



Capítulo <b>COMPRAS</b>	Referência <b>CPR</b>	Página <b>01 a 10</b>
Título <b>PROCEDIMENTOS SETOR COMPRAS</b>	Data de Emissão <b>FEVEREIRO/2021</b>	Revisão <b>v.01/2021</b>

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## COMPRAS





## Sumário

1. OBJETIVO:.....	3
2. DEFINIÇÕES PRÉVIAS:.....	3
FUNÇÃO E OBJETIVO EM EFETUAR UMA COMPRA:.....	3
2.1 SOLICITAÇÃO DE COMPRA:.....	3
2.2.1 Gestores de Unidade, Coordenadores técnicos, almoxarifes ou outros;.....	4
3. CLASSES DE PRODUTOS E SERVIÇO ADQUIRIDOS: .....	5
4. FORMAS DE COMPRA:.....	5
5. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS: .....	6
5.1 EFETIVAÇÃO/ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA: .....	6
5.2 PROCESSO DE COMPRAS: .....	6
6. REALIZAÇÃO DE DILIGENCIAMENTO (FOLLOW-UP): .....	9
7. PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES: .....	9
8. ALÇADAS DE APROVAÇÃO:.....	9
9. DIRETORIA E GERÊNCIA FINANCEIRA: .....	10
10. ÉTICA NO PROCESSO DE COMPRAS:.....	11
11. AUDITORIA:.....	11
12. GUARDA DE DOCUMENTOS:.....	12
13. COMPROMETIMENTO:.....	12
ANEXO I .....	13

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 071852



## 1. OBJETIVO:

Definir diretrizes e procedimentos para as compras de materiais e contratação de serviços, visando:

- A) Diminuição de custos;
- B) Racionalização dos processos;
- C) Eficácia nas aquisições e contratações;
- D) Cumprimentos das questões técnicas.

As compras e contratações de serviços da ASM serão regidas pelo núcleo dos princípios básicos previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Economicidade, com a busca permanente de qualidade e durabilidade.

## 2. DEFINIÇÕES PRÉVIAS:

### FUNÇÃO E OBJETIVO EM EFETUAR UMA COMPRA:

Identificar produtos, equipamentos, serviços e aprovisionamentos na qualidade adequada, na quantidade solicitada, na melhor condição comercial possível e no momento em que são necessários são as principais responsabilidades a serem executadas em um processo de compra. Constitui-se obrigação fundamental o comprador responsável atender as necessidades técnicas dos setores solicitantes, observando sempre critérios e regras pré estabelecidas. É importante salientar que apenas o Departamento de Compras está autorizado a iniciar, conduzir e concluir negociações com fornecedores, visando aquisição de materiais e/ou serviços.



### 2.1 SOLICITAÇÃO DE COMPRA:



É o documento emitido pelo setor solicitante, através de E-mail, onde deverá constar as seguintes informações principais: material a ser comprado, respectiva quantidade e a data desejada para entrega. Para que se possa realizar um processo de compras com a máxima agilidade, assegurando de que foi feita a melhor negociação quanto a preços, prazos, condições de pagamento, dentre outros quesitos, é de suma importância que a descrição técnica correta e detalhada do item seja repassada ao responsável pela compra.

*2.2.1 Gestores de Unidade, Coordenadores técnicos, almoxarifes ou outros;*

- A) Confirmação de estoque do objeto pretendido, junto ao almoxarifado, para os casos de aquisição de bens;
- B) Em caso de não haver o produto disponível em estoque - emissão da Solicitação de Compras e/ou serviços, devidamente assinados ou autorizados pelos Gestores de Unidade ou coordenadores técnicos da área respectiva, assim como da Diretoria técnica do projeto;
- C) Em caso de prestação de serviços, apresentar Termo de Referência ou Memorial Descritivo contendo todas as condições técnicas necessárias à execução dos serviços pretendidos;
- D) Abertura de processo;
- E) Envio ao Setor de Compras:



