



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

MANUAL DE COMPRAS

1. Finalidade

Este manual tem a finalidade de orientar o comprador e os fornecedores de como deverão trabalhar em parceria com a Santa Casa de Misericórdia de Guararema.

A partir do conhecimento do mesmo pelo comprador e fornecedores, os problemas poderão ser evitados e/ou reduzidos determinando uma consciência profissional no processos operacionais de qualidade em busca de melhoria continua.

2. Conduta do Comprador

- Manter um tratamento igualitário, cooperativo com todos os fornecedores;
- Estar receptivo às sugestões e inovações propostas;
- Praticar a imparcialidade para com todas as pessoas com as quais negocia;
- Estimular e desenvolver uma competição positiva e sadia entre os fornecedores;
- Manter o sigilo para com as informações recebidas, preservando a ética nas negociações;
- Renunciar a qualquer pratica que desabone os princípios da honestidade, inclusive denunciando eventuais iniciativas por parte de fornecedores.

3. Interação entre a Santa Casa de Misericórdia de Guararema e seus fornecedores

A interação e a comunicação devem ser o mais transparente possível, considerando que as informações sejam confiáveis e justas.

A Santa Casa de Misericórdia de Guararema acredita que os seus fornecedores tenham condições de desenvolver seus processos com profissionalismo e comprometimento, primando a importância em requisitos como:

- Análise criteriosa das especificações da Cotação;
- Atender as especificações de entrega e prazos acordados;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudança;
- Fornecer toda documentação solicitada;
- Ter flexibilidade em casos de mudanças nas quantidades nas datas de entrega dos pedidos de compras;
- Cumprimento dos preços combinados e contratados;
- Realizar todos os procedimentos de faturamento corretamente;
- Cumprimento das cláusulas contratuais e as negociadas.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

4. Cadastro dos Fornecedores

A inscrição no Cadastro de Fornecedores para atender a Santa Casa de Misericórdia de Guararema é validada pelo Setor de Compras. Os fornecedores interessados em cadastrarem-se deverão encaminhar para o e-mail compras@santacasag.com.br, os seguintes documentos:

- Cópia do Cartão do CNPJ;
- Cópia do Alvará Municipal e outros alvarás pertinentes, conforme produto (exemplo: cópia do alvará de Vigilância para os fornecedores de alimentos);
- Para os contratos de maior complexidade, risco ao negócio e patrimônio, bem como a prestação de serviços contínuos, será exigido também o Contrato Social ou declaração onde constem os sócios da empresa, além do Atestado Técnico de Capacidade e/ou relação de clientes (nos casos em que a empresa participe).

5. Modalidade de Compras

A Santa Casa de Misericórdia de Guararema utiliza a seguinte modalidade de compras e contratações:

- **Compras por coleta de preços**

São aquisições de produto e/ou serviço realizadas por meio de cotações de preços entre os fornecedores qualificados, tendo como principal perfil a não complexidade técnica dos produtos e serviços. Deverá obedecer ao critério de ter no mínimo três cotações para os produtos e/ou serviços solicitados.

As aquisições são contratadas formalmente por meio dos Pedidos de Compra e entregue aos fornecedores em mãos ou por meios eletrônicos.

6. Critérios de Avaliação

O processo de compras da Santa Casa de Misericórdia de Guararema está fortemente estabelecido sobre as normas internas e na legislação vigente no país. Quando o 'Relatório: Cotação por Produto', mostrar dois ou mais fornecedores igualmente adequados tecnicamente e comercialmente, utilizaremos os seguintes critérios para decisão final:

- **MENOR CUSTO:** buscar negociar os menores preços para um mesmo material e/ou serviço ofertado pelos fornecedores;
- **MELHOR QUALIDADE:** adquirir produtos de qualidade comprovada, que tenham exatamente as especificações solicitadas;
- **MELHOR PRAZO DE ENTREGA:** o cumprimento do prazo definido em orçamento para a entrega do produto;
- **MELHOR ATENDIMENTO:** buscar em nossos fornecedores atendimento ágil e eficiente, incluindo o pós vendas e o cumprimento de prazos e entregas.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

7. Visitas à Santa Casa de Misericórdia de Guararema

As visitas dos fornecedores para apresentação de produtos ou serviços ocorrerão mediante agendamento do Setor de Compras.

