



**ISABELA COSTA BRAZ**

**PROCESSO E ATIVIDADES PERTINENTES  
RELACIONADAS À FUNÇÃO DE COMPRAS EM UMA  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR**

**LAVRAS – MG  
2019**

**ISABELA COSTA BRAZ**

**PROCESSO E ATIVIDADES PERTINENTES RELACIONADAS À FUNÇÃO DE  
COMPRAS EM UMA FUNDAÇÃO HOSPITALAR**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à  
Universidade Federal de Lavras, como parte das  
exigências do Curso de Administração, para obtenção  
do título de Bacharel.

Prof.<sup>a</sup> Dra. Maria Cristina Angélico Mendonça  
Orientadora

**LAVRAS – MG  
2019**

**ISABELA COSTA BRAZ**

**PROCESSO E ATIVIDADES PERTINENTES RELACIONADAS À FUNÇÃO DE  
COMPRAS EM UMA FUNDAÇÃO HOSPITALAR**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à  
Universidade Federal de Lavras, como parte das  
exigências do Curso de Administração, para obtenção  
do título de Bacharel.

APROVADO em 26 de junho de 2019.  
Dra. Maria Cristina Angélico Mendonça UFLA  
Dra. Maria Ângela do Nascimento Gomes UFLA

---

Prof.<sup>a</sup> Dra. Maria Cristina Angélico Mendonça  
Orientadora

**LAVRAS – MG  
2019**

*À minha irmã Maria Teresa pelo auxílio, compreensão em todos os momentos e ensinamentos  
pessoais e profissionais.  
Dedico.*

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus por me sustentar nos momentos difíceis.

À minha família, em especial minha irmã Maria Teresa e minha mãe Izabel, por todo carinho, amor e suporte ao longo dos meus anos de graduação.

Aos amigos que fiz em Lavras que tornaram meus dias mais divertidos.

Às professoras com que tive o prazer de trabalhar em projetos dentro da instituição e na orientação do estágio.

Aos professores do Departamento de Administração e Economia por terem proporcionado vasto aprendizado.

À Universidade Federal de Lavras pelo acolhimento e suporte.

À Fundação Hospitalar São Sebastião, em especial minha supervisora de estágio Camila pelo carinho, durante o tempo que estive no hospital.

A todos que contribuíram para a realização desse trabalho.

**MUITO OBRIGADA!**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fachada da Fundação.....	12
Figura 2 - Página inicial do sistema SAGMAX .....	13
Figura 3 - Tabela de atividades desenvolvidas .....	15
Figura 4 - Janela de cadastro de fornecedores .....	17
Figura 5 - Tela de pedido de compra .....	18
Figura 6 - Modelo de e-mail para solicitação de cotação .....	19
Figura 7 - Modelo de cotação via telefone .....	20
Figura 8 - E-mail contendo as especificações técnicas .....	21
Figura 9 - Quadro comparativo .....	21
Figura 10 - Página de última compra realizada dos itens cadastrados no estoque .....	22
Figura 11 - Tela de ordem de compra .....	23
Figura 12 - Envio de pedido de compra por e-mail via sistema .....	24
Figura 13 - Solicitação de compra enviado ao fornecedor ganhador .....	24
Figura 14 - Fichário para arquivo de documentação de compras .....	26
Figura 15 - Planilha de comparativo de preço .....	27
Figura 16 - Cadastro de itens no estoque .....	27

## **LISTA DE SIGLAS**

UTI	Unidade de Tratamento Intensivo
FHSS	Fundação Hospitalar São Sebastião
Pro-hosp.	Programa de Gestão Integrada de Hospitais
SUS	Sistema Único de Saúde
SND	Setor de Nutrição e Dietética
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>Histórico do Hospital São Sebastião .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b>Administração .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3</b>	<b>Descrição do espaço físico .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4</b>	<b>Setor de compras.....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>Cadastrar e atualizar registro de fornecedores .....</b>	<b>16</b>
<b>4.2</b>	<b>Solicitar cotações de fornecedores.....</b>	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b>Enviar solicitação de viabilidade financeira e parecer técnico.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4</b>	<b>Negociar formas de pagamento e prazos de entrega .....</b>	<b>22</b>
<b>4.5</b>	<b>Emitir ordem de compra e acompanhar entrega.....</b>	<b>23</b>
<b>4.6</b>	<b>Atividades extras.....</b>	<b>25</b>
<b>4.6.1</b>	<b>Arquivamento de documentação de compras .....</b>	<b>25</b>
<b>4.6.2</b>	<b>Aquisições de urgência .....</b>	<b>26</b>
<b>4.6.3</b>	<b>Cadastro de itens no estoque .....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS.....</b>	<b>28</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>30</b>
	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>31</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Curso de Administração é um dos cursos mais procurados por vestibulandos e mais ofertados pelas instituições de ensino, devido em grande parte pela facilidade e baixo custo permanência, além das várias opções de áreas de atuação. Porém com a alta oferta de profissionais no mercado é exigido cada vez mais habilidades que vão além da técnica. As habilidades humanas, de trabalho em equipe e vivências profissionais se tornam um diferencial (JORNALISMO DIGITAL, 2019).

As habilidades humanas e de trabalho em equipe podem ser desenvolvidas durante a graduação. Já a vivência pode ser obtida através do estágio. Para o curso de administração da Universidade Federal de Lavras, o estágio supervisionado faz parte das exigências para a conclusão do curso. E também contribui para que o aluno consiga unir a teoria e prática de forma real dentro de uma organização (UFLA, 2018).

Em relação a área de atuação, o curso de administração é bem amplo, possibilitando que o profissional atue em diversas organizações sejam públicas, privadas, terceiro setor, pequena, média e grande, e também a atuação como empreendedor.

Dentre essas possibilidades no terceiro setor existe a atuação em instituições sem fins lucrativos, como caso de hospitais. O desafio nessas instituições se torna constante devido aos recursos limitados, tanto de pessoal, tanto financeiro.

Classificado como organização privada sem fins lucrativos, a Fundação Hospitalar São Sebastião onde se realizou o estágio, faz parte dessas instituições que enfrentam diversos desafios, mas se esforçam para atender de forma eficiente a população.

Em meio aos diversos desafios que a Fundação Hospitalar São Sebastião enfrenta, gerir o setor de compra é um deles. Ter uma gestão de compras eficiente, mesmo com os recursos financeiros limitados é de suma importância para que o hospital consiga realizar os atendimentos aos pacientes com eficiência e manter o padrão de qualidade para o funcionamento.

Por isso, a realização das compras é bastante significativa, e são feitas de duas formas: por meio de licitação ou por meio de compra direta. Os recursos oriundos de subvenção do governo são destinados a compras por meio de licitação. Já os recursos próprios são destinados as compras diretas, que são o maior volume de compras da instituição.

Devido a esse grande fluxo de compras, a realização do estágio supervisionado teve como finalidade auxiliar a compradora em todo o processo de compra direta e atividades

pertinentes e relacionadas a função. Portanto, esse relatório tem objetivo de apresentar as atividades realizadas durante o estágio no setor de compras da Fundação Hospitalar São Sebastião.

