

MANUAL DE COMPRAS

MANUAL DE COMPRAS

MANUAL DE COMPRAS

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	JUSTIFICATIVO.....	3
4.	ABRANGÊNCIA	4
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS	5
6.1	Requisição de Compra	5
6.1.1	Responsáveis pela Abertura	5
6.1.2	Preenchimento da Requisição.....	5
6.1.3	Aprovação da Requisição	5
6.1.4	Considerações Específicas	6
6.2	Cotação	6
6.2.1	Obrigatoriedade de Três Cotações Válidas	6
6.2.2	Definição de Cotação Válida	6
6.2.3	Registro e Controle de Cotações	7
6.3	Análise e Escolha do Fornecedor.....	7
6.3.1	Etapas da Análise.....	7
6.3.2	Crítérios de Escolha do Fornecedor.....	8
6.3.3	Justificativa da Escolha	9
6.4	Pedido de Compra.....	10
6.4.1	Emissão do Pedido.....	10
6.4.2	Informações Obrigatórias no Pedido de Compra	10
6.4.3	Envio do Pedido ao Fornecedor	10
6.5	Recebimento e conferencia da Nota Fiscal.....	11
6.5.1	Entrada no Sistema e Estoque/Logística.....	12
7.	REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	12



MANUAL DE COMPRAS

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Compras do Instituto Diretrizes tem por finalidade descrever de forma prática, objetiva e padronizada as etapas, responsabilidades e procedimentos operacionais relacionados ao processo de aquisição de bens, serviços, equipamentos e insumos, em conformidade com a Política de Compras Institucional.

2. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo:

- Detalhar os procedimentos e critérios que orientam a condução das compras no Instituto Diretrizes;
- Garantir clareza e segurança nas etapas de requisição, cotação, contratação, recebimento e controle dos insumos e serviços;
- Estabelecer fluxos claros de responsabilidades entre os setores envolvidos;
- Promover boas práticas de governança, compliance e controle interno;
- Apoiar a tomada de decisão com base em critérios técnicos, legais e financeiros.

3. JUSTIFICATIVO

A implementação de um Manual de Compras justifica-se pela necessidade de organizar e padronizar os processos de aquisição, evitando práticas inadequadas, reduzindo custos e promovendo maior controle e transparência nas transações. Além disso, contribui para o fortalecimento da governança corporativa e para o cumprimento de exigências regulatórias, essenciais para a credibilidade e sustentabilidade da organização.

MANUAL DE COMPRAS

4. ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se a todos os setores e colaboradores envolvidos direta ou indiretamente nos processos de compras da organização, abrangendo desde a identificação da necessidade até o recebimento e avaliação dos produtos ou serviços adquiridos. Inclui também os procedimentos relacionados à seleção e avaliação de fornecedores, negociações e gestão de documentos pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Suprimentos- Corporativo

Supervisão de Suprimentos:

- Aprovar requisições com especificações técnicas.
- Avaliar fornecedores quanto a qualidade e desempenho.

Compras- Corporativo

Comprador:

- Solicitar cotações de forma imparcial e técnica.
- Realizar análise comparativa de preços e condições.
- Assegurar a veracidade dos dados registrados no sistema de compras.
- Garantir sigilo e isenção no processo.

Gerente de Compras

- Supervisionar e validar processos de aquisição.
- Assegurar cumprimento das diretrizes da Política.
- Resolver casos omissos e apoiar processos estratégicos.

MANUAL DE COMPRAS

6. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

6.1 Requisição de Compra

A requisição de compra é a etapa inicial do processo de aquisição, e tem como objetivo formalizar a necessidade de bens, insumos ou serviços por parte das unidades ou setores do Instituto Diretrizes.

6.1.1 Responsáveis pela Abertura

A requisição deve ser feita pelo responsável técnico da área demandante, com conhecimento das especificações do item/serviço.

Pode ser feita por colaborador designado, desde que haja validação e aprovação da chefia imediata.

6.1.2 Preenchimento da Requisição

O preenchimento deve ser realizado via Sistema Integrado de Compras (SALUTEM), informando o motivo da solicitação, o tipo, a data da necessidade de entrega, a prioridade e, se necessário, adiciona observações pertinentes nesta etapa.

6.1.3 Aprovação da Requisição

Antes de seguir para o setor de Suprimentos- Corporativo, a requisição deve passar pelas seguintes etapas através da Diretoria:

- **Validação Técnica**

Confirmar que o item/serviço é compatível com os equipamentos, infraestrutura ou protocolos existentes.

- **Aprovação Orçamentária**

Confirmar que a solicitação está prevista no orçamento ou que há saldo financeiro disponível.

