 IBASP Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE COMPRA DE INSUMOS / PRODUTOS EM GERAL		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

1 OBJETIVO:
Uniformizar o processo de aquisição de insumos e produtos em geral, para as unidades de saúde, com descrição detalhada do fluxo estabelecido.


2 APLICAÇÃO:
Escritório central e demais Unidades de Gestão.

3 REFERÊNCIAS:
Trata-se de documento complementar ao Manual de Compras, Regimento Interno da IBASP Gestão em Saúde e Contratos de Gestão.

4 DEFINIÇÕES E SIGLAS:
AF – Autorização de Faturamento; NF – Nota Fiscal.

5 DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO DO PROCESSO:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Almozarife e Farmacêutico das Unidades fazem solicitação de compras no Sistema MV, considerando Relatório de Posição de Estoque e Planilha de Valores; 2) Gestores das Unidades (Administrativo e/ou Operacional) analisam as solicitações de compra, considerando Relatório de Posição de Estoque e Planilha de Valores, e autorizam os pedidos no Sistema MV; 3) Coordenação de Suprimentos recebe notificação dos pedidos por e-mail (automação do sistema); 4) Coordenação de Suprimentos analisa os pedidos, critica, autoriza e exporta para o Sistema Apoio Cotações (análise de quantidade); 5) Compradores iniciam cotações dentro Sistema Apoio Cotações (24h/48h); 6) Coordenação de Suprimentos e Compradores realizam 2ª análise dos pedidos, considerando os valores de cotações e fazem os ajustes necessários, em conjunto com os Gestores das Unidades e/ou a Gerência de Operações (análise de valores); 7) Gerência Administrativa analisa Planilha de Programação de Pedidos Mensais e faz as considerações de ajuste ou valida os pedidos; 8) Caso ocorra necessidade de ajustes, Compradores reabrem e/ou ajustam processo no Apoio Cotações; 9) Caso não ocorra necessidade de ajustes, Compradores montam as Autorizações de Faturamento (AF) e/ou Processos de Pagamento; 10) Compradores validam as AF com fornecedores; 11) Coordenador de Suprimentos informa ao Financeiro a previsão de valores mensais por Unidades de Gestão; 12) Compradores encaminham as AF para os Almozarifes e Farmacêuticos das Unidades; 13) Compradores monitoram a logística de entrega dos insumos até chegar nas Unidades de Gestão; 14) Almozarifes e Farmacêuticos das Unidades acompanham via AF prazo de entrega dos insumos e sinalizam para o Setor de Suprimentos os recebimentos e os atrasos na entrega; 15) Almozarifes e Farmacêuticos recebem insumos e conferem itens recebidos com as AF e as Notas Fiscais; 16) Caso ocorra divergência entre a AF x NF, os Almozarifes e Farmacêuticos registram as ocorrências no verso da

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
					Página 1 de 4

 Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE COMPRA DE INSUMOS / PRODUTOS EM GERAL		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

NF e comunica de imediato ao Setor de Suprimentos via e-mail;

- 17) Almoxarifes e Farmacêuticos dão entrada dos insumos recebidos no Sistema MV – Módulo Estoque;
- 18) Gestores das Unidades atestam as Notas Fiscais e entregam para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h;
- 19) O Setor de Prestação de Contas da Unidade digitaliza as NF e disponibiliza nas pastas em até 24h.

Observação:

- 1) As Unidades que não possuem o Sistema MV implantado farão as solicitações de compra diretamente pelo Sistema Apoio Cotações;
- 2) Pedidos extraordinários deverão ser encaminhados, por e-mail, pelo Gestor da Unidade, para a Gerência Operacional-Matriz, em cópia para a Gerência Administrativa-Matriz, acompanhados das devidas justificativas e estimativas de custos, para análise;
- 3) Os pedidos deferidos seguirão o fluxo regular do processo de compra.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
					Página 2 de 4



