



1. Objetivo

Definir as diretrizes e fluxo de compras dos insumos e/ou bem patrimonial.

2. Aplicação

Aplica-se a todos NA's.

3. Documentos Complementares

IT- COM 01 – Cadastramento e Qualificação de Fornecedores de Materiais Críticos
IT- COM 02 – Avaliação de Fornecedores de Materiais Críticos

4. Conceituação

NA – Núcleos de Atendimento ou de Apoio
CPMH – Comissão de Padronização de Materiais Hospitalares
CFT – Comissão de Farmácia Terapêutica

5. Procedimentos

5.1 Diretrizes

- 5.1.1 As aquisições devem ser realizadas pelo setor de Compras da OSID. Evitar compras em distribuidores. Priorizar sempre a negociação direta com o fabricante;
- 5.1.2 Os Materiais Médico Hospitalares, Medicamentos e Correlatos que serão padronizados na Instituição devem seguir os fluxos definidos nas respectivas comissões: CFT e CPMMH.
- 5.1.3 Existem dois tipos de solicitação: Ressuprimento (itens de estoque) e Aplicação Direta (demais itens). Todas as Solicitações de Compras para aquisição de produtos que não se enquadrem como estoque, são autorizadas pelos Gestores/Superintendência responsável pelos NA's antes de serem encaminhadas ao setor de Compras,;
- 5.1.3.1 As Solicitações de Medicamentos Não Padronizados são efetuadas com a aprovação de um farmacêutico;
- 5.1.3.2 As solicitações de compras de equipamentos de informática devem estar anexadas às especificações feitas pelo Setor de Tecnologia da Informação e assinada pelo líder (na especificação ou na SC). A Ordem de Compra destes equipamentos também terá a validação do líder ou coordenador do setor de Tecnologia da Informação;
- 5.1.3.3 Toda solicitação de equipamentos (com exceção de informática) precisa ter a assinatura do líder do setor solicitante e da liderança de Engenharia Clínica;
- 5.1.3.4 As Solicitações de E.P.I. devem ter a assinatura de um técnico de segurança do trabalho;
- 5.1.3.5 Para aquisições de novas lixeiras deve ser considerada a PQ HIG 01 Aquisição de Lixeiras Padronizadas obedecendo a padronização institucional. Para aquisição de novos tapetes ou



substituição dos já existentes deve-se acionar o núcleo de higienização para providenciar as devidas aquisições no CR do solicitante.

- 5.1.4 As compras realizadas por áreas que não sejam a do Setor de Compras deverão, logo após a aquisição, procurar o Líder de Compras para regularização. Caso a nota fiscal seja encaminhada menos de 96 horas antes do vencimento da fatura, o setor que realizou a compra ficará responsável em renegociar o prazo de pagamento, devendo constar na observação da Solicitação de Compras “Compra efetuada pelo usuário”.
- 5.1.5 A aprovação para os itens de ressurgimento e de aplicação direta deve obedecer ao nível de alçada conforme CI SUP 11/2019.
- 5.1.6 Para a aquisição dos materiais de ressurgimento deve-se priorizar o uso da plataforma de compras eletrônicas Bionexo.
- 5.1.7 Para realizar as compras, toma-se por base o histórico de preços do MV, pesquisa na internet, as cotações realizadas e no portal Bionexo verifica-se o histórico das três últimas cotações que constam no portal.
- 5.1.8 As compras de ressurgimento são realizadas mensalmente, de preferência, havendo programação de entregas, caso necessário.
- 5.1.9 Por orientação técnica, pode haver preferência por determinada marca na aquisição dos produtos.

5.2 Rotinas

- 5.2.1 O líder do NA emite a Solicitação de Compras de Aplicação Direta. O Comprador verifica se a descrição está correta e o prazo está descrito em conformidade com o estabelecido no item 5.2.2, inicia o processo de compra. Caso contrário, devolve a Solicitação de Compras ao requisitante.
- 5.2.2 O comprador atende as solicitações de compras conforme prioridades abaixo:
- a) Até 24 HORAS: Preferência ao fornecedor local (descartando a obrigatoriedade de cotação para valores até (5) cinco Salários Mínimos.
 - b) Até 5 dias úteis: Caso seja possível, efetuar cotação.
 - c) NORMAL: Conforme a disponibilidade do mercado e (acima de 5 dias úteis) o prazo estabelecido pelo solicitante, sendo superior a 5 (cinco) dias úteis.
- 5.2.3 Para as compras de itens de Ressurgimento, a Farmácia ou Almojarifado emite a Solicitação de Compra (SC) aprovada pelo Líder do respectivo NA. Nas compras em caráter de urgência/emergência, fica descartada a obrigatoriedade de cotação, preferência de fornecedor local.