8. Penalidades

O fornecedor deve dar fiel cumprimento as obrigações, realizar suas atividades de acordo as especificações contidas no Pedido de Compra, sob pena de aplicação as penalidades abaixo relacionadas:

- Notificação de advertência;
- Multa (prevista no documento contratual);
- Suspensão temporária de participação em Cotações de preços na Santa Casa de Misericórdia de Guararema, pelo prazo de até seis meses;
- Exclusão permanente do cadastro de fornecedores qualificados.

9. Entrega e Transporte

As entregas serão autorizadas por meio dos Pedidos de Compras e deverão estar em conformidade com o preço, data de entrega, quantidade e qualidade acordados.

Os materiais/equipamentos a serem fornecidos, deverão ser acondicionados em embalagem adequada ao produto.

Os produtos adquiridos deverão ser encaminhados com toda a documentação legal e documentos pertinentes ao fornecimento.

O horário de funcionamento do almoxarifado para recebimento das compras é de Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 17h.

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada, imediatamente, por escrito via e-mail, e com a indicação da nova data de entrega.

10. Faturamento e Pagamento

A Santa Casa de Misericórdia de Guararema poderá recusar a mercadoria cuja documentação apresentar irregularidades, respondendo neste caso, o fornecedores pelos prejuízos causados por estar falta.

O pagamento das compras entregues será conforme acordado no Pedido de Compra ou Contrato. E os pagamentos serão efetuados preferencialmente com Boleto Bancário.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

Procedimento de Compras

1. Objetivo: Definir normas para solicitação de compras de materiais, aquisição de obras e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e ainda, atender as orientações da Administração.

2. Ferramenta: Sistema de Informatização Hospitalar Wareline

3. Solicitação: Aquisição de bens, serviços e insumos:

3.1 – O sistema Wareline é informatizado e interligado entre todos os setores da Instituição;

3.2 – O funcionário inicia o processo de compras através da tela abaixo, com a identificação do solicitante, centro de custo e motivo:

N. Solicitudante	Data	Solicitante	C. Custo	Urgen	Autori	Situação	N. Alternativo
S003002	28/12/2011	MAYARA MARTINS WAGN	COORD. DE ENFERMAGI	S	S	5-ATENDIDA	
S003003	29/12/2011	ANA FRANCISCA DE SO	NUTRICAÇÃO E DIETETI	N	S	5-ATENDIDA	

Solicitação de Compras

Cabeçalho F2 **Itens F3**

Número Solicitação: **NOVO** Data: 05/01/2012 Hora: 09:45 Nº Alternativo: Filial: 01 SANTA CASA DE MISE

Func. Solicitante: C. Custo Solicitante: Urgente

Resumo / Motivo da compra

Observações para o comprador

Autorizado por:

1.			Cargo:
2.			C.C.:
3.			Cargo:
4.			C.C.:

Autorizado para Compra Data: / / Hora: : Operador que abriu a solicitação: **MARCIA**

Situação: 1 - Em Lançamento Operador da última atualização: **MARCIA**

Pesquisar por: Nº Solicitação Solicitante Últimos: 1 ANO (365 dias) Situação: Todos

Mostrar Colunas

WareLine do Brasil
wareline@wareline.com.br



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

3.3 – Ao término da tela acima, o funcionário salva e abre-se uma nova aba para inserção do produto e quantidade requeridos, conforme abaixo.

3.4 – O Sistema localiza o cadastro do produto/serviço, caso não haja cadastrado, o setor de compras é responsável pela inclusão no sistema.

