A política de compras visa nortear e estabelecer diretrizes, condutas, ações e procedimentos para os processos de compras de equipamentos, serviços e insumos no Hospital Instituto de Cardiologia/ Fundação Universitária de Cardiologia.

## 1. OBJETIVOS

- Atender às necessidades dos pacientes e dos profissionais;
- Garantir a compra com qualidade de insumos, equipamentos e serviços;
- Promover a eficiência operacional, e garantir o atendimento das necessidades dos clientes no tempo certo, com qualidade, segurança;
- Otimizar custo benefício;
- Promover a padronização, buscando a melhoria contínua dos processos;
- Oportunizar concorrências em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de bens e serviços;
- Promover a gestão de fornecedores com moralidade, ética e transparência;
- Cumprir as exigências e obrigações formalizadas nos acordos, contratos e/ou solicitações de Compra;
- Assegurar transparência e conformidade com as normas legais e a regulação aplicáveis.
- Garantir o melhor serviço possível e pronta entrega por parte do fornecedor.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta política de compras aplica-se a todas as unidades e departamentos do Instituto de Cardiologia, abrangendo a aquisição de bens, insumos e serviços, bem como a gestão de acordos e contratos decorrentes de compras de:

- Medicamentos e insumos médicos;
- Equipamentos hospitalares;
- Materiais de consumo e limpeza;
- Serviços terceirizados (manutenção, segurança, limpeza, etc.);
- Tecnologia da informação e softwares;
- Infraestrutura e reformas.

## 3. Princípios das Compras e Contratações

- Concorrência e Igualdade: A FUC busca garantir condições iguais entre os fornecedores de bens e serviços, incentivando a transparência e objetividade nos processos de concorrência.

- Ética e Transparência: Ao longo de todo o processo de compras, a equipe de compras da Instituição promove práticas éticas e transparentes, buscando sempre o melhor custo-benefício com qualidade assegurada.
- Gestão de Fornecedores: A FUC mantém um relacionamento contínuo com fornecedores para garantir que os princípios de qualidade, prazo e conformidade com as obrigações contratuais sejam cumpridos rigorosamente.

## 4. DEFINIÇÕES

**4.1 Alçada:** É o limite das competências e responsabilidades para aprovações e a realização de atos administrativo-financeiros.

**4.2 Auditoria Interna:** Responsável por garantir a conformidade legal e regulatória e o atendimento às boas práticas nos processos de aquisição e de alienação.

**4.3 Direção/ Superintendência Executiva, administrativa, financeira:** Instância máxima para aprovação de aquisições e contratos de alto impacto financeiro.

**4.4 Setor / Área de Compras:** Responsável por conduzir o processo de aquisição/compra de insumos, equipamentos e serviços.

**4.5 Setor / Área Requisitante:** Unidade responsável por identificar a necessidade e formalizar a solicitação de compra.

## 5. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

### 5.1 Princípios Gerais

- Transparência: Todas as compras devem seguir processos claros e documentados.
- Conformidade: Cumprir as leis trabalhistas, fiscais e regulatórias do setor de saúde.
- Eficiência: Buscar a melhor relação custo-benefício, sem comprometer a qualidade.
- Sustentabilidade: Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis e éticas.
- Qualidade: Garantir que os produtos e serviços atendam aos padrões técnicos e de segurança exigidos.

**5.2 Responsabilidades**

- Superintendência administrativa e financeira: responsáveis por autorizar as compras com pagamento antecipado e solicitações de compra de equipamentos e de manutenção.

- Comitê de Compras: Grupo multidisciplinar responsável discutir e aprovar insumos para a Instituição.

- Setor de Compras responsável pela execução dos processos de compras, cotação e negociação com fornecedores.

- Gerente: Devem identificar e comunicar as necessidades de compras de suas respectivas áreas mediante aprovação no orçamento anual.

- Compliance: Deve garantir que todas as compras estejam em conformidade com as normas internas e externas.