## **2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO**

A Fundação Hospitalar São Sebastião é uma entidade filantrópica sem fins lucrativos que presta serviços de urgência e emergência para o município de Três Corações e microrregião.

### **2.1 Histórico do Hospital São Sebastião**

A cidade de Três Corações foi fundada em 1923 e teve um crescimento exponencial desde então. Porém, mesmo após 20 anos de sua fundação, a cidade não possuía um hospital próprio. Por isso, os tricórdianos precisavam se dirigir a cidades vizinhas. Sendo assim, o hospital foi pensado devido a urgência que o município possuía de ter um local próprio para atendimento médico a todos. Com isso, no dia 21 de janeiro de 1943 o Hospital São Sebastião foi inaugurado na cidade, sendo gerido pela comunidade católica “As Pequenas Missionárias do Imaculado Coração de Maria”.

Após 30 anos de inauguração, a entidade religiosa deixou a direção do hospital, que passou a ter algumas diretorias transitórias. Até que no ano de 1978, foi instaurada a Fundação Hospitalar São Sebastião.

Em meados dos anos 80, tornou-se obrigatória a construção de um pronto socorro para o hospital. Na mesma época também aconteceu a montagem da primeira UTI. Desde então a FHSS passou por diversas reformas de ampliação para atender a microrregião à qual é referência, com uma população estimada de 500 mil habitantes. E devido a sua importância, foi convidado a compor o grupo de hospitais do Pro-hosp.

Para atender a demanda, recebe recurso de subvenção da prefeitura Municipal de Três Corações, do Governo Federal através do repasse dos atendimentos pelo SUS, e alguns recursos doados por moradores ou pacientes.

Figura 1 - Fachada da Fundação



Fonte: SAMU (2019).

### Missão

Prestar assistência médico-hospitalar e ambulatorial, oferecendo serviços de qualidade, por meio de tecnologia moderna e profissionais qualificados, com foco na humanização e excelência no atendimento.

### Visão

Ser referência em assistência médico-hospitalar nos níveis de média e alta complexidade em sua região de abrangência.

## 2.2 Administração

A administração da Fundação Hospitalar São Sebastião é composta por três conselhos:

- (i) Conselho diretor: Diretor presidente, Diretor vice-presidente, Diretor Administrativo-financeiro;
- (ii) Conselho curador: Presidente e Secretário;
- (iii) Conselho fiscal: 3 fiscais.

Além dos conselhos, a FHSS conta com a diretoria clínica e a diretoria técnica que é responsável pela coordenação do corpo clínico e cumprimento das disposições legais em vigor e os meios para a prática médica, como também os demais 426 colaboradores.

Todas as atividades contam com o apoio do sistema de gestão SAGMAX, cuja tela inicial é apresentada na figura 2, desenvolvido pela empresa MCJ Soluções em gestão de saúde, e utilizado desde 2010. Com o sistema é possível analisar o faturamento, fazer as transações financeiras, controle de internações, controle de atendimento, controle de estoque da farmácia, solicitações de compras, comparativo de orçamento, emissão de ordem de compra, gerar relatórios, cadastrar itens no estoque, ou seja, gerenciar todas as atividades e processos do hospital.

Figura 2 - Página inicial do sistema SAGMAX



Fonte: SAGMAX (2019)

### 2.3 Descrição do espaço físico

A Fundação está localizada no centro do município de Três Corações, em uma área de 5.003 m<sup>2</sup> total e 5213,74 m<sup>2</sup> de área construída, com característica horizontal do tipo monobloco. O espaço interno é dividido em seis setores: i) pediatria, maternidade, enfermarias, posto de enfermagem, centro cirúrgico, sala de observação, raio-x, ortopedia e SND; ii) administração, vestiário, refeitório e Amighos; iii) lavanderia, rouparia; iv) manutenção,

marcenaria, depósito de lixo (contaminado e não contaminado); v) depósito de materiais farmacêuticos, depósito de material de limpeza, arquivo morto e segurança do trabalho; vi) necrotério.

## **2.4 Setor de compras**

De acordo com Barbieri e Machline (2017), o setor de compras de uma organização é a ponte que liga fornecedor e cliente permitindo a aquisição de bens patrimoniais, bens de consumo, solicitação de manutenção e vistoria.

Por isso, tem uma importância estratégica para as organizações, uma vez que são uma das atribuições do setor de compras manter as quantidades mínimas de estoque (MARTINS; ALT, 2011), adquirir as quantidades e solicitar serviços no tempo certo (DIAS, 2012).

O setor de compras da FHSS não era centralizado, ou seja, cada setor do hospital estava autorizado a fazer as aquisições por si próprios, sem um processo ou comunicação com outros setores, principalmente com a diretoria financeira.

Em novembro de 2018, após verificar que o método de compra descentralizado não estava sendo funcional para a Fundação, a diretoria decidiu centralizar as atividades, colocando o setor junto ao prédio administrativo. Essa mudança teve como objetivo um processo mais definido, um maior troca de informações com a tesouraria/financeiro. Desde então, o setor funciona de forma experimental.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na Fundação Hospitalar São Sebastião se deu entre os meses de fevereiro a maio de 2019, totalizando 341 horas trabalhadas, com carga horária de 30 horas semanais. As atividades desenvolvidas, as horas de dedicação e uma breve apresentação de cada atividade, são apresentadas na figura 3.

Figura 3 - Tabela de atividades desenvolvidas

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
Cadastrar e manter registro de fornecedores	Manter o cadastro de fornecedores no sistema atualizado, e cadastrar novos quando fornecem materiais pela primeira vez.	40 horas
Solicitar cotações com os fornecedores.	Selecionar pelo menos 3 fornecedores de cada item e solicitar a cotação via e-mail ou telefone.	100 horas
Encaminhar orçamentos para parecer técnico/ avaliação de viabilidade financeira	Encaminhar por e-mail ou apresentar pessoalmente os orçamentos para que o setor solicitante verifique se as especificações estão de acordo com o necessário. Após conferência, encaminhar para o financeiro analisar a viabilidade de compra e condições de pagamento.	85 horas
Negociar formas de pagamento e prazos de entrega	Entrar em contato com fornecedor negociando formas de pagamento de acordo com a demanda do setor financeiro e prazo de entrega de acordo com a demanda do setor solicitante.	20 horas
Emitir ordem de compra e acompanhar entrega	Enviar via e-mail, ordem de compra, e solicitar ao fornecedor código de rastreio, quando disponível.	60 horas
Atividades extras	Arquivamentos de documentos, retirada dos itens diretamente com os fornecedores e cadastro de itens no estoque.	36 horas
<b>TOTAL DE HORAS</b>		341 horas

Fonte: Elaborada pela autora (2019)

## **4 DESCRIÇÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS**

Esse tópico está dividido em cinco atividades que foram desenvolvidas com frequência durante o estágio e três atividades que foram desenvolvidas ocasionalmente. As atividades desenvolvidas com frequência foram cadastro e/ou atualização de cadastro de fornecedores, solicitação de cotação, encaminhamento de orçamentos para parecer técnico e/ou viabilidade financeira, negociação de formas de pagamento e prazo de entrega, emissão de ordem de compra e acompanhamento de entrega. E, por fim, as atividades que foram realizadas ocasionalmente foram arquivamento de documentos, retirada de mercadoria direto com os fornecedores e cadastro de itens no estoque.