3.5 – É de responsabilidade do solicitante as informações detalhadas (especificações, cor, tamanho), acerca do produto/serviço.

3.6 – Os itens já cadastrados possuem especificação detalhada e unidade de fornecimento e não contemplam a nenhum fabricante, salvo os itens padronizados pela Comissão de Padronização de Materiais e Medicamentos.

The screenshot shows the 'Compras' application window. The main window has a menu bar with 'Movimentações', 'Relatórios', 'Relatórios do Gerador', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Fechar'. The user's name 'MARCIA' is visible in the top right corner.

The 'Solicitações de Compras' window is open, displaying a table with the following columns: N.Soli, Data, Solicitante, C.Custo, Urgen, Autori, Situação, and N.Alternativo. The table contains two rows of data:

N.Soli	Data	Solicitante	C.Custo	Urgen	Autori	Situação	N.Alternativo
8003002	28/12/2011	MAYARA MARTINS WAGN	COORD. DE ENFERMAGI	S	S	5-ATENDIDA	
8003003	29/12/2011	ANA FRANCISCA DE SO	NUTRICAÇÃO E DIETETI	N	S	5-ATENDIDA	

Below the table, there is a form for adding a new item. The form includes fields for 'Tipo do Item' (set to 'Produto'), 'Código Item', 'Especificação', 'Quantidade' (with 'Em' and 'Unidade' options), 'Para Caixa' (with 'Qt. de Caixas' and 'Qt. na Caixa' fields), 'Marcas Preferidas', 'Marcas Restingidas', and 'Fornecedor Sugerido'. There are also fields for 'Preço Sugerido', 'Frete R\$', 'IPI (%)', 'Desc. R\$', and 'Desc (%)'. The 'Pesquisar por' section has radio buttons for 'Nº Solicitação' and 'Solicitante', and a search field. The 'Mostrar Colunas' button is also visible.

The bottom right corner of the application window features the 'WareLine do Brasil' logo and the email address 'wareline@wareline.com.br'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 10:01 on 05/01/2012.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

Compras
Movimentações Relatórios Relatórios do Gerador Ajuda Sair

Operador: **MARCIA**

Novo Salvar Excluir Imprimir Fechar Autorizar

N.Soli	Data	Solicitante	C.Custo	Urgen	Autori	Situação	N.Alternativo
S003002	28/12/2011	MAYARA MARTINS WAGN	COORD. DE ENFERMAGI	S	S	5-ATENDIDA	
S003003	29/12/2011	ANA FRANCISCA DE SO	NUTRICAÇÃO E DIETETI	N	S	5-ATENDIDA	
S003004							
S003005							
S003006							
S003007							
S003008							
S003009							
S003010							
S003011							
S003012							
S003013							
S003014							
S003015							
S003016							
S003017							
S003018							
S003019							
S003020							
S003021							
S003022							
S003023							
S003024							
S003025							
S003026							
S003027							
S003028							

Solicitação Nº: 003029
Cabecalho F2 Itens F3

Data: 05/01/2012 Hora: 09:45:41 Situação: 2 - Em Autorização
Solicitante: ADILSON, PETA E NIVALDO C. Custo: ADMINISTRACAO AE

Item	T	Código	Descrição	U/C	Unidade	Qtd Unit	Qtd de Cxs	Qtd na Cx
0001	F	00000888	ACIDO FOLICO, 5MG	U	COMPRIMIDO	1000,00		

Pesquisar por:
 Nº Item Código Descrição

Pesquisar por:
 Nº Solicitação Solicitante

Mostrar Colunas Últimos: 1 ANO (365 dias) Situação: Todos

WareLine do Brasil
wareline@wareline.com.br

10:02 05/01/2012

3.7 – Após o lançamento, a tela ficará conforme acima. Mais itens podem ser incorporados ao pedido. Salvar.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