**5.3 Processo de Compras**

**5.3.1 Identificação da necessidade**

Os setores devem formalizar as necessidades por meio de solicitações de compra realizado no sistema MV, as quais devem incluir, com clareza, as especificações técnicas, quantidades e prazos. A especificação do produto é de incumbência do solicitante, sendo ele responsável por inserir o código correto do produto que necessita, assim como a quantidade, marca e/ou modelo. O gerente da área poderá realizar orçamento do produto com fornecedores, em função da especificidade (questão técnica) do produto ou serviço. Estes orçamentos (3) deverão ser entregues junto com o memorando (anexo I) e a solicitação de compras no setor de compras; O orçamento que atende a necessidade da área técnica deverá vir assinado pelo gerente da área solicitante informando qual o melhor orçamento.

O solicitante também deve classificar a forma adequada de sua solicitação de compra no MV conforme abaixo:

- Reposição de estoque: pedidos de itens que são utilizados na rotina da instituição e possuem estoque virtual e físico;
- Compra periódica: itens que são adquiridos em intervalos regulares e que possuem estoque apenas físico;
- Compra eventual: produtos que não são adquiridos com recorrência, apenas quando existe a necessidade;
- Solicitação complementar: produtos que já foram comprados pelas áreas, ou de contratos com pagamentos recorrentes, que necessitem de Ordem de Compra para encaminhar os documentos para o Setor Financeiro;
- Ordem de Serviço: solicitações que amparam a Ordem de Compra de Serviço. Nesse caso, flegar a opção Serviço;

Caso seja necessário realizar pedidos com urgência, escolher a opção “Urgente” para que a solicitação tenha prioridade em sua execução. Apresenta prazo de 48h para atendimento ou conforme a complexidade da compra que deverá ser sinalizada pelo solicitante.

Caso seja necessário o cadastro de um produto preencher o documento de solicitação de cadastro (anexo II) e enviar por e-mail ao comprador da espécie.

Para a reposição de estoque de insumos de consumo mensais será utilizado a ferramenta GTPLAN. É obrigatória a existência de uma solicitação de compra emitida pelo planejador do respectivo local de estoque ao qual está vinculado o insumo.

### 5.3.2 Cotação e Seleção de Fornecedores

Na análise de cotações deve ser selecionado o fornecedor que atender aos critérios obrigatórios descritos abaixo por ordem de importância, considerando o menor preço como critério de maior importância e o prazo de garantia como o de menor importância, podendo variar conforme a natureza do produto a ser adquirido:

a) O menor preço apresentado, com todos os impostos incidentes inclusos;
b) Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
c) Forma de pagamento;
d) Prazo de entrega;
e) Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;
f) Assistência técnica local, quando aplicável;
g) Prazo de garantia, se aplicável.

Para as aquisições de bens de capital que envolvam investimentos elevados, o gerente do setor solicitante analisa em conjunto com a área Financeira a necessidade e a melhor proposta para a aquisição, considerando juros e prazos de pagamento. Para a existência de restrição por prazo de entrega ou diferença de qualidade deve ser obtida a aprovação formal da Superintendência administrativa e financeira que alinhará com a Gerência de Suprimentos.

Para compras de equipamento, produtos e serviços, que não sejam urgências, é obrigatória a realização de cotações com pelo menos três (3) fornecedores. Os fornecedores priorizados são aqueles cadastrados e homologados no MV, mas não descartamos a procura por novos fornecedores no mercado. No processo de cotação e seleção de fornecedores do Hospital são avaliados os critérios de preço, qualidade, prazo de entrega e histórico do fornecedor. A cotação e a seleção de fornecedores serão realizadas pelo gerente do setor solicitante e equipe do setor de compras.

### 5.3.3 Documentação do fornecedor

O levantamento e a avaliação de informações relacionadas aos documentos dos fornecedores têm por finalidade determinar suas capacidades técnicas e aptidão para satisfazer às necessidades da FUC, considerando suas instalações e organização interna;

Para os serviços que exigem laudo técnico para atendimento de requisitos específicos, em especial requisitos legais, como por exemplo laudo de calibração do padrão, a área solicitante deverá informar a área de Compras para as devidas providências;

Para compras pequenas e não habituais será realizado um cadastro simplificado do fornecedor, e os documentos e informações a serem solicitadas contemplam o Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Inscrição Estadual, além de todos os documentos exigidos pelo Comitê de Padronização (Autorização de Funcionamento, Alvará Sanitário, Certidão de Regularidade Técnica, Alvará Municipal e Certificado de Boas Práticas de Fabricação);