**Obs.:** Ao efetuar a emissão da Solicitação de compras, o requisitante deverá observar os seguintes itens mínimos, visando evitar devolução do pedido e retardamento na conclusão do processo:

- Descrição técnica detalhada (sem indicação de marca ou modelo), de forma que o fornecedor possa identificar com exatidão o objeto pretendido;
- Informação dos quantitativos e unidades de medida;
- Prazo, condição e local de entrega (endereço completo);
- Fazer o planejamento de consumo que possibilite o abastecimento da unidade



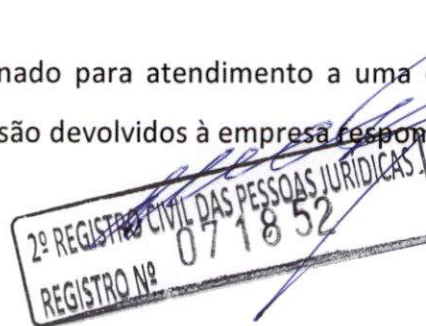
em longo prazo e evitar as solicitações do mesmo objeto em quantidades fragmentadas;

- Emitir pedido com prazo de antecedência suficiente para que se tenha o objeto pronto para utilização no tempo devido, observando os prazos médios necessários para conclusão dos respectivos processos de compras, evitando atraso na reposição de materiais bem como o desabastecimento da rede.

### **3. CLASSES DE PRODUTOS E SERVIÇO ADQUIRIDOS:**

- A) Material Padrão (Ressuprimento) - Insumos já padronizados na Unidade com compra frequente para manutenção da quantidade mínima em estoque.
- B) Material Não Padrão - Materiais que não possuem estoque e que são comprados para atendimento direto a uma demanda específica. Precisam, necessariamente, de uma aprovação da direção para aquisição.
- C) Serviços - Trabalhos a serem realizados por empresas terceirizadas, devido a impossibilidade do caso ser resolvido por equipe interna. Precisam, necessariamente, de uma aprovação da direção para contratação.
- D) Material Consignado (estoque) - Materiais que pertencem as respectivas empresas, porém, ficam alocados na Unidade para possível utilização. Pagamento somente é efetuado após a utilização do produto. O produto somente é solicitado para estoque se houver uma requisição da equipe médica responsável e posteriormente uma autorização formal da direção médica.
- E) Material Transitório - Material direcionado para atendimento a uma cirurgia específica. Em caso de não utilização, insumos são devolvidos à empresa responsável.

### **4. FORMAS DE COMPRA:**



b

Atualmente, existem duas formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

- A) Contrato - Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor. Os contratos em vigor deverão estar disponíveis em forma eletrônica em pasta compartilhada para visualização de todos os

f



compradores.

B) Mercado - Processo de cotação junto ao mercado fornecedor buscando o menor preço possível atendendo os requisitos de qualidade. As tomadas de preço por e-mail e/ou plataforma eletrônica de compra. Respeitando as de OBRIGATÓRIO que este processo de compra tenha três ou mais fornecedores participantes. Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da tomada de preços.

C) Emergencial - Esta forma de compra deverá obedecer a data de entrega informada pelo solicitante, no entanto, é importante sempre tentar seguir a forma de compra via contrato. A quantidade a ser adquirida deverá ser unicamente para atendimento da demanda emergencial.

## 5. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO SETOR DE COMPRAS:

### 5.1 EFETIVAÇÃO/ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA:

Cabe ao setor de compras, receber as solicitações de compras, analisa-las buscando a melhor relação custo-benefício e transforma-la em pedidos de compras para envio ao respectivo fornecedor responsável pela entrega do produto. Este processo formaliza o compromisso comercial entre a Unidade e o fornecedor. O êxito deste processo depende também das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de solicitação da compra/serviço. A finalização dos pedidos deverá observar o cumprimento das etapas de definição da modalidade de compra devida ao produto em questão (contrato ou mercado).