Compras

Movimentações Relatórios Relatórios do Gerador Ajuda Sair

Novo Salvar Excluir Imprimir Fechar Autorizar

Operador: **MARCIA**

N.Soli	Data	Solicitante	C.Custo	Urgen	Autori	Situação	N.Alternativo
S003002	28/12/2011	MAYARA MARTINS WAGN	COORD. DE ENFERMAGH	S	S	5-ATENDIDA	
S003003	29/12/2011	ANA FRANCISCA DE SO	NUTRICAÇÃO E DIETETI	N	S	5-ATENDIDA	
S003004	29/12/2011						
S003005	29/12/2011						
S003006	29/12/2011						
S003007	30/12/2011						
S003008	30/12/2011						
S003009	02/01/2012						
S003010	02/01/2012						
S003011	02/01/2012						
S003012	02/01/2012						
S003013	02/01/2012						
S003014	03/01/2012						
S003015	03/01/2012						
S003016	03/01/2012						
S003017	03/01/2012						
S003018	04/01/2012						
S003019	04/01/2012						
S003020	04/01/2012						
S003021	04/01/2012						
S003022	04/01/2012						
S003023	04/01/2012						
S003024	04/01/2012						
S003025	04/01/2012						
S003026	04/01/2012						
S003027	04/01/2012						
S003028	04/01/2012						

Solicitação Nº: 003029

Cabeçalho F2

Items F3

Número Solicitação: 003029 Data: 05/01/2012 Hora: 09:45 N° Alternativo: Filial: 01 SANTA CASA DE MISE

Func. Solicitante: 000391 ADILSON, PETA E NIVALDO

C.Custo Solicitante: 010104 ADMINISTRACAO AE Urgente

Resumo / Motivo da compra: zvbzv

Observações para o comprador: zbzcv

Autorizado por:

1. ALESSANDRA DOS SANTOS BRAGA Cargo: DIRETOR C.C.:
2. Cargo: C.C.:
3. Cargo: C.C.:
4. Cargo: C.C.:

Autorizado para Compra Data: 05/01/2012 Hora: 09:59 Operador que abriu a solicitação: MARCIA

Situação: 3 - Liberada Operador da última atualização: MARCIA

Pesquisar por: N° Solicitação Solicitante

Mostrar Colunas

Ultimos: 1 ANO (365 dias)

Situação: Todos

WareLine do Brasil
wareline@wareline.com.br

10:03
05/01/2012

3.8 – A solicitação estará no sistema para a referida liberação pela Diretoria.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

4. Requisição: É o documento, emitido pelo interessado, contemplando o bem a ser adquirido ou o serviço a ser contratado, devidamente justificado, encaminhado à Diretoria Administrativa para a autorização da compra. Tal documento deve ser emitido após verificação de inexistência de estoque no almoxarifado.

Relatório: Visualização & Impressão

Wareline - Informatização Hospitalar - Fone:(19)37970600 Emissão:05/01/2012 - Hora:10:00 Pág:0001

Relatório de Solicitações

Fóil: 01 - N. Solicitação :003029 - Todas as Situações
Todos os Setores - Todos os Solicitantes - Todos os Produtos

Solicitação : 003029 Data : 05/01/2012 Solicitante : 000891 ADILSON, FETA E NIVALDO
C. Custo : 010104 ADMINISTRACAO AS Situação : 3-LIBERADA Urgente : N
Motivo Solic : zvbcv
Observação : zbzcv

Item	Código	Descrição	U	Unidade	Qtd.	Unit
0001	F 00000888	ACIDO FOLICO; SMG	U	COMPRIMIDO		1000
						Total -> 1000

Página 1

5. Elaboração do Pedido: Os itens são solicitados por grupos: medicamentos, materiais de uso hospitalar, escritório, informática, impressos, insumos radiológicos, gêneros alimentícios, materiais de manutenção.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