### **4.1 Cadastrar e atualizar registro de fornecedores**

Segundo artigo 3º do código de defesa do consumidor, fornecedor é:

Toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

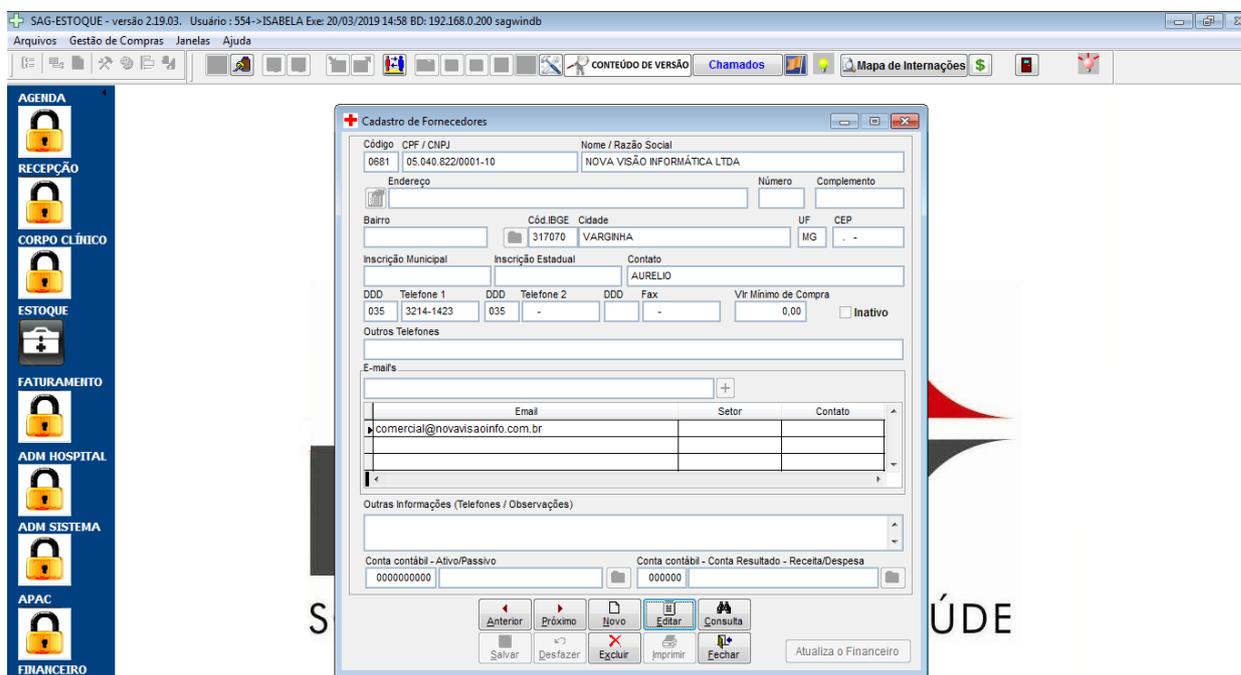
A Fundação conta com fornecedores de comercialização de produtos e medicamentos hospitalares, além de fornecedores prestadores de serviços de manutenção e vistoria.

Dessa forma, cadastrar esses fornecedores permite que o setor de compras mantenha um histórico de aquisições e possa avaliar quais os melhores para futuras solicitações de cotação (COMERCIAL IGARA, 2019).

O hospital faz seu cadastro de fornecedores via sistema de gestão SAGMAX. Como mostra a figura 4, o cadastro é feito com informações simples como CNPJ, endereço, telefone e e-mail para contato, nome do contato. Essa aba do programa também permite que o cadastro seja consultado e editado, alterando dados quando necessário.

Esses dados de fornecedores são muitas vezes colhidos em sites, ou por telefone com algum contato da empresa. Por ser feito dessa forma, muitos dados não são preenchidos.

Figura 4 - Janela de cadastro de fornecedores



Fonte: SAGMAX (2019)

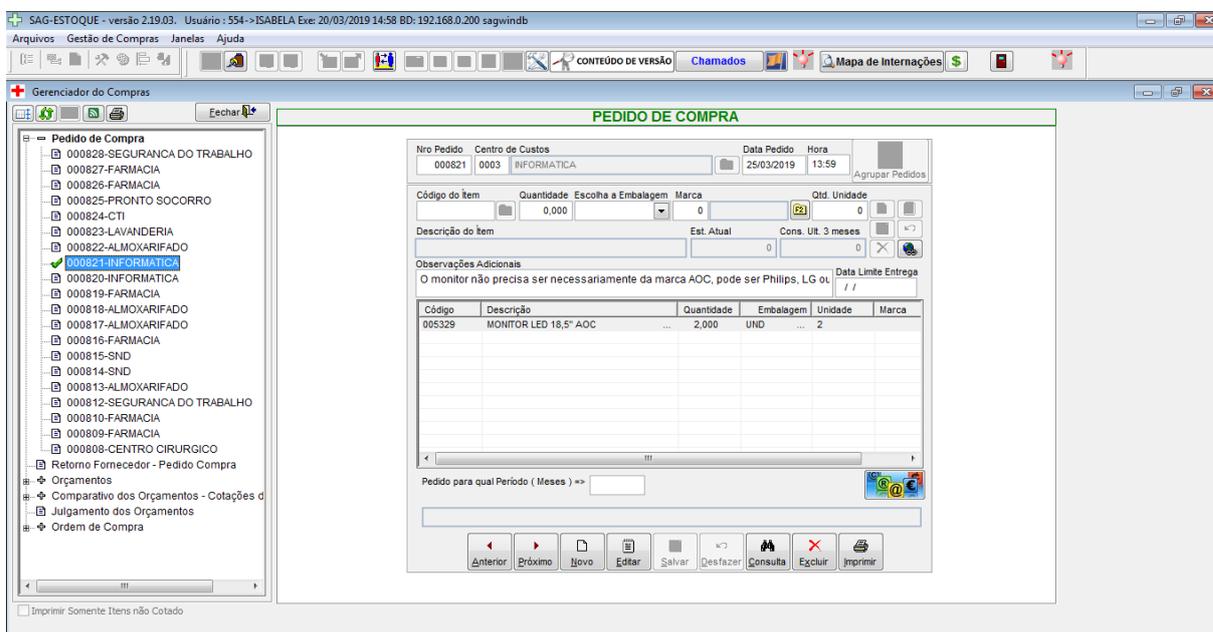
Quando é necessário enviar alguma cotação ao fornecedor e ocorre um erro, significa que os dados estão desatualizados. Então é preciso entrar em contato com o fornecedor para que seja feita a atualização de dados. Esse contato é feito por telefone, onde são conferidos todos os dados e atualizados os que estão incorretos. Algumas vezes acontece de o fornecedor cadastrado não ter telefone sendo preciso buscar na internet, até que o contato seja feito.