- **Encaminhamento ao Setor de Suprimentos- Corporativo**

MANUAL DE COMPRAS

Após aprovações, a requisição é enviada ao Setor de Suprimentos- Corporativo para as devidas aprovações e posteriormente enviada ao departamento de Compras- Corporativo para a realização do processo de compras.

6.1.4 Considerações Específicas

- **Requisições Emergenciais:** Devem ser justificadas de forma clara e documentadas como exceção. Passam por processo de aprovação ágil, mas com os mesmos critérios técnicos e legais.
- **Requisições de Contratação de Serviços:** Devem incluir escopo detalhado, prazo, local de execução e requisitos legais e memorando.
- **Requisições de Contratos de Insumos:** Quando houver contratos vigentes com fornecedores de insumos, as requisições devem ser solicitadas separadamente, de forma individualizada, seguindo os mesmos critérios de preenchimento técnico, validação e aprovação exigidos para as demais requisições.

6.2 Cotação

A etapa de cotação tem como finalidade garantir a comparação de propostas comerciais, assegurando a seleção da melhor oferta. Essa fase é essencial para promover a economicidade, transparência e rastreabilidade do processo de compras no Instituto Diretrizes.

Regras Gerais

6.2.1 Obrigatoriedade de Três Cotações Válidas

Para cada aquisição (exceto em casos de contrato vigente ou dispensa formal), é obrigatório obter no mínimo três (03) cotações válidas de fornecedores distintos, devidamente cadastrados e qualificados.

6.2.2 Definição de Cotação Válida

Considera-se válida a cotação:

MANUAL DE COMPRAS

- Recebida dentro do prazo estipulado;
- Com proposta preenchida corretamente (preço, prazo, impostos, condições comerciais);
- Emitida via sistema oficial (SALUTEM) ou em papel timbrado (plano de contingência).

6.2.3 Registro e Controle de Cotações

Todas as cotações recebidas devem ser registradas e arquivadas no sistema ou pasta digital do processo.

O comprador deve manter:

- Planilha comparativa de preços e condições;
- Propostas em anexo ou link direto no sistema;
- Justificativa formal em caso de escolha que não seja a menor proposta.

Casos Específicos

Contrato Vigente: Se houver contrato ativo com fornecedor exclusivo, a cotação é dispensada, devendo ser anexado ao processo o contrato vigente e a solicitação direta.

6.3 Análise e Escolha do Fornecedor

A análise e escolha do fornecedor é uma etapa crítica do processo de compras, que visa selecionar o parceiro comercial mais adequado para o fornecimento do item ou serviço, considerando critérios técnicos, legais, financeiros e operacionais, sempre em conformidade com os princípios de economicidade, qualidade e transparência.

6.3.1 Etapas da Análise

Após o recebimento das cotações, a área de Compras, com o apoio da área solicitante (quando aplicável), deve realizar:

a) Comparativo Técnico e Financeiro entre Propostas

7

MANUAL DE COMPRAS

- Preço unitário e total;
 - Prazo de entrega;
 - Condições de pagamento;
- b) Verificação da Documentação do Fornecedor** (Análise da documentação obrigatória)
- c) Análise de Histórico e Desempenho**

Avaliação de entregas anteriores, quando aplicável:

- Pontualidade;
- Taxa de devolução;
- Qualidade dos produtos entregues;
- Atendimento às especificações;
- Comunicação e suporte no pós-venda;

6.3.2 Critérios de Escolha do Fornecedor

A decisão final sobre a escolha do fornecedor deve ser pautada nos seguintes critérios, fundamentados em normas técnicas e boas práticas:

Qualificação do Fornecedor

- Verificação de conformidade documental;
- Licença da Vigilância Sanitária, Alvarás, ANVISA, ISO, Certidões.
- Atendimento às RDC 430/2020 e RDC 653/2022.
- Política de Fornecedores do Instituto Diretrizes.

Desempenho Histórico

- Frequência de não conformidades;
- Atrasos e falhas no fornecimento;
- Adequação dos produtos às especificações técnicas.

MANUAL DE COMPRAS

Preço

- Análise de pelo menos três cotações válidas.
- Comparação com preços de mercado.
- A proposta de menor preço só será escolhida se atender aos critérios técnicos e legais.

Logística Externa e Capacidade de Entrega

- Avaliação da estrutura do fornecedor para entrega adequada e dentro do prazo;
- Verificação de centros de distribuição, frota, rotas e histórico de pontualidade.

Flexibilidade de Negociação

- Ajustar prazos e volumes;
- Responder a demandas emergenciais de saúde;
- Adaptar-se às mudanças operacionais.