### 5.2 PROCESSO DE COMPRAS:

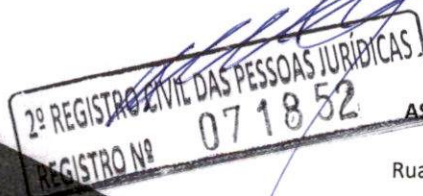




- 1) Elaboração do formulário de consulta de mercado através do processo de cotação;
- 2) Envio do formulário aos fornecedores da respectiva área de atuação, mediante cadastramento, em número suficiente para a obtenção de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item e no menor prazo possível;
- 3) Definição de prazo limite para a resposta e efetuação de cobrança sistemática junto às respectivas empresas;
- 4) Elaboração de planilha (mapa comparativo) de preços, viabilizando a identificação e visualização dos menores preços por item;
- 5) Elaboração de pesquisa de economicidade junto a órgãos públicos de referência;
- 6) Confirmar a devida autorização pela Diretoria e Gerência Admini "AF".

*Obs.:* Ao efetuar a emissão do formulário de consulta, o agente de compras deverá observar os seguintes itens mínimos, visando à eficácia da respectiva pesquisa:

- Revisão do pedido, complementando as especificações que se mostrem insuficientes (ou devolução para retificação), verificando no documento se o mesmo apresenta todos os dados necessários à formulação de propostas de preços pelo fornecedor;
- Substituição de eventuais marcas por características técnicas compatíveis;
- Retratar o objeto de forma que o fornecedor possa identificar com exatidão o objeto pretendido, considerando que preços obtidos de forma equivocada poderão causar o fracasso da licitação a ser realizada, cujos preços servirão de parâmetro para a fixação dos valores máximos a serem admitidos para cada item;





*Orientações:*

- a) Com base no orçamento elaborado e aprovado, são geradas as ordens de fornecimento e envio aos respectivos fornecedores.
- b) Envio de cópia da ordem de fornecimento ao almoxarifado e/ou requisitante, contendo informação quanto ao prazo de entrega do objeto e data de envio ao fornecedor, viabilizado o devido controle.
- c) Quando tratar-se de contrato, o setor de Compras envia todo o processo completo, incluindo as estimativas dos fornecedores, diretamente para o setor de Contratos atuar junto ao respectivo setor/departamento visando finalizar o processo.
- d) No caso de atrasos ocorridos na entrega do objeto, enviar notificação aos fornecedores, a título de advertência pelo atraso, fixando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o cumprimento, sob pena de demais sanções (multas e suspensão) previstas no edital, ou no processo e compra, fixando ainda o prazo para interposição de recurso.
- e) No caso de inexecução total ou parcial, após a advertência acima citada, efetuar cancelamento da ordem de fornecimento e a adjudicação do respectivo objeto aos licitantes remanescentes observadas a ordem de classificação, bem como a aplicação das penalidades fixadas no edital.
- f) Em se tratando de compra direta, informar o fornecedor, sobre o cancelamento da compra do item ou da aquisição do serviço, bem como quanto ao não pagamento do mesmo.







## 6. REALIZAÇÃO DE DILIGENCIAMENTO (FOLLOW-UP):

Após o envio do pedido de compra ao fornecedor, existe um processo que trata da efetiva entrega do produto. O papel da área de compras é também acompanhar recebimento do produto e a verificação de que está exatamente de acordo ao que foi solicitado, tanto comercialmente quanto tecnicamente. Realizar o *follow-up* consiste em dar continuidade ao relacionamento comercial até que o produto seja entregue ao local de destino.

Quanto a parte de serviços, esta ação trata da finalização do trabalho contratado no menor tempo possível e em acordo com o escopo definido previamente. Cabe, também, ao setor de Compras, as devidas respostas ao setor de planejamento aos controles de estoque/entrega dos produtos através dos documentos denominados "Lista Crítica" e "Previsão Vencida".

