



# **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS**

**Recife - Outubro de 2017**

O manual tem por finalidade subsidiar os procedimentos de compras realizadas pela gestão do HCP e as Unidades Sob Gestão, orientando todos os colaboradores que possuam envolvimento com o processo de aquisições.

Tem como objetivo definir parâmetros para solicitação de compras de materiais, visando à dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições, adequado fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos, definir as responsabilidades e competências de todas as áreas envolvidas e, finalmente, organizar e normatizar os procedimentos, com intuito de promover a otimização do processo de compras na Instituição.

## SUMÁRIO

Pág.

I. COMPRAS DE MATERIAIS HOSPITALARES E MEDICAMENTOS.....	3
II. COMPRAS DE MATERIAL EM GERAL .....	6
III. AQUISIÇÕES POR CONSIGNAÇÃO .....	9



## Capítulo I – COMPRAS DE MATERIAIS HOSPITALARES E MEDICAMENTOS

Conjunto de normas e procedimentos que visa orientar o processo de compras de medicamentos e materiais hospitalares.

### 1. Procedimentos Básicos

- 1.1. As compras de medicamentos e materiais hospitalares deverão ser realizadas sistematicamente, observando sempre a real necessidade e serão operacionalizadas exclusivamente pela área de Compras da entidade;
- 1.2. Todo o processo de compras deverá ocorrer através de Sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio manual;
- 1.3. As necessidades de compras deverão estar sempre acompanhadas de um planilhamento de quantidades mínimas e máximas de cada produto, com base na evolução de consumo de até os últimos 3 meses, de forma a sempre manter a adequada operacionalidade da área assistencial;
- 1.4. Todas as compras deverão conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 3 cotações deverá constar justificativa adequada no processo de tomada de preço a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento, resultado do Portal de Compra ou justificativa técnica da Área Solicitante;
- 1.5. É proibido realizar compras através de adiantamento financeiro, salvo em casos extraordinários e mediante aprovação formal da Superintendência Financeira;
- 1.6. As aprovações de compras deverão obedecer aos limites de alçada definidos pela Superintendência Financeira, estar adequadas ao volume e valores das compras e obrigatoriamente parametrizadas em sistema;
- 1.7. Todo o material hospitalar e medicamento liberado para aquisição deverá ser previamente analisado e aprovado pela Comissão de Padronização, quanto à viabilidade técnica e econômica. Para materiais e medicamentos de necessidade excepcional, deverá ter obrigatoriamente a aprovação da Superintendência Técnica, podendo ou não passar a ser um item padronizado;
- 1.8. As aquisições devem ser feitas atendendo as melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega, forma de pagamento, a relação custo-benefício e observando ainda os princípios de impessoalidade, moralidade e economicidade.

### 2. Procedimentos da Área Solicitante

- 2.1. Dimensionar o impacto financeiro da aquisição e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;
- 2.2. Analisar as necessidades de reposição dos estoques com base no histórico do consumo, criticidade do item e tempo de ressurgimento;
- 2.3. Garantir que toda solicitação de compra de materiais e medicamentos obedeçam às especificações técnicas definidas pela comissão de padronização, observando se já existe cadastro do material na entidade;



- 2.4. Emitir a solicitação de compra via sistema informatizado para os materiais e medicamentos não padronizados, com todas as especificações técnicas necessárias ao trâmite correto do processo de compra.

