.1.2. Elabora solicitação de compras quinzenal de contratos e acordos comerciais, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);
- 1.3.1.3. As quantidades dos medicamentos são extraídas dos relatórios de consumo médio e da curva ABC (Sistema MV), os medicamentos da curva C comprados para 90 dias os da curva B e A para 30 dias;
- 1.3.1.4. Elabora programação de entrega via Sistema MV mediante a necessidade;
- 1.3.1.5. Solicitação de compras de urgência sempre acompanhada de justificativa, assinada pelo gestor da área e diretoria;

1.3.2. Medicamentos não padronizados:

- 1.3.2.1. Elabora solicitação de compras somente com aprovação do Diretor Técnico/Clinico;
- 1.3.2.2. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo

gestor da área e diretoria;

1.4. Almoxarifado Central:

1.4.1. Elabora solicitação de compras mensal de material hospitalar, conforme Cronograma de compras (Anexo 1), entregas programadas conforme necessidade;

1.4.2. Elabora solicitação de compras de materiais de limpeza e descartáveis mensais, conforme Cronograma de compras (Anexo 1), entregas programadas conforme necessidade;

1.4.3. Elabora solicitação de compras de material de escritório mensal, conforme Cronograma de compras (Anexo 1), entregas programadas conforme necessidade;

1.4.4. Elabora solicitação de compras de material de segurança (EPI's) mensal, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);

1.4.5. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.5. Recursos Humanos:

1.5.1. Elabora solicitação de compras de uniformes, conforme Cronograma de compras (Anexo 1) , entregas programadas conforme necessidade;

1.5.2. Elabora solicitação de compras para o café da manhã dos aniversariantes do mês, conforme Cronograma de compras (Anexo 1).

1.6. Higiene e Hotelaria:

1.6.1. Elabora solicitação de compras quinzenal dos produtos químicos, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);

1.6.2. Elabora solicitação de compras mensal de discos de limpeza e acessórios para limpeza, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);

1.6.3 Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria;

1.7. Engenharia Clínica:

1.7.1. Elabora solicitação de compras mensal, conforme Cronograma de compras (Anexo 1), entregas programadas conforme necessidade;

1.7.2. Solicitação de serviço externo e manutenção de equipamentos conforme necessidade. O setor

encaminha equipamento para serviços externos para orçamento sendo responsável pela saída e chegada do mesmo na instituição, e após, o recebimento do orçamento e análise técnica é encaminhado ao departamento de compras a solicitação do serviço;

1.7.3. Elabora solicitação de compras de equipamentos hospitalares conforme necessidade da instituição, um equipamento por processo acompanhado da Ficha Tecnovigilância com prévia aprovação da diretoria imediata;

1.7.4 Elabora solicitação de compras de equipamentos para reposição, segue o fluxo de investimentos para reposição de patrimônios Cod. F.HCSVP MANUT.001.

1.7.5. Responsável por receber e conferir os equipamentos, encaminhar Nota Fiscal para o setor de Contabilidade para fazer a gestão do patrimônio, instalar ou solicitar instalação externa no ato da criação da solicitação de compras, controlar o prazo de garantia do equipamento, bem como os manuais de instalação e instrução de uso, agendar treinamento, caso necessário, para melhor utilização e aproveitamento do equipamento;

1.7.6. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.8. Manutenção:

1.8.1. Elabora solicitação de compras mensal, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);

1.8.2. Solicitação de serviço externo e manutenção de equipamentos conforme necessidade, o setor encaminha equipamento para orçamento, responsável pela saída e chegada do mesmo na instituição, envia ao setor de Compras a solicitação de serviço acompanhado do orçamento;

1.8.3. Elabora solicitação de compras de equipamentos cadastrados em seu estoque, conforme necessidade da instituição, um equipamento por processo, acompanhado da Ficha Tecnovigilância assinada pelo gestor da área com prévia aprovação da diretoria imediata;