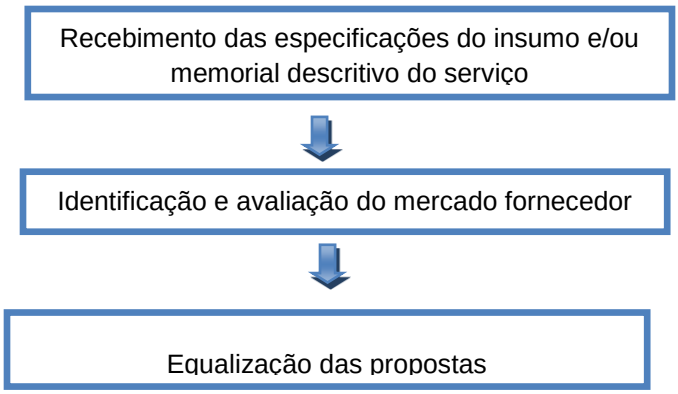
Para as compras realizadas pela plataforma *Business to Business* (B2B) da GTPLAN (ferramenta de compras utilizada na instituição) os documentos dos fornecedores de material de enfermagem e medicamentos ficam disponibilizados on-line.

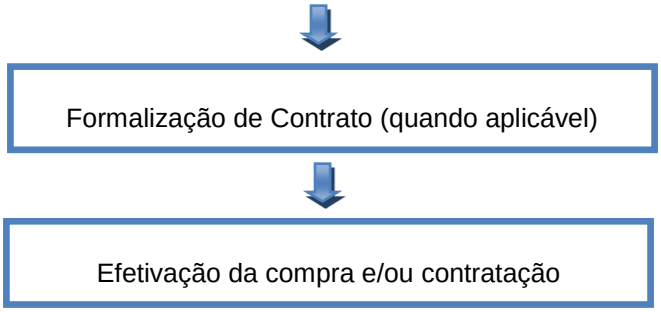
Conforme as particularidades de cada espécie, aplicam-se as seguintes definições:

| Espécies | Particularidades |
|---|---|
| **Medicamentos Materiais Médicos e de Enfermagem** | Devem ser observados os critérios estabelecidos pelos Comitês de Padronização, onde os fornecedores e respectivos insumos a serem comprados devem ser previamente homologados e atender a documentação exigida pelas Padronizações. |
| **Orteses, Próteses e Materiais especiais** | São adquiridos conforme critérios definidos pelo comitê de padronização. |
| **Demais espécies de insumos/serviços** | Devem ser atendidas as documentações requisitadas pelo setor solicitante, bem como eventuais instruções técnicas (de fornecedor e/ou insumo), repassadas pelas áreas usuárias/solicitantes que são responsáveis por tais instruções. |

### 5.3.4 Processo de Aquisição do Produto ou Serviço

O processo de aquisição segue as etapas descritas abaixo:






O prazo para processar a solicitação de compras é de cinco a sete dias úteis após o recebimento desta. Se houver necessidade de orçamento especial, este prazo poderá se estender, pois haverá dependência do envio do orçamento por parte do fornecedor, que poderá ser de até 20 dias úteis. A partir da definição e compra, deve-se contar o prazo de entrega do fornecedor que será definido no momento da compra.

### 5.3.5 Forma de Aquisição

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto e/ou serviço:

a) Criticidade: corresponde à importância do item no que diz respeito ao número de fornecedores qualificados para atendimento das demandas;
b) Dificuldade de obtenção: está relacionada com as variáveis de mercado, como exemplo, ocorrências de epidemias e falta de matéria-prima.

O resultado dessa avaliação aponta qual critério será utilizado para aquisição: cotação eletrônica, cotação manual ou busca de fornecedores no mercado, sendo que o acordo pode ser realizado através de compra avulsa (*Spot*), Acordo Comercial ou Contrato Comercial.

### 5.3.6 Planejamento de Compras

A realização do planejamento de estoque, objetivando a sua fidedignidade, é desenvolvida a partir das seguintes atividades:

a) Revisão semanal do consumo da Curva “A”;
b) Revisão quinzenal do consumo das Curvas “B” e “C”;
c) Contagens cíclicas semanais, mensais e anuais.