### 3. Procedimentos da Área de Suprimentos

- 3.1 Receber a solicitação de compras de itens não padronizados, devolvendo ao solicitante para regularização em caso de constar informações insuficientes ou incorretas;
- 3.2 Analisar a necessidade de reposição de itens padronizados com base no estoque disponível, histórico/previsão de consumo e tempo de ressuprimento, definindo as quantidades a serem compradas;
- 3.3 Lançar as informações das solicitações no Portal de Compra, estabelecendo prazo de 02 (dois) dias úteis para resposta do fornecedor e encerramento das cotações. Apenas no caso excepcional a seguir descrito a compra poderá ser realizada fora do Portal de Compra:
  - a) Se não houver resposta do fornecedor no Portal de Compra, solicitar no mínimo 03 (três) cotações via e-mail ao mercado aberto. Em seguida, encaminhar para aprovação da gerência de suprimentos, considerando a orientação do *item 1.4*.
- 3.4 Selecionar os itens dos fornecedores que apresentaram as melhores propostas, justificando de forma precisa e fundamentada no Portal de Compra escolhas menos vantajosas no que se refere ao preço ofertado, quando vierem a ocorrer;
- 3.5 Autorizar a compra no Portal de Compra, que irá disparar automaticamente o pedido para os fornecedores em até 24 horas após o encerramento da cotação;
- 3.6 Importar o arquivo de retorno do Portal de Compra para o sistema Pirâmide, gerando a Autorização de Fornecimento – AF;
- 3.7 Para as compras emergenciais de até R\$ 500,00 poderá ser realizada cotação via telefone, devendo obrigatoriamente toda a documentação envolvida nesse processo de compra ser encaminhada logo em seguida para aprovação da gerência de suprimentos;
- 3.8 Anexar no sistema Pirâmide todos os documentos referentes aos respectivos processos de compras realizadas fora do Portal de Compras (Solicitações, Parecer Técnico, Carta de Exclusividade, Cotações, Mapa de Julgamento, etc) após aprovação e emissão do pedido de compra. O setor de TI da instituição deverá garantir que esses documentos não possam ser desvinculados, alterados ou excluídos;
- 3.9 Acompanhar as pendências de entrega de mercadorias, rotineiramente, fazendo follow up com os solicitantes;
- 3.10 Interagir com os fornecedores para solucionar os possíveis casos de divergência dos produtos recebidos em relação ao que consta no respectivo pedido (preço, quantidade, etc), auxiliando assim os responsáveis pelo recebimento de mercadorias;
- 3.11 Avaliar o atendimento prestado pelos fornecedores no que se refere ao cumprimento de prazos, qualidade da entrega e do produto, além de fidelidade ao pedido;
- 3.12 Analisar as propostas comerciais apresentadas pelos fornecedores juntamente com a área solicitante, verificando se há viabilidade técnico-econômica para estabelecer acordos comerciais;



**3.13** Verificar a necessidade de formalização contratual com fornecedores, onde deverá constar aprovação do setor jurídico e de representantes legais da entidade, para os casos em que há necessidade de garantia do abastecimento contínuo de determinado produto no hospital.

#### 4. Alçadas de Aprovações

4.1 As aprovações devem obedecer às seguintes alçadas:

Medicamentos e Materiais	Valor (R\$)	Aprovação Solicitação	Aprovação Compra
Padronizados	Até 10.000,00	Gerente de Suprimentos	Gerente de Suprimentos
	Acima de 10.000,00		Superintendente Financeiro
Não Padronizados	Até 1.000,00	Superintendência Técnica	Gerente de Suprimentos
	Acima de 1.000,00		Superintendente Financeiro

4.2 Nas aquisições que se enquadrarem na **Seção III - Conselho de Administração, Artigo 28 item X** do **Estatuto Social da SPCC**, aprovado na **AGE - Assembleia Geral Extraordinária** em 17/08/2017 deve ser observado o limite nele estabelecido para efeito de aprovação pelo Conselho de Administração da entidade.



Av. Cruz Cabugá, 1597, Santo Amaro, Recife - PE



[www.hcp.org.br](http://www.hcp.org.br)



[hcp@hcp.org.br](mailto:hcp@hcp.org.br)



81 3217.8000

## Capítulo II - COMPRAS DE MATERIAL EM GERAL

Conjunto de normas e procedimentos que visa orientar o processo de compras de materiais em geral (**Uso e Consumo, Nutrição e Ativo Fixo**).