## 7. PROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES:

Ao Departamento de Compras cabe a responsabilidade de desenvolver, manter e ampliar o cadastro de fornecedores de tal forma que garanta à empresa o fluxo contínuo dos bens e/ou serviços necessários para sua operação, em quantidade e em qualidade. A prospecção de novos fornecedores deverá observar os seguintes critérios:

- A) A empresa deverá possuir toda documentação legal para funcionamento;
- B) Condição comercial mais atrativa que o fornecedor já existente;
- C) Possuir autorização legal do fabricante para venda do produto.

## 8. ALÇADAS DE APROVAÇÃO:

De acordo com o escopo do processo instituído, o coordenador de compras é a figura responsável pela autorização da ordem de compra, seguindo fluxo de verificações e





autorizações no processo de Solicitação de Compra-se que antecede a Autorização de Fornecimento -AF. A aprovação final da compra só poderá ser feita por um membro da diretoria. O comprador somente possui mecanismos de enviar o pedido de compra ao fornecedor se este processo estiver autorizado dentro do processo de compra.

#### **9. DIRETORIA E GERÊNCIA FINANCEIRA:**

- A) Verificação da disponibilidade orçamentária com base no valor total estimado;
- B) Liberação/Assinatura via formulário "AF" caso o pedido seja autorizado, em até dois (02) dias úteis.
- C) Devolução ao requisitante/setor de compras, em caso de não autoriza ã

##### *9.1.1 - Ordem de Compra de Insumo com Contrato Cadastrado*

Para este tipo de ordem de compra não há necessidade de aprovação em sistema, uma vez que o contrato já está validado pelo coordenador da área. Ou seja, o pedido de compra é importado respeitando as condições comerciais que já constam no contrato. Qualquer mudança realizada na ordem de compra, o sistema entende que é necessário uma nova aprovação do coordenador de Compras.

##### *9.1.2- Ordem de Compra de Insumo sem Contrato Cadastrado*

Obrigatoriamente, todo o pedido gerado que não seja via contrato no processo de compras necessita da autorização do coordenador do setor. Esta autorização é primordial para a continuação do processo de compra. Caberá ao coordenador verificar se o pedido de compra atende as melhores condições comerciais e os requisitos técnicos solicitados.





## 10. ÉTICA NO PROCESSO DE COMPRAS:

O conceito de ética refere-se a postura que o interlocutor da Empresa, no caso o comprador, assume perante ao fornecedor ou prestador de serviços. Para este tema é importante observar algumas ponderações:

A) A relação amistosa certamente ajuda e contribui para o relacionamento comercial, porém, a distância que delimita e garante a identidade de interesses das partes deve ser preservada.

B) Favor é uma moeda que não tem preço definido, deste modo, não pode ser utilizado nesta relação.

C) A transparência nas atitudes e o comprometimento com seu parceiro comercial não são construídos pelas facilidades concedidas entre as partes e sim pelas oportunidades de sempre participar dos processos em iguais condições e desenvolver diferenciais que o credenciam perante os novos entrantes.

D) A prática de solicitação de brindes ou afins é extremamente proibido até segunda ordem da direção da Unidade.

E) O comprador ao ingressar na empresa compromete-se automaticamente a zelar pela confidencialidade das informações às quais tem acesso e compartilhar da responsabilidade pela garantia do sigilo das mesmas no relacionamento comercial junt

## 11. AUDITORIA:

Fica desde já definido que as determinações acima podem ser checadas a qualquer tempo, e que no caso de identificadas não conformidades em relação ao processo definido, os responsáveis estarão sujeitos a sanções administrativas.





## **12. GUARDA DE DOCUMENTOS:**

Fica definido que a documentação referente aos processos de compra deverá permanecer arquivada pelo período mínimo de 5 (cinco) anos. Esta documentação compreende as solicitações de compra, Autorização de fornecimento, cotações obtidas por e-mail ou fax, registro de cotações obtidas por telefone, nota fiscal e quaisquer outros documentos ou registros que tenham servido de base para a efetivação das compras. Após esse período, será enviado para o setor ou empresa encarregada pela guarda de nossos documentos.