Nota 1: Caso a compra de emergência seja necessária, por atraso na entrega do fornecedor, o setor de Compras emitirá a SC de emergência com o motivo de pedido código nº. 6 (Ressurgimento – emerg – fornecedor).



Nota 2: Caso seja necessária a emissão de SC para adquirir produtos devolvidos (em caso de devolução parcial), o Setor de Compras emitirá SC com o motivo de pedido código nº. 1 (Ressuprimento - Normal).

5.2.4 O comprador, após fechar a compra emite a Ordem de Compra em duas (2) vias (a primeira via, o Comprador envia ao fornecedor via fax ou e-mail e arquiva junto ao processo da SC; a Segunda via é encaminhada para o recebimento)

Nota 1: Compras através do Bionexo, o fornecedor receberá a confirmação do pedido via e-mail e depois o comprador emitirá a OC.

5.2.5 A Ordem de Compra é aprovada com base em tabela aprovada e divulgada para toda organização, através de circular CI SUP 09/2015.

5.2.6 Quando os produtos forem consignados não é necessário emitir a Ordem de Compra.

5.2.7 As compras com valores até um salário mínimo podem ser efetuadas através do Fundo Fixo, com exceção da compra ser um bem patrimonial.

5.2.8 O envio da Ordem de Compra para o Fornecedor, pode ser:

- a) Via telefone (compras de urgência/ emergência)
- b) Via Fax
- c) Via e-mail
- d) Via Portal Bionexo

5.2.9 Para aquisição das Nutrições Parenterais manipuladas não é necessário emitir Ordem de Compra.

5.2.10 O Técnico em recebimento de materiais do Almoxarifado confere os produtos de acordo com a OC (ordem de compra), em caso de divergência ou anomalia o setor de compras deverá ser contactado e decidirá pela devolução ou não do produto; caso o setor de compras opte pela devolução parcial dos produtos, o comprador deverá comunicar ao fornecedor por email e solicitar a emissão de um novo boleto, não sendo possível, deverá anexar a autorização da devolução à nota fiscal para que o financeiro possa fazer a devida cobrança.

5.2.10.1 O documento de devolução deverá ser emitido pelo almoxarifado e assinado pela Lider de Compras e devolvido junto com a mercadoria e outra via anexada à nota fiscal. Caso o fornecedor não receba de imediato o produto aguardaremos um prazo máximo de três semanas contando a data do recebimento para que o fornecedor retire o material, caso isso não ocorra o comprador dará destino ao mesmo (entrará como doação para a OSID ou descarte). Em caso de devolução total o comprador deverá entrar em contato com o fornecedor e fazer o registro por e-mail da recusa do material relatando o motivo da mesma.

6. Responsabilidades

As responsabilidades estão definidas no item 5.2.



7. Registros da Qualidade

Identificação	Revisão	Recuperação	Proteção	Armazenamento	Retenção	Disposição
Sc - Solicitação de Compras	01	Compras	Livre	Caixa Arquivo	12 meses	Destruir
OC - Ordem de Compra	-	Compras	Livre	Caixa Arquivo	12 meses	Destruir

8. Histórico de Modificações

Data	Item Modificado	Descrição da Modificação	Revisão
21.10.10	5.2.5	Substituição de "CI Sup 09/15" para 'CI Sup 11/19	22
28.06.19	6	Substituição de "coleta" por "recuperação	21
28.06.19	7	Inclusão da Coluna "Revisão"	21
28.06.19	5.1.8	Inclusão do item	21
28.06.19	5.1.7	Inclusão do item	21
28.06.19	5.1	Inclusão "As aquisições devem ser realizadas pelo setor de Compras da OSID"	21
28.06.19	5.1.3	Inclusão de "Existem dois tipos de solicitação: Ressuprimento (itens de estoque) e Aplicação Direta (demais itens)"	21
01.08.17	5.1.3	Itens de 5.1.3 a 5.1.11 foram renumerados	20
01.08.17	5.1.8	Inserir "(na especificação ou na SC)"	20
01.08.17	5.1.9	Substituir "deverá estar assinada também pelo líder de engenharia clínica" por precisa ter a assinatura do líder do setor solicitante e da liderança de Engenharia Clínica.	20
01.08.17	5.1.6	Substituir CI SUP 14/2009 por CI SUP 09/2015	20
01.08.17	5.2.5	Substituir CI SUP 14/2009 por CI SUP 09/2015	20