1.8.4. Responsável por receber e conferir os equipamentos, encaminhar Nota Fiscal para o setor de Contabilidade para fazer a gestão do patrimônio, instalar ou solicitar instalação externa no ato da criação da solicitação de compras, controlar o prazo de garantia do equipamento, bem como os manuais de instalação e instrução de uso, agendar treinamento, caso necessário, para melhor utilização e aproveitamento do equipamento;

1.8.5. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.9. CPD – Material de Informática (Hardware e Software):

1.9.1. Solicitação de compras conforme a necessidade do setor;

1.9.2. Na compra de equipamento: responsável por receber e conferir os equipamentos, encaminhar Nota Fiscal para o setor de Contabilidade para fazer a gestão do patrimônio e, instalar ou solicitar instalação externa no ato da criação da solicitação de compras, controlar o prazo de garantia do equipamento, bem como os manuais de instalação e instrução de uso, agendar treinamento, caso necessário, para melhor utilização e aproveitamento do equipamento;

1.9.3. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.10. Enfermagem – Acessórios para Enfermagem – Reposição:

1.10.1. Coordenador (a) assistencial solicita através do formulário próprio (mod044) as suas necessidades, com aprovação prévia da Gerência de Enfermagem;

1.10.2. Engenharia Clínica recebe as solicitações manuais e encaminha ao setor de Compras, conforme Cronograma de compras (Anexo 1);

1.10.3. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.11. Central de Serviço:

1.11.1. Solicita através do Sistema MV manutenção dos veículos, reposição de peças e acessórios conforme necessidade;

1.11.2. Encaminha solicitação de compras de combustível junto com os vales e a Nota fiscal para o setor de Compras montar o processo mensal;

1.11.3. Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.12. Equipamentos, materiais não padronizados, materiais permanentes, mobiliário:

1.12.1. Gestores dos setores, coordenadores de clínicas solicitam através do formulário padrão (mod 044), com prévia aprovação da diretoria, seguindo padrão do hospital;

1.12.2. Direcionar a solicitação, devidamente assinada, para Engenharia Clínica, Manutenção ou Almoxarifado, de acordo com o pedido de compras, a fim de liberar a solicitação pelo Sistema MV, quais são responsáveis pelo envio ao setor e Compras uma via assinada pelo gestor da área, juntamente com a solicitação manual (Mod. 044).

1.12.3. Solicitação de compra de equipamento sempre acompanhada da Ficha Tecnovigilância (F.HCSVP.COMP.004);

1.12.4 Elabora solicitação de compras de equipamentos para reposição, segue o fluxo de investimentos para reposição de patrimônios Cod. FL.HCSVP.MANUT.01

1.12.5 Solicitação de compras de urgência deve sempre ser acompanhada de justificativa assinada pelo gestor da área e diretoria.

1.13. Contrato de Fornecimento:

1.13.1. Setor de Compras elabora cotação, analisa e demonstra para diretoria as vantagens de firmar contrato com a empresa.

1.14. Contrato de Comodato com equipamentos e insumos:

1.14.1 Contratos casados: Insumos e Equipamento com o mesmo fornecedor: setor de Compras responsável pelos Insumos: Preços, Confirmação de pedido;

1.14.2 Equipamento: Responsável gestor da área envolvida.

Em caso de Intercorrência: O Setor de compras é responsável em resolver qualquer problema que possa ocorrer no ato da entrega, sempre com ciência do fornecedor. Depois do recebimento, do aceite na entrega, o gestor da área envolvida passa a ser o responsável em resolver o problema sempre com ciência do fornecedor.