No ressuprimento, leva-se em consideração:

a) Consumo retrospectivo – média trimestral;
b) *Lead time* de entrega do fornecedor;
c) Sazonalidade;

d) Varredura nos estoques existentes nos diversos depósitos com realocações de insumos, se necessário;
e) Solicitações e ordens de compra pendentes de entrega que devem ser encerradas;
f) Dificuldade de obtenção do insumo.

Cada local de armazenagem é responsável por manter a acuracidade de estoque, e os parâmetros definidos para reposição devem comunicados às partes interessadas. O planejamento é centralizado e realizado através do módulo de *Material Requirement Planning* (MRP), em plataforma B2B da ferramenta de compra GTplan.

### 5.3.7 Aprovação de Compra- Alçada

Compras faturadas até R$ 20.000,00: o comprador pode emitir a Ordem de Compra no sistema MV e o pedido automaticamente é autorizado, limitando-se a compras de reposição de estoque;

Compras faturadas a partir de R$ 20.000,01: a ordem de compra deve ser autorizada pelo gerente de Compras no MV. E valores acima de R$ 40.000,00 deve ter a autorização na ordem de compras do superintendente financeiro;

Compras com pagamento antecipado com valor acima de R$ 2.000,00 devem ser autorizadas pelo gerente de compras e o superintendente financeiro através de assinatura da ordem de compra;

Compras com pagamento antecipado com valor abaixo de R$ 2.000,00 devem ser autorizadas pelo gerente de compras e o gerente financeiro através de assinatura da ordem de compra;

Para aquisição de ativo imobilizado e/ou Serviços: a aprovação da solicitação de compra é realizada pela Superintendência Financeira e/ ou Administrativa. Após o setor de compras realiza a ordem de compra.

Padronização de insumos devem ser discutidas nas reuniões do comitê de padronização e compras.

### 5.3.8 Contratação de Serviços

Será necessário o preenchimento do memorando de necessidade de contração que deverá ser aprovado pela superintendência administrativa e financeira (anexo I).

Serão emitidas ordens de compra e formalizados por meio de orçamentos autorizados levando em consideração questões técnicas definidas e chanceladas pelo gerente da área, assim como o prazo de início e finalização e condições de pagamento. Serviços que há necessidade de contrato deverão ser enviadas ao setor jurídico para a discussão.

Atenção para a condição de pagamento dos serviços que não devem ser de 100% antecipada.

### 5.3.9 Recebimento, Inspeção e devolução de insumos

Deverão ser verificados a conformidade da entrega dos produtos/serviços com a ordem de compra enviada previamente ao fornecedor. Analisar toda a documentação recebida garantindo que os produtos

estejam de acordo com a Ordem de Compra e Nota Fiscal, liberando os documentos fiscais para a realização do pagamento ao fornecedor. Caso sejam encontradas eventuais não conformidades, estas deverão ser registradas, assim como entrar em contato com o comprador para que este entre em contato com o fornecedor para a discussão do caso. Há possibilidade de não recebimento da entrega em razão de divergências. O comprador deverá comunicar a área solicitante e o gerente de compras.

Conferência qualitativa e quantitativa dos produtos entregues para avaliar se estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecidas na Ordem de Compra, decidindo entre a recusa e devolução do pedido, aceite ou devolução do insumo, conforme o caso. Para o recebimento de medicamentos este deve acontecer com dupla checagem, conferir lote, validade, integridade do medicamento

Equipe deverá efetuar a liberação do material desembaraçado para estoque ou para o usuário final;

O recebimento de mercadorias deve obedecer às diretrizes do Procedimento Operacional Padrão (POP) de Recebimento (anexo III), e respeitar o agendamento realizado via Ordem de Compra. Toda a apresentação de notas fiscais e mercadorias deve ser realizado no Almoxarifado. Caso seja necessário o descarregamento em outro local, o colaborador deverá acompanhar a entrega e conferência dos insumos, juntamente com um representante da área solicitante.

Toda nota fiscal gerada contra o hospital, como, por exemplo, notas de serviço e de itens de nutrição, devem ser encaminhadas ao Almoxarifado para o lançamento e consolidação dos pagamentos. É proibido aos demais setores receber entregas originadas por Ordens de Compras. Exceções serão tratadas com a gerência do setor de compras.