### 1. Procedimentos Básicos

- 1.1. As compras de materiais de Uso e Consumo, Nutrição e Ativo Fixo devem ser realizadas sistematicamente, observando sempre a real necessidade e serão operacionalizadas exclusivamente pela área de Compras da entidade;
- 1.2. Todo o processo de compras deverá ocorrer através de Sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio manual;
- 1.3. Todas as compras deverão conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 3 cotações deverá constar justificativa adequada no processo de tomada de preço a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento ou justificativa técnica da Área Solicitante;
- 1.4. É proibido realizar compras através de adiantamento financeiro, salvo em casos extraordinários e mediante aprovação formal da Superintendência Financeira;
- 1.5. As aprovações de compras devem obedecer aos limites de alçada definidos pela Superintendência Financeira e estarem adequadas ao volume e valores das compras e obrigatoriamente parametrizadas em sistema;
- 1.6. Para itens que demandem especificidade técnica, as solicitações devem ser acrescidas de parecer da Gerência e Superintendência da respectiva Área;
- 1.7. As aquisições devem ser feitas atendendo as melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega, forma de pagamento, a relação custo-benefício e observando ainda os princípios de impessoalidade, moralidade e economicidade.
- 1.8. Para os casos de aquisição do grupo de ativo fixo deve-se considerar o prazo de vida útil do mesmo, utilizando-se como base o enquadramento da Receita Federal, para análise do custo-benefício;
- 1.9. Todo o material de nutrição liberado para aquisição deve ser previamente analisado e de responsabilidade da Superintendência Técnica, podendo ser delegada a aprovação à Gerência de Nutrição;
- 1.10. Os acordos comerciais de fornecimento contínuo também deverão ser precedidos por no mínimo 3(três) orçamentos e devem representar uma evidente vantagem comercial para a entidade quanto a preço, condições de pagamento, prazo de entrega e custo/benefício. Não podem ser superior a 6 meses e suas renovações devem ser feitas mediante novo processo de cotação. Os acordos comerciais devem, obrigatoriamente, ser formalizados em Contratos de Fornecimento, validados pela Assessoria Jurídica, aprovado e assinado pelo Superintendente Financeiro.

### 2. Procedimentos da Área Solicitante

- 2.1. Dimensionar o impacto financeiro da aquisição e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;



- 2.2. Analisar as necessidades de reposição com base no histórico do consumo, criticidade do item e tempo de ressurgimento;
- 2.3. Garantir que toda solicitação de compra obedeça às especificações técnicas definidas. Tratando-se de material de Nutrição, a solicitação de compra é exclusiva da Gerência de Nutrição;
- 2.4. Nas aquisições de materiais não padronizados, a solicitação de compra via sistema deve conter, obrigatoriamente, todas as especificações técnicas necessárias ao trâmite correto do processo de compra;
  - 2.4.1. Na inexistência do produto cadastrado no sistema, cabe ao solicitante fornecer as informações abaixo ao setor de Suprimentos/Cadastro para criar o registro do produto:
    - Descrição técnica;
    - Especificação Técnica;
    - Unidade de medida;
    - Etc.
- 2.5. Acompanhar via sistema o atendimento da solicitação emitida, e quando não atendida no prazo previsto interagir junto ao Setor de Compras.