Essa falta de informações acaba atrapalhando o fluxo de trabalho, interrompendo outras atividades para que seja feita o contato com o fornecedor.

## 4.2 Solicitar cotações de fornecedores

Todos os dias, após o sistema ser iniciado a primeira página aberta é o pedido de compra, conforme figura 5. Todo o processo de compra começa a partir dessa tela, onde são apresentados os últimos pedidos solicitados pelos setores. Não existe uma ordem de prioridade para escolha de quais pedidos devem ser escolhidos para ser feito a cotação, nem qualquer critério para que seja feita uma análise de necessidade do pedido de compra. Uma vez que a Fundação não possui um almoxarifado central, qualquer setor pode solicitar suas compras sem nenhuma ponderação ou restrição.

Figura 5 - Tela de pedido de compra



Fonte: SAGMAX (2019)

De acordo com o Blog 99 Empresas (2019), cotação é:

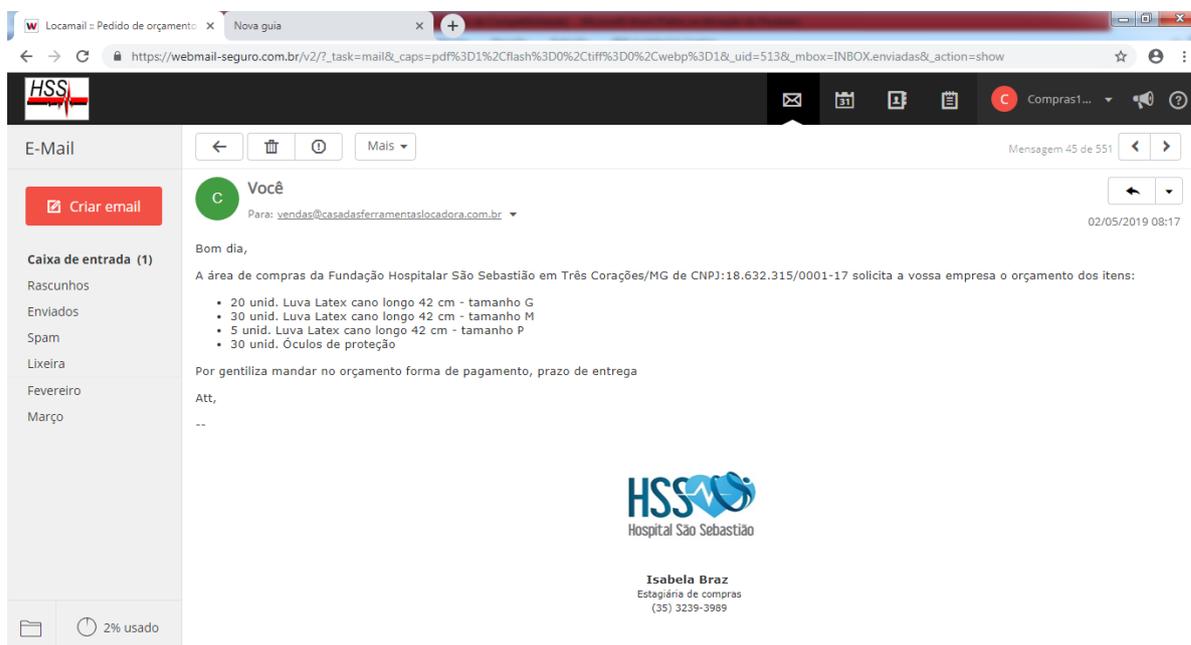
Tomada de informações junto a fornecedores, e precede a compra de produtos ou contratação de serviços. Por meio dela, são conhecidas as condições, características e valores do que está sendo oferecido por cada empresa fornecedora.

Sendo assim, solicitar cotação aos fornecedores permite uma maior gestão financeira, podendo escolher os melhores preços, as melhores condições do mercado, sem deixar de levar em conta a qualidade dos itens a serem adquiridos.

O processo de compra da Fundação estabeleceu como regra, a solicitação de ao menos três cotações, como forma de ter instrumentos para análise de aquisição dos itens solicitados pelos setores.

As cotações são feitas via e-mail, onde um arquivo contendo a descrição do item e a quantidade é anexada e enviada ao fornecedor. Outras vezes, a descrição e quantidade de itens é escrita no próprio corpo do e-mail, como mostrado na figura 6.

Figura 6 - Modelo de e-mail para solicitação de cotação



Fonte: Webmail (2019)

Em casos de maior urgência de suplementos, as cotações são feitas via telefone. Logo após, os dados como nome da empresa, CNPJ, nome do funcionário que atendeu a ligação e preço, são preenchidos em uma tabela do Excel, conforme figura 7, para posteriormente ser anexada junto aos documentos do processo de compra.

O sistema SAGMAX permite o envio de cotação direto do pedido de compra, entretanto, por apresentar falhas, a única possibilidade se torna pelo e-mail da Fundação ou telefone.

Após o preenchimento da tabela o documento é impresso. Em algumas compras, as cotações são preenchidas também no sistema, outras vezes, é feito o processo de comparação de forma manual, seguindo manualmente todas as etapas seguintes, sem nenhum padrão.

Figura 7 - Modelo de cotação via telefone

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ORÇAMENTO - via telefone 27/02				
Empresa: LOJAS CEM CNPJ: 56.642.960/0072-01				
ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VENDEDOR(A)	FORMA DE PAGAMENTO
1	O1 BATEDEIRA	R\$ 78,00		
2	O1 TELEFONE	R\$ 39,90	MARIANA	BOLETO
3	O1 MICROONDAS 30L ELETROLUX	R\$ 536,00		
Empresa: MAGAZINE LUIZA CNPJ: 47.960.950/0001-21				
ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VENDEDOR(A)	FORMA DE PAGAMENTO
1	O1 BATEDEIRA	R\$ 69,00		
2	O1 TELEFONE	R\$ 59,00	GLEMILSON	BOLETO 30 DIAS
3	O1 MICROONDAS 30L ELETROLUX	R\$ 599,00		
Empresa: LOJAS EDMIL CNPJ: 21.545.371/0047-01				
ITENS	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VENDEDOR(A)	FORMA DE PAGAMENTO
1	O1 BATEDEIRA	R\$ 89,00		BOLETO (É PRECISO VERIFICAR COM A CENTRAL)
2	O1 TELEFONE	R\$ 49,90	EDUARDO	
3	O1 MICROONDAS 30L	R\$ 539,00		

Elaborado pela autora (2019)

### 4.3 Enviar solicitação de viabilidade financeira e parecer técnico

Após o envio da cotação por e-mail, o responsável pela compra lança os preços e as condições de pagamento no sistema, dos itens que estão de acordo com a especificação determinada pelo setor solicitante. Dessa forma, o sistema julga o ganhador da compra com base no menor preço.