Itens não estocáveis de compra direta, serão entregues no Recebimento, protocolados e reservados para retirada, sendo o comunicado de entrega realizado por e-mail e telefone. É de responsabilidade do solicitante a retirada do material. Caso seja necessário o deslocamento do volume com o carro de transporte (carrinho), o Almoxarifado agendará com o setor solicitante a entrega.

Em relação à realização do serviço o gerente da área deverá assinar a NF serviço, sinalizando a realização deste e enviar ao setor de compras para que possamos atender a ordem de compra gerada. A NF do fornecedor deverá ser emitida pelo mesmo CNPJ da ordem de compra realizada previamente.

A equipe do setor de recebimento deverá dar entrada em todas as NF's recebidas, o que finalizará a ordem de compra que ficará com o status de atendida. Hoje é realizado de forma manual. Após o lançamento das NF's, estas são enviadas para assinatura e conferência da/o gerente administrativa de materiais, que assina todas. Após às NF's de produtos são enviados ao financeiro e NF's de serviços são enviadas ao setor fiscal para conferência dos impostos. Este, após as devidas análises encaminha as NF's de serviço ao setor financeiro.

### 5.3.10 Pagamento

O pagamento das ordens de compra será realizada conforme negociação com o fornecedor a aprovação da gerência de compras e da superintendência financeira. Nosso objetivo é a busca de pagamentos faturados em todos insumos.

O pagamento antecipado de serviço nunca poderá ser realizado 100%, em função das retenções de impostos pela fonte pagadora. A equipe do setor compras deverá negociar a forma de pagamento dos serviços caso seja orçado a forma de pagamento de 100% antecipado. Se houver pagamento de uma % de entrada pelo serviço, este deverá ser de no máximo 80%. O fornecedor deverá emitir a NF com o valor total do serviço e o financeiro deverá pagar está de acordo com condição de pagamento da ordem de compra. O Saldo restante do pagamento deverá ser controlado pelo gerente do setor solicitante, equipe do compras e financeiro, nesta ordem. O pagamento do saldo restante será pago mediante a confirmação escrita e assinatura na NF pelo gerente da área solicitante.

### 5.4 Critérios utilizados para Seleção de Fornecedores

Na análise de cotações deve ser selecionado o fornecedor que atender aos critérios obrigatórios descritos abaixo por ordem de importância, considerando o menor preço como critério de maior importância e o prazo de garantia como o de menor importância, podendo variar conforme a natureza do produto a ser adquirido:

1. O menor preço apresentado, com todos os impostos incidentes inclusos garantido a qualidade do produto;
2. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
3. Forma de pagamento;
4. Prazo de entrega;
5. Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;
6. Assistência técnica local, quando aplicável;
7. Prazo de garantia, se aplicável.

Também será avaliado a qualificação técnica buscando experiência no mercado e referências positivas. Com auxílio do SESMT, será avaliado a situação da empresa prestes a ser contratada verificando se eles possuem os padrões e exigências mínimas de segurança, saúde e meio ambiente a serem observados durante a realização dos trabalhos contratados nas dependências do IC FUC, informando as exigências à área solicitante para oportuna inserção em contrato, se houver.

Para as aquisições de bens de capital que envolvam investimentos elevados, o setor de Compras analisa em conjunto com a área Financeira a melhor proposta para a aquisição, considerando juros e prazos de pagamento. Para a existência de restrição por prazo de entrega ou diferença de qualidade deve ser obtida a aprovação formal da Gerência de Suprimentos, que alinhará com a área técnica e a área solicitante.

**5.5 Fornecedores críticos**

Os fornecedores críticos para a cadeia de suprimentos, conforme definição institucional, são:

a) Fornecedores de nutrição parenteral;
b) Fornecedores de oxigênio;
c) Fornecedores de insumos para diálise;
d) Fornecedores de medicamentos manipulados;
e) Fornecedores de dietas enterais.
f) Fornecedores de OPME.

**5.6 Controle e Auditoria**

Registro de Compras: todas as ordens de compras são mantidas no sistema MV. Há relatórios de todas as entradas de NF de insumo, equipamento e serviços que são vinculas a uma ordem de compra.

Auditorias Internas: Serão realizadas auditorias periódicas para verificar a conformidade das compras efetuadas com esta política.