### 3. Procedimentos da Área de Suprimentos

- 3.1 Receber a solicitação de compras de itens não padronizados, devolvendo ao solicitante para regularização em caso de constar informações insuficientes ou incorretas;
- 3.2 Analisar a necessidade de reposição de itens padronizados com base no estoque disponível, histórico/previsão de consumo e tempo de ressurgimento, definindo as quantidades a serem compradas;
- 3.3 Selecionar os itens dos fornecedores que apresentem as melhores propostas, justificando de forma precisa e fundamentada;
- 3.4 Gerar a Autorização de Fornecimento - AF garantindo a aprovação de conformidade com os limites de alçadas previamente definido pela Superintendência Financeira;
- 3.5 Para as compras emergenciais de até R\$ 500,00 poderá ser realizada cotação via telefone, devendo obrigatoriamente toda a documentação envolvida nesse processo de compra ser encaminhada logo em seguida para aprovação da gerência de suprimentos;
- 3.6 Anexar no sistema Pirâmide todos os documentos referentes aos respectivos processos de compras realizadas (Solicitações, Parecer Técnico, Carta de Exclusividade, Cotações, Mapa de Julgamento, etc) após aprovação e emissão do pedido de compra. O Sistema de Compras deve assegurar e garantir, obrigatoriamente, que esses documentos não possam ser desvinculados, alterados ou excluídos;
- 3.7 Acompanhar as pendências de entrega de mercadorias, rotineiramente, fazendo follow up com os solicitantes;
- 3.8 Interagir com os fornecedores solucionando os possíveis casos de divergência dos produtos recebidos em relação ao que consta no respectivo pedido (preço, quantidade, etc), auxiliando assim os responsáveis pelo recebimento de mercadorias;
- 3.9 Avaliar o atendimento prestado pelos fornecedores no que se refere ao cumprimento de prazos, qualidade da entrega e do produto, além de fidelidade ao pedido;



**3.10** Analisar as propostas comerciais apresentadas pelos fornecedores juntamente com a área solicitante, verificando se há viabilidade técnico-econômica para estabelecer acordos comerciais;

**3.11** Formalizar Contrato de Fornecimento em conformidade ao item **1.10**, para os casos em que há necessidade de garantia do abastecimento contínuo de determinado produto no hospital.

#### 4. Alçadas de Aprovações

**4.2** As aprovações devem obedecer às seguintes alçadas:

Material em Geral	Valor (R\$)	Aprovação Solicitação	Aprovação Compra
Todos	Até 1.000,00	Superintendência Solicitante	Gerente de Suprimentos
	Acima de 1.000,00		Superintendente Financeiro

**4.2** Nas aquisições que se enquadrarem na **Seção III - Conselho de Administração, Artigo 28 item X** do **Estatuto Social da SPCC**, aprovado na **AGE - Assembleia Geral Extraordinária** em 17/08/2017 deve ser observado o limite nele estabelecido para efeito de aprovação pelo Conselho de Administração da entidade.



### CÁPITULO III - AQUISIÇÕES POR CONSIGNAÇÃO

Ato de obter um produto junto ao seu fornecedor e pagar pelo mesmo somente mediante informação de uso, existindo ainda o direito de devolução do Item a custo zero se não for utilizado. Os produtos consignados tem como características o Alto Custo, Especificidade, Baixo e Esporádico Consumo.

#### 1. Procedimentos Básicos

- 1.1. Os produtos recebidos em consignação devem ser precedidos de formalização de um **Contrato de Fornecimento Por Consignação** e devem ser suportados por no mínimo 3(três) orçamentos, representando vantagem comercial para a entidade quanto a preço, condições de pagamento, prazo de entrega e custo/benefício, observando ainda os princípios de impessoalidade, moralidade e economicidade;
- 1.2. O contrato não pode ser superior a 6 meses e suas renovações devem ser feitas mediante novo processo de cotação;
- 1.3. Os Contratos de Fornecimento Por Consignação devem, obrigatoriamente, ser validados pela Assessoria Jurídica, aprovado e assinado pela Superintendência Financeira e Superintendência Geral;
- 1.4. Para itens que demandem especificidade técnica, as solicitações devem ser acrescidas de parecer da Gerência e Superintendência da respectiva Área;
- 1.5. A entrada de todos os produtos contratados por consignação deve, obrigatoriamente, ocorrer sob o controle da área de Suprimentos e somente mediante emissão de **nota fiscal de Mercadoria em Consignação**, conforme critérios estabelecidos na Tabela CFOP - Código Fiscal de Operações e Prestação;
- 1.6. As compras de materiais recebidos em Consignação deverão ser realizadas sistematicamente e serão operacionalizadas exclusivamente pela área de Compras da entidade;
- 1.7. Todo o processo de compras de materiais recebidos em consignação deve ocorrer através de Sistema informatizado, sendo proibida a tramitação por qualquer outro meio manual;
- 1.8. O produto consignado efetivamente consumido deve ser respaldado por:
  - a) **Nota Fiscal**, conforme critérios estabelecidos na Tabela CFOP - Código Fiscal de Operações e Prestação;
  - b) **Comunicado de Utilização** com a aprovação do responsável e sua respectiva Superintendência;
  - c) **AF - Autorização de Fornecimento** devidamente aprovada.
- 1.9. Toda compra consignada deve obedecer rigorosamente a legislação vigente no Estado de Pernambuco, conforme decreto nº 14.876/1991 que prevê de forma clara as possíveis tramitações fiscais permitidas.