## **13. COMPROMETIMENTO:**

Por estar ciente do conteúdo deste Manual de Compras, comprometo-me ao cumprimento das normas aqui expostas, tornando-me responsável por qualquer ato contrário a este regulamento, estando sujeito às penalidades administrativas cabíveis.

Salvador – Bahia, 11 de julho de 2023.

  
**ANA CLÁUDIA MENDONÇA VITTI**  
Presidente

  
**FILIFE SOUZA DE LIMA**  
Diretor Administrativo

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO  
CNPJ nº 27.324.279/0001-15  
FILIFE SOUZA DE LIMA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO



**ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO**  
CNPJ nº 27.324.279/0001-15  
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués  
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000  
asm@asaudem.org.br | (71) 3035-0103



## ANEXO I

Orientações para o preenchimento do formulário SOLICITAÇÃO COMPRAS:

1. Nº: é o número de controle e localizador da SC. Deverá ser inscrito por 02 (dois) dígitos sequencial de controle ( . ) dois dígitos referência do mês, ex: fevereiro utiliza-se 02 (/) ano vigente compostos de quatro dígitos. Exemplo: 99.02/2021.
2. Unidade Operacional/Sede (Solicitante): é o setor de onde a solicitação se origina.
3. Responsável pela solicitação: é o funcionário que determinou as especificações dos materiais a serem adquiridos.
4. E-mail: é o e-mail do colaborador que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
5. Telefone: é o telefone do colaborador que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
6. Item: é a enumeração dos materiais que estão sendo solicitados, iniciando em 01.
7. Fonte de Recursos: Informar se proveniente de recursos financeiros próprios da instituição ou quando da celebração de contratos de gestão, convênios ou termos de parceria com entes públicos.
8. Descrição Detalhada do Material: é a indicação do material e suas respectivas especificações, as mesmas devem ser claras e objetivas, evitando a indicação de especificações irrelevantes que possam restringir a competitividade do certame. Em geral não se deve indicar a marca, porém é possível indicar as marcas como referência de qualidade (Exemplo: Referência de qualidade marca Alfa, Beta ou similar). Para que se realize a indicação de marca é necessário que se apresente justificativa técnica aceitável.
9. Unidade: é a forma com que o mercado geralmente fornece o material, pode ser: unidade, dúzia, caixa, etc.
10. Quantidade: é o número que indica quantas unidades, cuja informação foi feita no item anterior, estão sendo solicitadas.





11. Justificativa: é a indicação das razões para a aquisição de materiais, em geral é a satisfação de uma necessidade (Exemplo: compram-se cadeiras para acomodar os funcionários do setor). Dizer que um material está sendo comprado para uma determinada coordenação não justifica a aquisição, apenas informa o setor onde as mesmas ficarão localizadas.

12. Unidade Operacional / Sede / Responsável Técnico / Gestor da Área: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados, assinados e carimbados, obedecendo à sequência hierárquica.

**Observações gerais:**

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, será o mesmo devolvido para as complementações necessárias.
2. É necessário o envio do arquivo da solicitação para o e-mail: [compras@asaudem.org.br](mailto:compras@asaudem.org.br)
3. A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação.
4. Sempre anexar cópia dos três orçamentos, incluindo custos com frete, instalação e treinamento, se houver.
5. Avise imediatamente o setor de Compras caso não seja mais necess produtos / serviços.

Salvador, 11 de julho de 2023.

*Filipe Souza de Lima*  
ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO  
CNPJ nº 27.324.279/0001-15  
FILIPE SOUZA DE LIMA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

2º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS  
REGISTRO Nº 071852

ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO  
CNPJ nº 27.324.279/0001-15  
Rua Thomaz Gonzaga, nº 64, Pernambués  
Salvador – Bahia, CEP: 41.100-000  
[asm@asaudem.org.br](mailto:asm@asaudem.org.br) | (71) 3035-0103