Indicadores de Desempenho: Serão monitorados indicadores como tempo médio de compras, tempo de entrega, e satisfação dos departamentos/das áreas adquirentes. Estratégicos Dias de estoque; Compras de urgência; Operacionais Prazo médio de compras; Avaliação de fornecedores; Solicitações e compras atendidas no prazo;

As visitas técnicas visam garantir a qualidade do produto oferecido e devem ser realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar. As visitas técnicas são realizadas por membros da equipe técnica de cada área e são agendadas pela equipe visitante. Dentre os itens a serem verificados, avalia-se a capacidade da empresa de produzir toda a demanda necessária com garantia de qualidade.

**5.7 Inventários**

Será realizado inventário em todos os depósitos estocáveis registrados no sistema MV no mês de dezembro de cada ano conforme definição da gerência do setor de compras, contabilidade e superintendência executiva.

**5.8 Situações Especiais**

Compras de Emergência: Em caso de emergência (como falta de medicamentos ou equipamentos essenciais), o processo pode ser simplificado, mas deve ser devidamente justificado e documentado. Será um compra para ser atendida em até 24h.

Compras à vista: Permitidas em casos específicos com dinheiro de caixa, para atender necessidades imediatas no mesmo turno de solicitação.

**5.9 Treinamento e Capacitação da Equipe**

Serão oferecidos treinamentos regulares para a equipe de compras e para os gestores sobre os processos, normas e ferramentas utilizadas alinhados com o RH. Haverá um processo interno que assegure a atualização permanente sobre mudanças na legislação e as melhores práticas do mercado.

**5.10 Penalidades por Descumprimento**

O descumprimento das disposições desta política implicará em penalidades, que podem incluir advertências, suspensão de fornecimento ou rescisão de contratos.

**5.11 Revisão da Política**

Esta política passa a viger a partir da data de sua aprovação pela superintendência executiva e deverá ser revisada a cada 4 anos ou sempre que houver mudanças significativas nas operações deste setor.

**6. ANEXOS E REFERÊNCIAS**

**6.1 Anexos:**

Anexo I- Memorando.

Anexo II- Solicitação de cadastro.

Anexo III- POP recebimento.

**6.2 Referências:**


ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT ISO/TR 10013. **Diretrizes para a documentação de sistema de gestão da Qualidade**. 1. ed. Rio de Janeiro, 2002.

Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>.

Manual de Fornecedores da Irmandade Santa Casa de Porto Alegre. Disponível em: <https://www.santacasa.org.br/assets/images/content/institucional/manual_fornecedores.pdf>.

Manual de Fornecedores Hospital Albert Einstein. Disponível em: <https://www.einstein.br/Documentos%20Compartilhados/Manual%20para%20Fornecedores%20Einstein.pdf>. Manual de Fornecedores Hospital Sírio Libanês. Disponível em: < https://hospitalsiriolibanes.org.br/trabalhe-conosco/fornecedores/Documents/manual-relacionamento-fornecedor.pdf>.

Manual de Fornecedores Santa Casa de Maceió. Disponível em: <http://www.santacasademaceio.com.br/wp-content/uploads/2014/11/ManualSantaCasafinal0306215.pdf>.

Manual do Fornecedor Unimed Vale do Caí. Disponível em: <http://www.unimedvaledocai.com.br/hospital/manual_fornecedor.pdf>.

Portaria Interministerial 507 de 24 de novembro de 2011. Disponível em: <http://portal.convenios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-507-de-24-de-novembro-de-2011>.


## 7. ELABORAÇÃO/ REVISÃO/ APROVAÇÃO/ CONTROLE DE ALTERAÇÃO

| **Elaborador:** | **Revisor:** | **Aprovador:** |
|---|---|---|
| **Data: 18/02/2025**<br>Jaquelini M. Sauer<br>**Gerente administrativa de Materiais**<br>Daniella Ribeiro<br>**Analista de Estoque** | **Data: 21/03/2025**<br>Cleber Colpes<br>**Superintendente de Apoio**<br>Fabio Etges<br>**Superintendente Financeiro**<br>Renata Brião<br>**Superintendente Assistencial** | **Data: 22/04/2025**<br>Leandro Gomes<br>**Superintendente Executivo** |
| **Versão**<br>1 | **Alteração**<br>Elaboração da Política | **Data:**<br>24/03/2025 |