Quando ocorre a compra de um item que exige maiores conhecimentos técnicos, a cotação é enviada para o setor solicitante, pedido orientação quanto ao cumprimento das exigências para que assim, seja seguido o processo de compra. Caso nenhuma cotação esteja de acordo com o que o setor solicitante precisa, são enviadas novas cotações a outros fornecedores.

A fim de evitar que esse retrabalho seja executado, uma vez que o sistema possui uma limitação de caracteres na descrição dos itens, alguns setores após enviarem a solicitação de compra pelo sistema, enviam também um e-mail, conforme figura 8, detalhando todas as especificações técnicas dos itens pedidos garantindo a escolha correta de fornecedor e de produtos.

Após a confirmação do setor solicitante, é encaminhado um comparativo de orçamento gerado pelo sistema (figura 9) ao setor financeiro, especificando o fornecedor ganhador e a forma de pagamento.



#### 4.4 Negociar formas de pagamento e prazos de entrega

Em alguns casos, após o envio do comparativo ao setor financeiro, a solicitação de compra é recusada até que novas formas de pagamento sejam negociadas.

Para Lewicki, Saunders, Barry (2014, p. 3) negociação é “uma forma de uma tomada de decisão na qual duas ou mais partes discutem um assunto no esforço de resolver as diferenças relativas ao seu interesse[...]”

Dessa forma, quando esse evento ocorre, para resolver as diferenças em relação as condições financeiras da Fundação, e as formas de pagamento do fornecedor, são feitas ligações para os responsáveis pelas cotações, na tentativa de entrar em um acordo benéfico para ambas as partes envolvidas.

O sistema possui uma aba dentro de cada item cadastrado algumas informações importantes como as datas das últimas compras, os preços estabelecidos e quem foram os fornecedores (figura 10). Esse recurso de visualização de preços é utilizado pelo comprador como parâmetro para a negociação.

Figura 10 - Página de última compra realizada dos itens cadastrados no estoque

The screenshot displays the 'Cadastro de Itens do Estoque' window for item 'TECLADO USB'. The 'Compras' tab is active, showing a table of recent purchases. The table has columns for 'Nota', 'Data Entrada', 'Fornecedor', 'Valor NF', 'Qtde', 'Unidade', and 'Valor Total'. The data is as follows:

Nota	Data Entrada	Fornecedor	Valor NF	Qtde	Unidade	Valor Total
00000	11/04/2019	DYKULEYO PAPELARIA LTDA	27,0000	1,000	UND	27,0000
00000	22/02/2019	BRA INFORMATICA LTDA - EPP	30,0000	4,000	UND	120,0000
00000	12/06/2018	LOGOS PAPELARIA LTDA	29,5200	1,000	UND	29,5200
00000	24/04/2018	CARVALHO E FIGUEIREDO INFORMATICA L	27,0000	4,000	UND	108,0000
00000	18/01/2016	DYKULEYO PAPELARIA LTDA	25,1000	3,000	UND	75,3000
00000	24/07/2015	CARVALHO E FIGUEIREDO INFORMATICA L	30,0000	5,000	UND	150,0000
00000	23/11/2011	CARVALHO E FIGUEIREDO INFORMATICA L	20,0000	10,000	UND	200,0000
00000	05/04/2011	KLAUMON ROCHA MICRO SHOPPING	30,0000	2,000	UND	60,0000

Fonte: SAGMAX (2019)

Entretanto, algumas negociações acabam sendo prejudicadas porque a Fundação não realiza pagamentos à vista. Todas as compras somente são realizadas com o pagamento para

30/60/90 dias. Com essas condições, são perdidos descontos e até mesmo o melhor preço do mercado, uma vez que nem sempre o melhor preço oferece condições de parcelamento.

#### 4.5 Emitir ordem de compra e acompanhar entrega

Após a aprovação do diretor financeiro, as compras entram em processo de finalização.

Como caracteriza Barbieri e Machline (2017), ordem de compra é um documento que apresenta todas as condições que foram negociadas com o fornecedor além de poder esclarecer futuras dúvidas ou equívocos de aquisição.

Seguindo esse preceito, a ordem de compra da Fundação é gerada pelo sistema a partir do comparativo de preço, e exibida uma tela com as condições de compras negociadas em etapas anteriores, conforme figura 11. As informações são conferidas, é a preenchido manualmente a data agendada para o pagamento de forma que seja gerada uma solicitação de pagamento ao financeiro. Então, a ordem de compra é enviada ao e-mail do fornecedor (figura 12) e impressa para que seja assinada pelo comprador e anexada aos documentos de compra (figura 13).

Figura 11 - Tela de ordem de compra

The screenshot displays the 'Gerenciador de Compras' (Purchase Manager) window. The main area is titled 'ORDEM DE COMPRA'. It contains the following fields and sections:

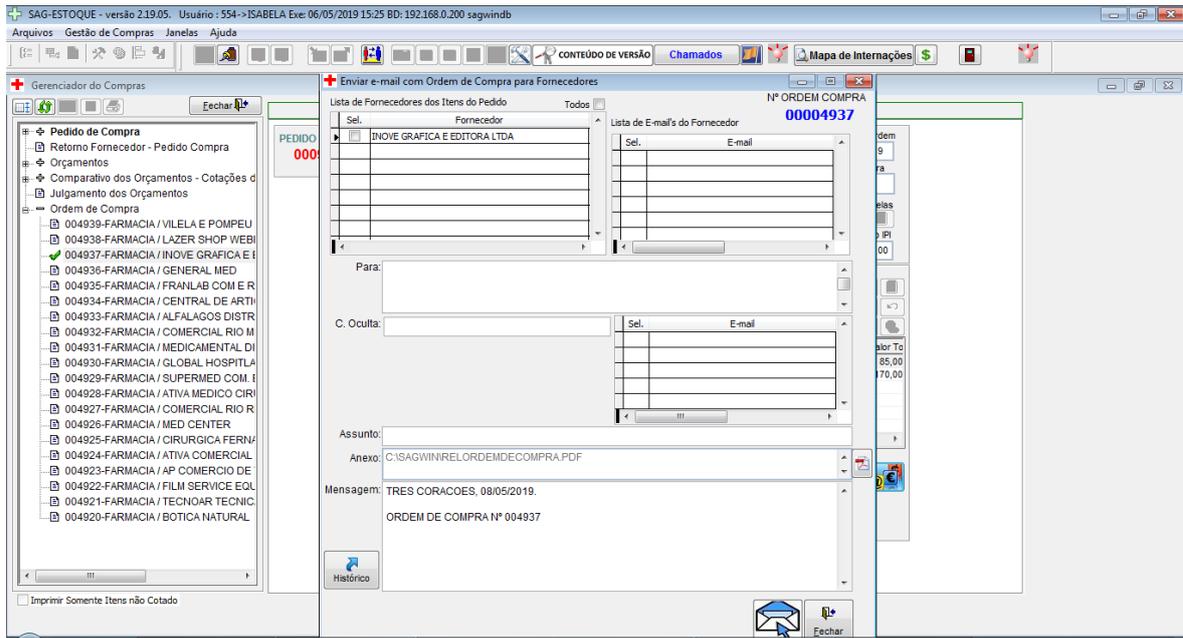
- PEDIDO ORIGEM:** 000821
- Nro Ordem:** 004768, **Centro de Custos:** 0001, **FARMACIA**, **Data da Ordem:** 26/03/2019
- Fornecedor:** 0681 NOVA VISÃO INFORMÁTICA LTDA
- Nro Nota Fiscal Referente a Ordem Compra:** (empty)
- Pessoa para Contato:** WESLEY, **Prazo de Entrega:** (empty), **Mês Fatura:** 04/2019, **Nro. Parcelas:** 1
- Condições de Pagamento:** (empty), **Desconto (%):** 0,00, **Valor do Frete:** 0,00, **Valor do IPI:** 0,00
- Table of Items:**