As compras efetuadas fora do setor de compras com ou sem autorizada da diretoria ou superintendência é de responsabilidade do Gestor da área envolvida, desde a cotação até a entrada da Nota fiscal no Sistema MV

DESCRIÇÃO DAS FALHAS/ERROS (Incidentes)	CONSEQUÊNCIA (Evento)	AÇÕES DE PREVENÇÃO (Preventivo)	AÇÕES FRENTE AO EVENTO (Corretivo)
<ul style="list-style-type: none"> - Compra de produto/ marca errado. - Não comprar item solicitado; - Compra de quantidade diferente da solicitada. 	<ul style="list-style-type: none"> - desabastecimento/ falta do produto necessário. - desabastecimento. - desabastecimento ou excesso de estoque. 	<ul style="list-style-type: none"> - analise das solicitações de compra, contato com o solicitante. - atenção e conferência dupla no fechamento dos pedidos; - conferência da solicitação X ordem de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - verificar qual o erro, efetuar a troca junto ao fornecedor. - acompanhar pendências de itens não comprados realizar a compra com máxima urgência evitando desabastecimento. - corrigir o volume de compra para coincidir com a solicitação, fazendo devoluções se necessário ou comprando a quantidade faltante caso seja necessário.

Indicador de desempenho:

- Compras de urgência (N°);
- Indicador de produtividade (N°);
- Lead Time do processo de compras (Temp);
- Registros de devoluções de mercadoria (%).

Controle de Revisões:

04/07/2013 – Readequação do cabeçalho

30/06/2017 Revisão do processo

26/03/2018- Revisão geral do processo

17/02/2020 - Revisão geral do processo

Referência bibliográfica e embasamento legal: Não há.

Fluxograma: Não há.

Anexos:

CRONOGRAMA DE COMPRAS (ANEXO 1)

ALMOXARIFADO	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Material Hospitalar (mensal).	De 08 a 10
Material de Limpeza e descartável (mensal).	De 06 a 08
Material de escritório / EPI (mensal).	De 10 a 12
Contratos e Acordo Comercial (mensal / quinzenal).	1º quinz. De 10 a 12 / 2º quinz. 24 a 25

FARMÁCIA	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Medicamento mensal / Antibiótico / Hormonioterápico / Manipulados / Fios de sutura e curativos (mensal).	De 03 a 05
Contratos e Acordo comercial (mensal / quinzenal).	1º quinz. De 07 a 09 / 2º quinz. 18 a 20

ENGENHARIA. CLINICA	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Material p/ engenharia clínica (mensal).	De 10 a 13
Acessórios para enfermagem (mensal).	De 15 a 18
Manutenção equipamentos.	Conforme Necessidade

MANUTENÇÃO	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Material p/ manutenção predial (mensal).	De 03 a 05
Manutenção e Serviço de Terceiro.	Conforme Necessidade
Placas de identificação.	De 20 a 23
Mobiliários e Equipamentos.	De 15 a 18

RECURSOS HUMANOS	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Uniformes.	De 15 a 20
Café Aniversariante do mês.	Penúltima semana mês

HIGIENE / HOTELARIA	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Produtos Químicos (quinzenal).	1º quinz. 05 a 08 / 2º quinz. 18 a 20
Discos de limpeza e Acessórios para limpeza (mensal).	De 01 a 03

CENTRAL DE SERVIÇOS	
ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Manutenção carros Administrativos e UTI Móvel.	Conforme necessidade
Combustível (álcool/gasolina/diesel (Mensal)).	Último dia do mês

CPD – Material de Informática (Hardware e Software)

ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Material de Informática Reposição de estoque (mensal)	De 10 a 13
Manutenção de equipamentos e Aquisição de equipamentos	Conforme Necessidade

SERVIÇO NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

ESPÉCIE	DIAS (ENTRE)
Hortifrúti/Carnes/Ovos/Leites (Semanal).	Quarta Feira/Quinta Feira
Pedido Pães (mensal).	Último dia do mês
Dieta Enteral Sistema aberto, sistema fechado, refil p/ baixelas e Produtos Químicos p/ limpeza (quinzenal).	1º quinz. De 05 a 08 / 2º quinz. 18 a 20
Mercearia e Frasco p/ dieta (mensal).	De 03 a 05
Descartáveis para SND (mensal).	De 10 a 12