Anexo I- Memorial descritivo

**INSTITUTO DE CARDIOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL**
**FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA**
Suprimentos

**MEMORIAL DESCRITIVO**

| **INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO** | |
|---|---|
| SOLICITANTE: | DATA: |
| LOCALIZAÇÃO: | SETOR: |
| OBJETIVO: | |
| **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | |
| | |
| **ETAPAS DO PROCESSO** | |
| Necessidade de envolvimento de outros setores? Quais? | |
| | |
| | |
| | |
| Necessidade de compra de insumos? Descrever o material e o código. | |
| | |
| | |
| | |

Assinatura e carimbo do
Gestor da área

Anexo II- Solicitação de cadastro.

**INSTITUTO DE CARDIOLOGIA**
**FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA**
Suprimentos
Cadastro de Materiais

| | | | |
|---|---|---|---|
| Solicitante: | | Setor: | Ramal: |
| Hospital: (  )ICFUC (  ) HCV (  ) HRSM | | | |
| **DETALHAMENTO TÉCNICO DO MATERIAL** | | | |
| Descrição do material: | | | |
| Unidade: | Número: | Código: | Tipo: |
| Marca: | Fornecedor: | Contato: | |
| Observações: | | | |
| Espécie: | | Classe: | |
| Subclasse: | | Atividade: | |
| Justificativa para solicitação do material: | | | |
| **PADRONIZAÇÃO** | | | |
| Padronizar? (  ) Sim (  ) Não | | Consumo mensal: | Estoque mínimo: |
| Substitui outro material: (  ) Sim (  ) Não Qual? | | | |
| Comprar: (  )Sim (  )Não | Quantidade: | | Prazo (mín. 5 dias úteis): |
| **VISTOS** | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | | | |
| | NOME | ASSINATURA | DATA |
| EMITIDO POR: | | | |
| SUPERVISOR: | | | |
| GERENTE: | | | |
| **SUPRIMENTOS / CADASTRO** | | | |
| | NOME | ASSINATURA | DATA |
| EMITIDO POR: | | | |
| SUPERVISOR: | | | |
| GERENTE: | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Código: | Resp.: | Data: |

o II-

Anexo III- POP Recebimento e entrada de materiais.

| INSTITUTO DE CARDIOLOGIA<br>FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA<br>Abastecimento | | |
|---|---|---|
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO** | Nº: POP-REC 01 | EMISSÃO: Julho/2024 |
| TAREFA: Recebimento de materiais e entrada de Notas Fiscais no sistema MV. | REVISÃO Nº: 00 | REVISÃO EM: NA |
| EXECUTANTES: Colaboradores do setor de Recebimento do Instituto de Cardiologia. | | |

**RESULTADOS ESPERADOS**

Que o colaborador esteja apto a realizar a conferência de produtos recebidos e a entrada de Notas Fiscais no sistema MV.