Código do Item	Quantidade	Escolha a Embalagem	Marca	Qtd. Unidade	Valor Unitário	Valor Total
005329	2,000	UND	...	2	449,0000	898,00

At the bottom right, the **Total da Ordem** is 898,00. Below the table are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Salvar', 'Desfazer', 'Consulta', 'Excluir', and 'Imprime'.

Fonte: SAGMAX (2019)

Figura 12 - Envio de pedido de compra por e-mail via sistema



Fonte: SAGMAX (2019)

Figura 13 - Solicitação de compra enviada ao fornecedor ganhador

<b>HSS</b>		FUNDAÇÃO HOSPITALAR SÃO SEBASTIÃO Endereço: RUA PEDRO BONÉSIO, 236 C.E.P. 37.410-000	Modelo 01 CNPJ 18.632.315/0001-17 Cidade: TRES CORACOES - MG Fone: 35 32393950 FAX: 35 3239-3992			
<b>Ordem de Compra</b> 004768	Data da Ordem 26/03/2019	Centro de Custos Solicitante FARMACIA				
Fornecedor: 0681 NOVA VISÃO INFORMÁTICA LTDA	Cidade: VARGINHA-MG		Telefone: 035 32141423			
Condição de Pagamento	Prazo de Entrega					
Desconto: 0,00 %	Valor do Frete: 0,00	IPPI: 0,00				
CODIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD	EMBALAGEM	MARCA	VLR UNITÁRIO	VLR TOTAL
00129	MONITOR LED 19,7" AC	2,00	UND		40,0000	80,0000
TOTALS						80,0000
OBSERVAÇÕES						
COLOCAR NA NOTA FISCAL O NUMERO DESTA ORDEM DE COMPRA				COMPRA SEM RISCO DE PROTESTO		
Assinatura Setor de Compras				Assinatura Diretoria		

Fonte: SAGMAX (2019)

Após o envio da ordem de compra ao fornecedor, é feito o acompanhamento da compra. Entra-se em contato com o fornecedor para confirmação do recebimento da ordem e confirmar a data de envio dos itens. Logo que as informações são validadas, a cópia impressa da ordem de compra fica separada até que a entrega seja feita. Assim que a entrega é finalizada, os documentos são arquivados junto com as compras antigas.

O acompanhamento muitas vezes não era feito de forma efetiva, porque o setor de compra não é informado se o material foi entregue, quando e para, não sendo possível arquivar os documentos ou ter conhecimento se a compra obteve sucesso.

Caso algo tenha saído diferente do previsto como as entregas não serem feitas no prazo estipulado, o setor só fica sabendo mediante a ligação do setor solicitante informando os problemas e cobrando soluções.

#### **4.6 Atividades extras**

Algumas atividades exercidas ao longo do estágio foram realizadas de forma eventual, embora não façam parte do fluxo de compras, merecem serem descritas nessa seção por contribuírem para o setor e para o funcionamento da Fundação de uma forma geral.

##### **4.6.1 Arquivamento de documentação de compras**

O arquivamento da documentação relativa as compras, é feito após o termino de todo o processo e são agrupados por mês, de acordo com o número da ordem de compra de forma ascendente em um fichário arquivo, como mostra a figura 14. Essa medida é necessária e útil para que caso sejam feitas auditorias na Fundação, a documentação esteja em ordem.

Antes do início do estágio, esse arquivamento não era feito. Foi percebido essa carência em relação a esse processo, sendo sugerido que essa atividade fosse realizada mensalmente, como foi feita durante a vigência do estágio.

Além do arquivamento, o setor não possuía o comparativo das cotações feitas no ano anterior e as feitas nos primeiros meses de 2019, uma vez que o sistema só passou a ser utilizado de fato, em meados do mês de março. Então, foi feito uma tabela no Excel (figura 15), com um quadro comparativo para ser impresso e arquivado.