6. Trâmite Processual de Compra

PASSO	SETOR	AÇÃO
1	Interessado	Requisita
2	Diretoria	Analisa e autoriza a cotação
3	Interessado	Solicita no sistema
4	Compras	Verifica solicitações pendentes
5	Compras	Solicita cotações de vários fornecedores (mínimo 3)
6	Compras	Elabora o pedido após verificar os melhores valores, faturamento e condições de fornecimento
7	Diretoria	Libera a compra e assina o pedido
8	Almoxarifado	Recebe o material e da entrada no sistema
9	Interessado/Almoxarifado	Atesta o recebimento do material juntamente com o almoxarifado
10	Almoxarifado	Encaminha a nota fiscal ao Setor Financeiro para efetuar o pagamento

7. Recebimento Total: Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações juntadas ao processo de compras, momento este em que será atestado o recebimento e, no caso de se tratar de equipamento ou material permanente, o tombamento do mesmo junto à Coordenação de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do responsável do Almoxarifado, ou outro servidor designado pela Administração.

Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

8. Lei: A Santa Casa de Misericórdia de Guararema, como pessoa jurídica de direito privado, abstém-se de adquirir bens ou contratar serviços por meio de licitação, pois as regras da Lei nº 8.666/93 não a alcançam.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

FLUXOGRAMA DE COMPRAS

1. O colaborador faz a solicitação do produto/serviço a ser adquirido/executado pelo sistema WARELINE;
2. Análise da real necessidade da aquisição ou execução do serviço e autorização pela Diretora Administrativa;
3. Após a aprovação o setor de compras inicia a cotação de no mínimo 3 fornecedores;
4. A cotação feita via telefone precisa conter: fornecedor, data e o nome do responsável por passar as informações. (Anexo 1)
5. O Centro de Custo deverá ser denominado conforme a filial: 01 – Santa Casa / 02 – Ambulatório de Especialidades e seus motivos de compra;
6. Analisar os fornecedores apropriados para os itens da solicitação e formalizar por e-mail, aguardando no máximo dois dias o retorno da cotação;
7. Após o recebimento da cotação, analisar o menor preço, faturamento / vencimento e prazo de entrega, se necessário procurar a diretoria para discutir sobre o melhor para a Instituição;
8. Para compras faturadas, se atentar nos vencimentos e alinhar com o financeiro: 28 / 30/ 35dd.
9. Para compras à vista (com valor abaixo de R\$50,00) o financeiro é quem decide o dia da compra.
10. Para compras pagas em cheque o processo precisa ser realizado e entregue para o financeiro fazer o cheque e esperar os responsáveis assinarem;
11. Em caso de cotações que não ocorram faturamento, solicitações de marcas padronizadas, urgência de pedidos, a falta de interesse do fornecedor em nos vender é necessário fazer as devidas JUSTIFICATIVAS;
12. Finalizando a cotação, é gerado o pedido, e este é enviado novamente por e-mail para formalizar com o fornecedor;
13. Imprimir uma via do pedido para autorização e depois mais três vias do mesmo pedido com o status de encomendada, onde uma fica no processo e duas vias são encaminhadas ao almoxarifado para o recebimento da mercadoria e lançamento no sistema;
14. Após a finalização do pedido, imprimir o processo para arquivo: PEDIDO, COTAÇÃO POR PRODUTO, SOLICITAÇÃO E RESPOSTAS RECEBIDAS POR E-MAIL;
15. Verificar todas as assinaturas se estiver tudo correto, arquivar o processo de compra.



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA

Anexo 1 - Modelo de Cotação Via Telefone

	SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE GUARAREMA
---	---

1

COTAÇÃO VIA TELEFONE

DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTDE	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR 2	FORNECEDOR 3	FORNECEDOR 4
		COTADO DIA XX/XX/XX Passado por	COTADO DIA XX/XX/XX Passado por	COTADO DIA XX/XX/XX Passado por	COTADO DIA XX/XX/XX Passado por
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xx	R\$	R\$	R\$	R\$