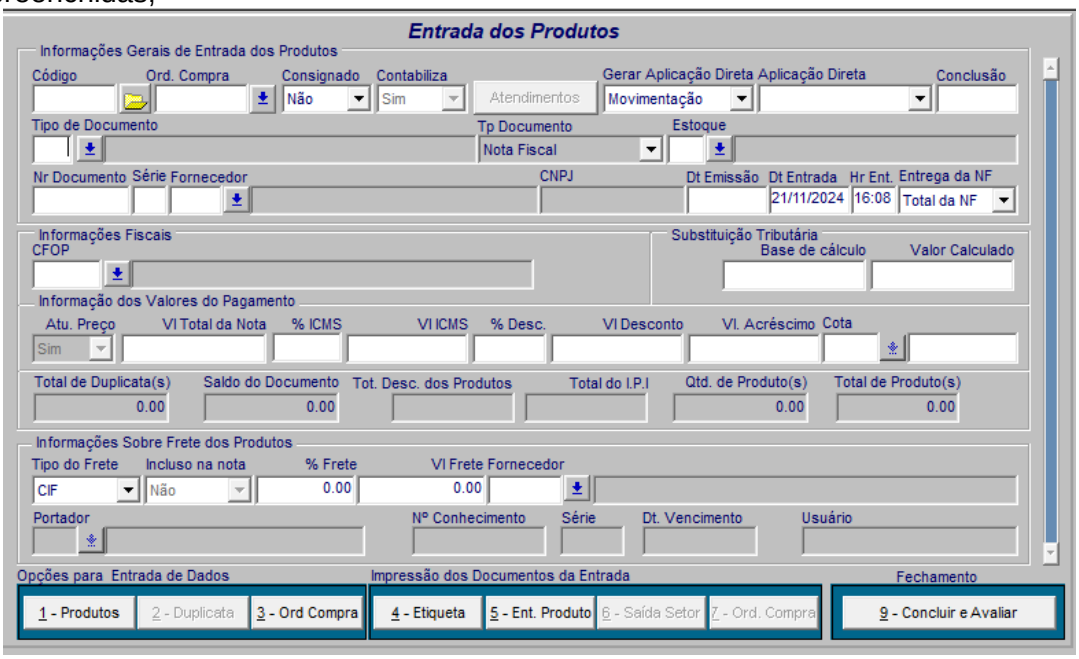
**RECURSOS NECESSÁRIOS**

1. Computador;
2. Sistema ERP (MV);
3. Nota Fiscal do fornecedor;
4. Material de escritório (folha tamanho ofício, caneta, lápis).

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**1.** Conferir os produtos entregues no Setor de Recebimento para avaliar se estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecidas na Ordem de Compra, decidindo entre a recusa, aceite ou devolução do insumo, conforme o caso;
**2.** Avaliar a concordância entre a Nota Fiscal e a Ordem de Compra:
**2.1.** Nome do fornecedor e razão social;
**2.2.** Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
**2.3.** Endereço completo: logradouro, número, complemento, CEP, bairro, cidade;
**2.4.** Insumos e quantidades;
**2.5.** Valores dos produtos;
**2.6.** Prazo de pagamento;
**3.** Para produtos cujo pagamento foi realizado de forma antecipada, se houver divergência entre as informações da Nota Fiscal e a Ordem de Compra, o recebimento deverá ser recusado e o setor de Compras sinalizado;
**4.** Nos casos em que seja necessário o descarregamento em outro local, o colaborador do Recebimento deverá acompanhar a entrega e conferência dos insumos, junto com o representante do setor solicitante;
**5.** Dar entrada na Nota Fiscal no sistema MV:
**5.1.** Acessar o módulo MGES - Sistema de Gerenciamento de Estoque;
**5.2.** Clicar em Movimentações > Entradas > Entrada de Produtos;

**5.3.** Digitar o número da Ordem de Compra na tela, para que as informações do pedido sejam preenchidas;




**5.4.** No campo Tipo de Documento, digitar "1 – Nota Fiscal", Número da Nota, Série, Data de Emissão, CFOP, Valor Calculado (essas informações são encontradas no próprio documento);

**5.5.** Clicar em "1-Produtos", no canto inferior. Para produtos com validade e lote, incluir as informações para cada um dos itens;

**5.6.** Conferir as informações de quantidade e valor dos produtos;

**5.7.** Clicar em Salvar e 2- Sair;

**5.8.** Na seção 2 - Duplicata, ajustar os valores e datas conforme a Nota Fiscal;

**5.9.** Para finalizar, clicar em "9 – Concluir e Avaliar", respondendo aos tópicos:



6. Assinar e carimbar as Notas Fiscais, coletar assinatura da Gerência de administrativa de materiais e encaminhar os documentos para o setor Financeiro. Notas Fiscais com itens pagos antecipadamente devem receber o carimbo “ANTECIPADO”;
7. Liberar o material para o respectivo estoque de armazenamento;
8. Itens de compra direta, que são entregues no Recebimento, devem ser reservados para retirada e o setor solicitante comunicado através e-mail ou contato telefônico. É de responsabilidade do solicitante a retirada do material.

**OBSERVAÇÕES**

- Em caso de dúvidas, contatar a Gerência administrativa de materiais;
- As informações deste documento estão de acordo com o Manual de Boas Práticas de Suprimentos da instituição.

| | |
|---|---|
| ELABORADO POR: Daniella Ribeiro | REVISADO POR: Luciano Kowalski |
| | APROVADO POR: Jaquelini M. Sauer |