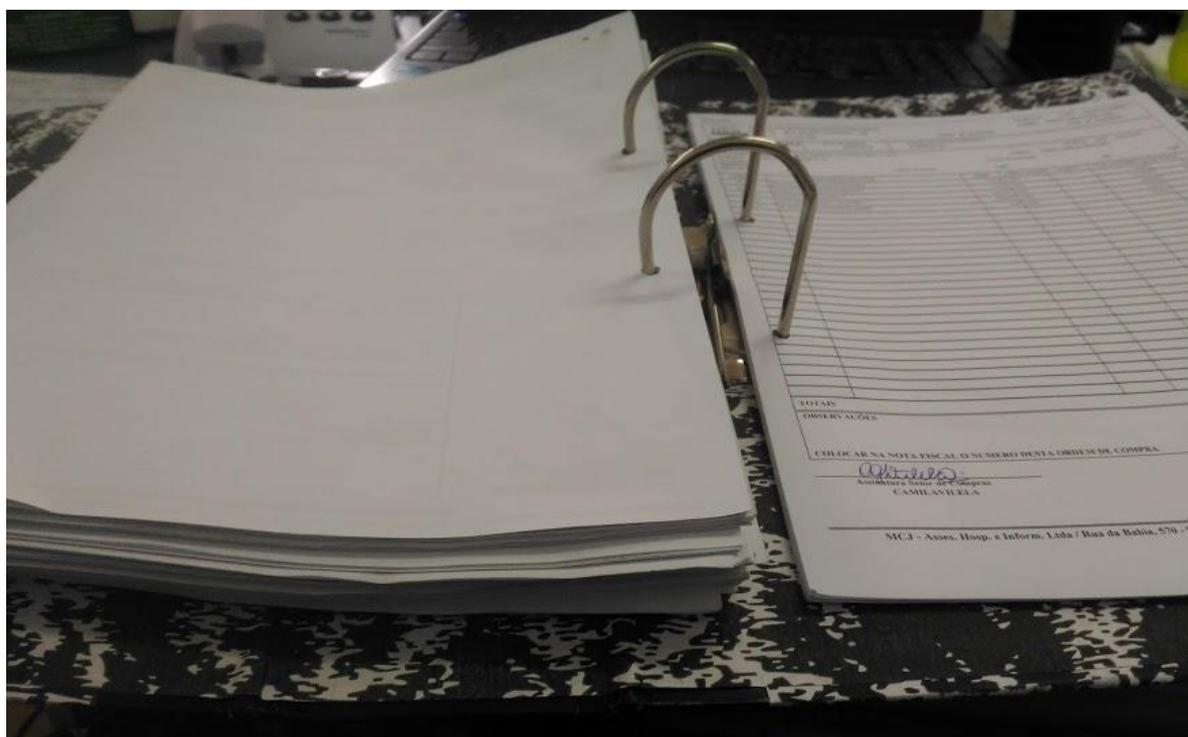
#### 4.6.2 Aquisições de urgência

O fato de a Fundação não possuir um almoxarifado central, prejudica o planejamento de compras, sendo em alguns momentos inevitável que sejam feitas compras emergenciais. Em casos que o setor de compra tenha essa demanda, não são feitas cotações com fornecedores. A compradora preenche uma requisição de compra e os materiais são tirados diretamente com algum fornecedor do município que se localizasse geograficamente próximo ao hospital.

#### 4.6.3 Cadastro de itens no estoque

Devido a necessidade de compras emergenciais e em algumas situações, falta de inabilidade dos funcionários em operar o sistema, é feito o cadastro de itens pelo próprio setor de compras, conforme figura 16, para que seja seguido todo o processo até a finalização. Embora esse cadastro não seja não seja atribuição do setor, ele é feito para que o pedido não fique parado. Porém, essa atividade gera um atraso e uma despadronização no fluxo de compras, além de um acúmulo de tarefas ao setor causando atraso nas requisições.

Figura 14 - Fichário para arquivo de documentação de compras



Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Figura 15 - Planilha de comparativo de preço

Fundação Hospitalar São Sebastião  
 C.N.P.J.: 18.632.315/0001-17 – Insc. Estadual: isento  
 Declarado de Utilidade Pública: Federal n.º 2.732/90 – Estadual: n.º 8.039/81 – Municipal n.º 1.500/81

HSS Hospital São Sebastião

ITENS	DESCRIÇÃO	EMPRESAS						
		COMERCIAL RIO	VALE COMERCIAL	RIO CLARENSE	SURPEMED	DISTRILAF	ATIVA	
1	32 ACETILCISTEINA 600 MG	-	RS 0,92	RS 0,70				
2	2000 ÁGUA DESTILADA 10ML	-	RS 0,25		RS 0,14	RS 0,15	RS 0,13	
3	1000 AGULHA DESCARTÁVEL 25X0,7	RS 0,06	RS 0,08	RS 0,10	RS 0,05	RS 0,10	RS 6,59	
4	3000 AGULHA DESC. 4X1,2	RS 0,06	RS 0,08	RS 0,13	RS 0,05	RS 0,13	RS 6,55	
5	100 AMIODARONA 150MG	-	RS 2,51	RS 4,22	RS 2,09			
6	60 ANILOPIDINO 10MG	-	RS 0,12	RS 0,07	RS 0,08			
7	100 APARELHO DE BARBEAR DESC.	-	RS 0,85	RS 0,54	RS 0,53		RS 0,85	
8	100 ATADURA GESSADA 15 CM	-	-	RS 1,65	RS 1,40	RS 34,00	RS 30,87	
9	25 ATRACURIO 25MG	-	RS 12,84	RS 9,65			RS 257,36	
10	100 ATROPINA 0,5MG	-	RS 1,02	RS 0,64			RS 0,63	
11	50 BETAMETASONA FOSF. 3MG + ACETATO 3MG	-	-	RS 5,96	RS 5,87			
12	30 BOLSA COLETORA DE URINA	-	RS 3,10	RS 7,48		RS 3,37		
13	80 BUPIVACAINA 0,5 + GLICOSE 0,8 AMP	-	-	-	-	-	RS 365,44	
14	20 CAIXA PERF. CORTANTE	-	-	RS 4,67	RS 4,28		RS 5,38	
15	2 CANULA DE TRAQUEO, 8,0	-	-	-	-	-	-	
16	50 CARVEDILOL 3,125MG	-	RS 0,10		RS 0,07			
17	100 CATETER INTRAVENOSO 20G	RS 0,62	RS 1,08			RS 1,08	RS 0,63	
18	100 CATETER INTRAVENOSO 23G	-	RS 0,26			RS 1,28		
19	100 CATETER INTRAVENOSO 24G	RS 0,62	RS 1,08			RS 1,08		
20	150 CEFAZOLINA 1G	-	-	RS 6,64	RS 7,52		RS 5,81	
21	150 CFFFPIMF 1G	-	-	RS 6,37	RS 5,59			

Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Figura 16 - Cadastro de itens no estoque

SAG-ESTOQUE - versão 2.19.03. Usuário : 554->ISABELA Evc: 20/03/2019 14:58 BD: 192.168.0.200 sagwinbd

Arquivos Gestão de Compras Janelas Ajuda

CONTÉUDO DE VERSÃO Chamados Mapa de Interações

AGENDA RECEPCÃO CORPO CLÍNICO ESTOQUE FATURAMENTO ADM HOSPITAL ADM SISTEMA APAC FINANCEIRO

Cadastro de Itens do Estoque - 006192->VISOR PARA PASTA SUSPENSAS

Dados Cadastrais Vinculos e Valores Rótulos Outros Dados Coja de Consumo Compras

Dados do Item  
 Código 006192 VISOR PARA PASTA SUSPENSAS  
 Grupo 10 ALMOXARIFADO Identificação para Etiqueta  
 Sub-Grupo 043 MATERIAL DE ESCRITORIO Código do Estado  
 Agrupamento 0  
 Descrição Científica  
 Descrição para Prescrição

Embalagens Utilizadas Verificar Embalagens  

Embalagens	Quantidades
<input type="checkbox"/> Hospitalar	0,000
<input type="checkbox"/> Comercial	0,000
<input checked="" type="checkbox"/> Apresentação Dispensação: 054 UND	0,000
<input type="checkbox"/> Dosagem	

Quantidades em Estoque  
 Est. Mínimo Est. Máximo Est. Crítico  
 0,000 0,000 0  
 Estoque Atual  
 0,000 UND

Situação  
 Medicamento Psicotrópico  Não Controlados  
 Trava Digitação no Pedido de Compra  
 Bloquear Lançamento na Conta do Paciente  
 Item Inativo  Item Com Rastreabilidade  
 Uso Restrito de Hospital  Item Não Padronizado

Localização  
 Corredor 0  
 Prateleira 0

Anterior Próximo Novo Editar Consulta Salvar Desfazer Excluir Desjate Fechar

Fonte: SAGMAX (2019)

## 5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Devido à recente implantação da centralização de compras da Fundação Hospitalar São Sebastião, a inexperiência da compradora ao processo de compras, algumas coisas foram feitas de forma experimental, sem padrão. Um maior entendimento de como funciona o processo, qual é o fluxo do processo e quais as atribuições de um comprador, em um primeiro momento se faz necessário.