Gestão em Saúde

PROCEDIMENTO DE GESTÃO

PROCESSO DE COMPRA DE INSUMOS / PRODUTOS EM GERAL

Setor/Área:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

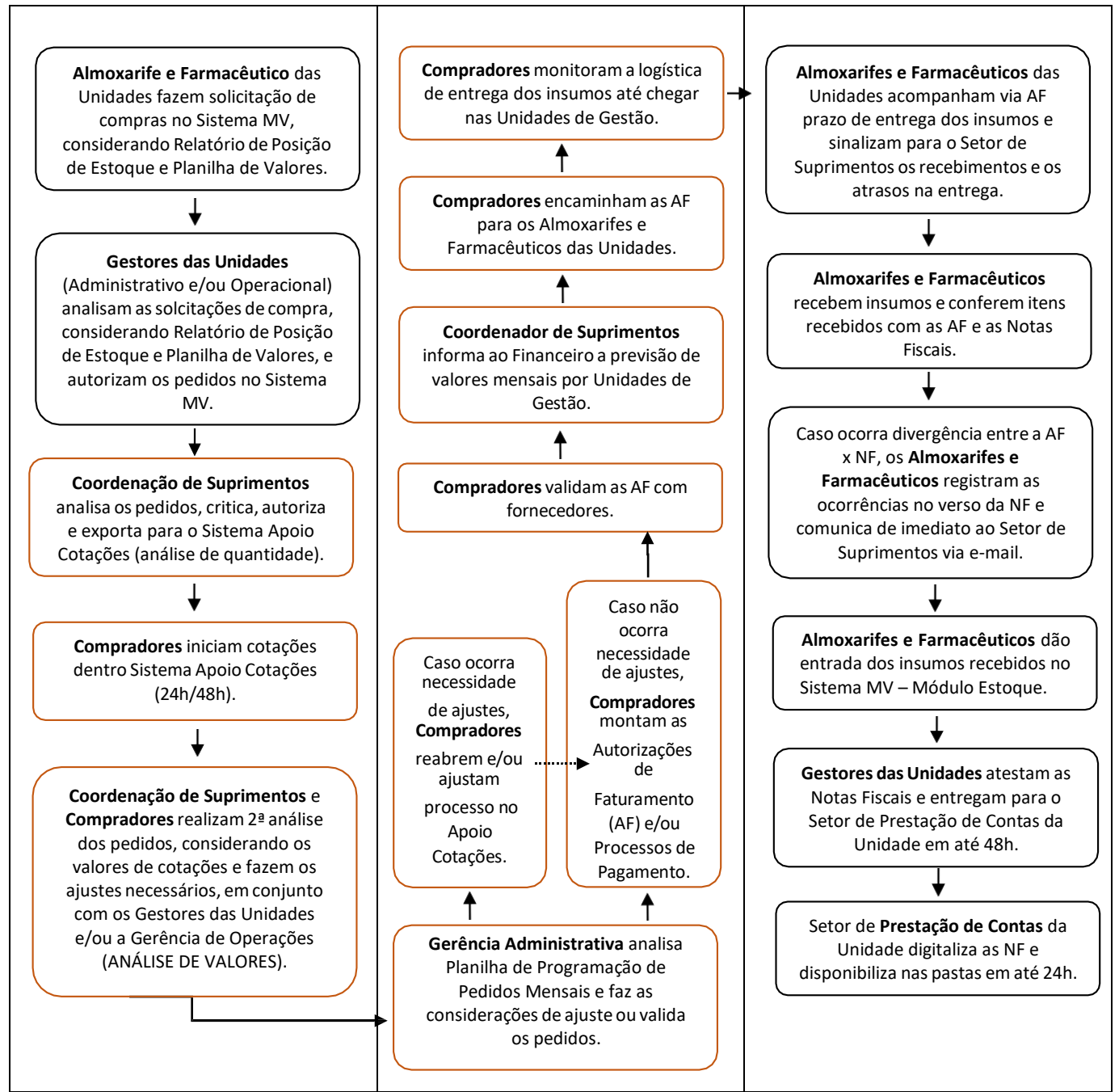
Código:

Não preencher

Versão:

01

6 FLUXOGRAMA:




7 CONTROLE DE REGISTRO:

Descrever forma de controle e registro deste procedimento de gestão, conforme tabela abaixo.

NOME	LOCAL	MEIO	TEMPO DE GUARDA	APÓS TEMPO DE GUARDA
Arquivo....	Servidor	Eletrônico	Mínimo de 03 anos	Descarte
Manual de....	Armário/Arquivo	Físico	Mínimo de 05 anos	Arquivo OFF

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:

 Gestão em Saúde	PROCEDIMENTO DE GESTÃO		
	PROCESSO DE COMPRA DE INSUMOS / PRODUTOS EM GERAL		
	Setor/Área:	Código:	Versão:
	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Não preencher	01

8 OBSERVAÇÕES:

O não cumprimento das diretrizes deste Procedimento de Gestão resultará em consequências disciplinares ao(s) colaborador(es) responsáveis.

9 ANEXOS:

Sem anexos.

10 CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO:

DATAS/PRAZOS	ETAPAS DO PROCESSO
Até dia 20	Solicitação dos pedidos, pelas Unidades, no Sistema MV e Apoio Cotações.
De 21 a 05	Processamento dos pedidos no Setor de Suprimentos.
De 06 a 20	Entrega dos pedidos nas Unidades.
De 06 a 22	Envio das NF atestadas pelas Unidades para montagem dos processos de pagamentos.
Dia 25	Pagamentos dos processos de todas as Unidades.
Até dia 30	Disponibilização dos comprovantes de pagamentos pelo Setor Financeiro nas pastas das prestações de contas das Unidades.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

As Notas Fiscais recebidas e atestadas devem ser enviadas para o Setor de Prestação de Contas da Unidade em até 48h, juntamente com os documentos para montagem dos processos de pagamento, conforme estabelecido na descrição dos processos.

Este calendário não se aplica para os PEDIDOS EXTRAORDINÁRIOS, que serão analisados, caso a caso, conforme demanda X disponibilidade financeira.

Elaborado por:	Data:	Validado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Página 4 de 4					