Condições de Pagamento

- Compatibilidade com o fluxo de caixa da instituição;
- Prazos, descontos, parcelamentos e bonificações.

6.3.3 Justificativa da Escolha

Toda escolha de fornecedor deve ser documentada. Em casos em que a proposta selecionada não seja a de menor preço, a justificativa deve ser formalmente registrada, apontando:

- Menor prazo de entrega;
- Atendimento às normas técnicas (atendimenho as normas técnica);

MANUAL DE COMPRAS

6.4 Pedido de Compra

O Pedido de Compra é o documento formal que oficializa a contratação do item ou serviço junto ao fornecedor selecionado. Ele representa a concretização do processo de aquisição, com base na requisição aprovada, cotação realizada e análise técnica/financeira concluída.

A emissão correta e completa do pedido é fundamental para garantir transparência, rastreabilidade e previsibilidade operacional no fornecimento.

6.4.1 Emissão do Pedido

- O pedido de compra deve ser gerado exclusivamente por meio do sistema integrado de compras (Plataforma SALUTEM).
- O sistema deverá associar o pedido à requisição de origem, propostas recebidas, fornecedor selecionado e condições comerciais acordadas.

6.4.2 Informações Obrigatórias no Pedido de Compra

O pedido de compra deve conter, obrigatoriamente:

- Dados do fornecedor (razão social, CNPJ, contato, e-mail, endereço);
- Descrição completa do item/serviço contratado, com código, unidade e quantidade;
- Valor unitário e total dos produtos;
- Prazo de entrega acordado;
- Condições de pagamento (prazo, forma, vencimento);
- Dados para emissão da nota fiscal e entrega (CNPJ e endereço da unidade recebedora);

6.4.3 Envio do Pedido ao Fornecedor

Após a emissão, o pedido deve ser enviado ao fornecedor por e-mail institucional. O e-mail deve conter:

MANUAL DE COMPRAS

- Pedido em anexo (formato PDF);
- Confirmação de prazos e condições comerciais;
- Instruções para emissão da nota fiscal;

O comprador deve solicitar confirmação de recebimento do pedido pelo fornecedor (via e-mail ou sistema).

6.5 Recebimento e conferência da Nota Fiscal

a) Conferência Física:

- Verificação da quantidade recebida em relação ao pedido;
- Conferência da integridade da embalagem e do produto;
- Identificação correta do item conforme descrição do pedido;
- Conferência de itens por lote e validade (no caso de insumos, medicamentos e correlatos);
- Para EPI's, verificar o número do **CA (Certificado de Aprovação)**;
- Para equipamentos, confirmar funcionamento e presença de manuais e acessórios, se aplicável.

b) Conferência Documental:

- Verificação da nota fiscal:
- Emitida com CNPJ e endereço da unidade recebedora;
- Contendo descrição completa dos itens;
- Informando lote e validade (obrigatório para medicamentos e produtos para saúde);
- Verificação se a nota está conforme os dados do pedido de compra;

MANUAL DE COMPRAS

6.5.1 Entrada no Sistema e Estoque/Logística

Após a conferência e aprovação do recebimento, a nota fiscal é registrada no sistema ERP (Salutem), com: número do pedido vinculado, dados do lote, validade e quantidade.

Todas as movimentações devem estar alinhadas à Política de Suprimentos e Política de Compras, garantindo rastreabilidade e visibilidade em auditorias internas e externas.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- **INSTITUTO DIRETRIZES.** Política de Compras. Disponível em: Instituto Diretrizes – Documentos Institucionais – Políticas Institucionais.
- **INSTITUTO DIRETRIZES.** Política de Suprimentos. Disponível em: Instituto Diretrizes – Documentos Institucionais – Políticas Institucionais.
- **INSTITUTO DIRETRIZES.** Política de Fornecedores. Disponível em: Instituto Diretrizes – Documentos Institucionais – Políticas Institucionais.

MANUAL DE COMPRAS

HISTÓRICO DE DOCUMENTO		
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	12/06/2025	Elaboração dos documentos
1.1	12/06/2025	Alteração de Templates e retirada do formulário
1.2	17/07/2025	Alteração de critério da qualificação do fornecedor

ASSINATURAS	
<p>Assinado por:</p> <p><i>Márcio Ubirajara Bettini</i></p> <p>6961f5b6-0ea7-4...</p> <p>Márcio Ubirajara Bettini Gerente da Qualidade Verificador Instituto Diretrizes</p>	<p>Assinado por:</p> <p><i>Margareth Mollina</i></p> <p>d22c9b00-df41-4...</p> <p>Margareth Mollina Gerente da Qualidade Aprovador Instituto Diretrizes</p>