Outro ponto é a construção de um estoque geral para a fundação. O fato de cada setor guardar seus materiais consigo, dificulta um controle de estoque efetivo e prejudica o setor de compras, gerando compras emergenciais e algumas vezes sem se beneficiar do melhor preço do mercado.

Em relação ao cadastro de fornecedores e solicitação de cotação, ter uma aba com mais dados seria pertinente. Principalmente quanto ao tipo de material ou serviço que esse fornecedor oferece. Isso evitaria ter que cadastrar qualquer fornecedor às pressas e sem nenhum critério.

Outra sugestão seria a inserção de campos no cadastro de fornecedores que possibilitasse o preenchimento de informações como prazo médio de entrega, nota para o relacionamento, e problemas passados facilitaria que os fornecedores fossem escolhidos de uma melhor forma, evitando ter que ligar cobrando cotações ou insistindo que a cotação fosse feita em determinado prazo (SEBRAE, 2019).

Fazer uma avaliação de fornecedores se torna importante para estabelecer melhor o relacionamento, refletindo em uma maior segurança de compras, evitando atrasos, envio de produtos errados e setores parados, o que para um hospital é impensável.

Como exemplifica Dias (2012, pág. 277), alguns critérios para avaliação de fornecedores podem ser: “(a) Cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos; (b) manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos; (c) política de preços determinada; (d) assistência técnica.” Além disso, é importante que o fornecedor mantenha o hospital informado sobre andamento do pedido.

Em relação à solicitação de compra feita pelos setores, é preciso ser feita uma maior análise de necessidade real dos materiais, o prazo máximo de utilização – que é um recurso do sistema, porém não é utilizado ou por vezes não utilizado de forma correta. De forma a criar uma vantagem na negociação através da quantidade de itens solicitados.

De forma a evitar o retrabalho ao enviar o item ao setor solicitante para o parecer técnico ou desperdício de recursos financeiros devido à compra de itens errados, seria pertinente que o

campo de descrição dos itens possibilitasse a inserção de mais caracteres de forma a fazer uma descrição mais detalhada.

Em relação às negociações com os fornecedores, a implantação de um estoque geral possibilitaria que as compras fossem feitas em maior volume permitindo uma maior negociação. Outro fator seria uma maior flexibilidade do setor financeiro permitindo que algumas compras fossem feitas à vista.

De modo geral, a falta de comunicação entre os setores, a rigidez em possibilidade de mudanças e sugestões e inabilidade de alguns usuários do sistema, não permitem que o fluxo de compra seja feito de forma eficiente e participe de forma estratégica da gestão hospitalar. Deixar de enxergar o setor de compras como “o que dá prejuízos” ou “o que impossibilita que os pagamentos sejam feitos em dia” é o primeiro passo para que a fundação Hospitalar prospere e possa contribuir cada vez mais com atendimentos de qualidade a população tricordiana e região.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A proposta do estágio foi auxiliar a compradora no processo de compra de modo que as compras não fossem atrasadas ou pedidos de compras esquecidos no amontoado de outras solicitações do sistema.

Em um primeiro momento, o trabalho pareceu ter bastante desafios, mas que poderiam ser resolvidos de maneira satisfatória. Entretanto, a falta de hierarquia, ou de um mapeamento de processos torna a comunicação difícil, dificultando a execução do trabalho.

Infelizmente para a gerência do hospital, o setor de compras é visto como algo operacional e mecânico, não como um setor que deva participar das estratégias de gestão.

Contudo, os conhecimentos absorvidos durante esse período foram muito ricos. Foi evidenciado ainda mais a importância de uma boa gestão, o quanto ela pode impactar o funcionamento de uma organização e que se não for feita de maneira eficiente, com uma comunicação entre os setores, pode prejudicar todo o processo produtivo. Além disso, obter o conhecimento de uma realidade organizacional em todo seu contexto: pessoas, recursos, materiais, patrimônios e serviços.

Os objetivos principais de auxiliar nas compras foram atendidos, aumentando a qualidade no atendimento do hospital de uma forma geral. Entretanto, as sugestões apresentadas nesse relatório não puderam ser aplicadas devido a resolução de questões mais urgentes pela gestão.

De forma geral, a passagem pela fundação Hospitalar São Sebastião foi bastante proveitosa, onde os bônus se sobressaíram aos ônus.

## REFERÊNCIAS

- 99 EMPRESAS. **3 regras e 15 dicas para uma cotação de preços eficiente**. Disponível em: <<https://blog.99corp.com.br/3-regras-e-15-dicas-para-uma-cotacao-de-precos-eficiente/>>. Acesso em: 20 mai. 2019.
- BARBIERI, José Carlos; MACHLINE, Claude. **Logística hospitalar: teoria e prática**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 216 p.
- BRASIL. **Código de proteção e defesa do consumidor**. ed 20 anos. Belo Horizonte: MPMG/PROCON, 2010.
- CNESS. **Ficha estabelecimento**. Disponível em: <<http://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/ficha/profissionais-ativos/3169302760657>>. Acesso em: 05 mai. 2019.
- COMERCIAL IGARA. **Ficha cadastro de fornecedores: como e por que fazer**. Disponível em: <<http://blog.comercialigara.com.br/ficha-de-cadastro-de-fornecedores>>. Acesso em: 24 mai. 2019.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: princípios, conceito e gestão**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012. 346 p.
- J+ JORNALISMO DIGITAL. **O curso de administração e as altas taxas de empregabilidade**. Disponível em: <<https://www.jmais.com.br/o-curso-de-administracao-e-as-altas-taxas-de-empregabilidade/>>. Acesso em: 25 mai. 2019.
- LEWICKI, Roy J.; SAUNDERS, David M.; BARRY, Bruce. **Fundamentos de negociação**. 5 ed. Porto Alegre: AMGH Editora Ltda, 2014.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**: 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 452 p.
- PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES. **História de três corações**. Disponível em: <<https://www.trescoracoes.mg.gov.br/index.php/2014-12-30-11-10-09/5188-historia-de-tres-coracoes>>. Acesso em: 24 mai. 2019.
- SAMU. Disponível em: <<http://www.cissulsamu.com.br/rede-de-urgencia/hospitais-credenciados/tr%c3%aas-cora%c3%a7%c3%b5es-hospital-s%c3%a3o-sebasti%c3%a3o>>. Acesso em: 24 mai. 2019.
- SEBRAE. **Como cadastrar os fornecedores**. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/sites/portalsebrae/artigos/como-cadastrar-os-fornecedores,73cea5d3902e2410vgnvcm100000b272010arcrd>>. Acesso em: 20 mai. 2019.
- UFLA - Universidade Federal de Lavras. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Lavras, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca Universitária. **Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos**: TCCs, monografias, dissertações e teses. 2. ed. rev., atual. e ampl. Lavras, 2016.