## 2. Procedimentos da Área Solicitante

- 2.1 Dimensionar o impacto financeiro da aquisição e verificar a existência de recursos orçamentários disponíveis;
- 2.2 Acompanhar e analisar sistematicamente o volume de produtos recebidos em consignação utilizando como parâmetro o histórico do consumo, visando a adequada reposição de estoque mínimo;
- 2.3 Garantir que toda utilização de produtos consignados obedeça, obrigatoriamente, às especificações técnicas definidas pela entidade;
- 2.4 Na inexistência de produto cadastrado no sistema, cabe ao solicitante fornecer as informações abaixo ao setor de Suprimentos/Cadastro para criar o registro do produto:
  - Descrição técnica;
  - Especificação Técnica;
  - Unidade de medida;
  - Etc.

## 3. Procedimentos da Área de Suprimentos

- 3.1 Receber e analisar a solicitação de compras de itens consignados, devolvendo ao solicitante para regularização em caso de constar informações insuficientes ou incorretas, conforme definido no item 2.4;
- 3.2 Analisar a necessidade de reposição de itens consignados com base no estoque disponível, histórico/previsão de consumo e tempo de ressurgimento, definindo as quantidades mínimas a serem consignadas;
- 3.3 Selecionar os itens dos fornecedores que apresentem as melhores propostas, justificando de forma precisa e fundamentada;
- 3.4 Gerar a Autorização de Fornecimento - AF com base na nota fiscal de venda, garantindo a aprovação de conformidade com os limites de alçadas previamente definido pela Superintendência Financeira, quando finalizar o processo de uso dos itens consignados;
- 3.5 Anexar no sistema Pirâmide todos os documentos referentes aos respectivos processos de compras realizadas (Contrato de Fornecimento Por Consignação, Solicitações, Parecer Técnico, Carta de Exclusividade, Cotações, Mapa de Julgamento, etc) após aprovação e emissão do pedido de compra. O Sistema de Compras deve assegurar e garantir, obrigatoriamente, que esses documentos não possam ser desvinculados, alterados ou excluídos;
- 3.6 Acompanhar as pendências de entrega de mercadorias, rotineiramente, fazendo follow up com os solicitantes;
- 3.7 Interagir com os fornecedores para solucionar os possíveis casos de divergência dos produtos recebidos em relação ao que consta no respectivo pedido (preço, quantidade, vencimento, etc), auxiliando assim os responsáveis pelo recebimento de mercadorias;
- 3.8 Observar e garantir que a legislação vigente no Estado de Pernambuco seja aplicada pelos fornecedores de itens consignados, conforme item 1.9.

## 4. Alçadas de Aprovações



4.1 As aprovações devem obedecer ao seguinte limite de alçada, com base em valor anual:

Valor Global Contratado	Aprovação Solicitação	Aprovação da Contratação
Abaixo de 1.200.000,00	Superintendência Contratante	Superintendência Geral

4.2 Nas contratações que se enquadrarem na **Seção III - Conselho de Administração, Artigo 28 item X do Estatuto Social da SPCC**, aprovado na **AGE - Assembleia Geral Extraordinária** em 17/08/2017 deve ser observado o limite nele estabelecido para efeito de aprovação pelo Conselho de Administração da entidade.

