

## **OBJETIVO**

A presente política foi elaborada pela Equipe de Compras do Hospital PUC-Campinas, e tem por objetivo informar as rotinas e como ocorrem os processos de compras dos insumos hospitalares e contratações de serviços e suas especificidades, bem como assumimos o compromisso de realizar a compra de bens e serviços com base nos princípios da ética estabelecendo um relacionamento com os fornecedores por meio de processos com total imparcialidade, transparência e economicidade, desta forma obtendo uma relação de cooperação existente entre o hospital e os fornecedores, com o intuito de assegurar o abastecimento com eficiência e qualidade de produtos e serviços, associado ao menor custo, visando como resultado final a garantia da assistência.

## **INTRODUÇÃO**

Esta política informa como são realizados os processos de aquisição dos produtos adquiridos bem como adesão de serviços, incluindo a Seleção, Qualificação e Avaliação dos fornecedores.

Pois entendemos ser fundamental selecionar os fornecedores e identificar aqueles que, além de terem reconhecida a capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação e a segurança dos produtos fornecidos para assegurar o atendimento e assistência aos pacientes.

Ressaltamos ser prioridade sempre em processo de melhoria continua no sistema de gestão da área de Compras para garantir a sustentabilidade.

## **SERVIÇO DE COMPRAS**

Tem como meta realizar processos de compras com as características primordiais e básicas, sendo, melhores preços e atendendo a qualidade e também a promover e desenvolver novas marcas e fornecedores estabelecendo assim um processo contínuo de renovação e homologação de fornecedores e produtos através de pesquisas de mercado, gerando benefícios nas relações comerciais transparentes e sustentáveis a partir do interesse comum.

O Setor de Compras é responsável pelo processo de aquisição de todos os produtos e serviços necessários ao Hospital PUC-Campinas, mediante política de qualificação de fornecedores; (controle de documentações obrigatórias e de boas práticas, programa de visitas técnicas, inspeção de recebimento / índice de qualificação de fornecedores)

As atribuições do Serviço de Compras

Administrar o cadastro de itens (materiais e serviços).

Administrar o cadastro de Fornecedores.

Conduzir o processo de compras (cotação, pedido, follow-up).

Promover a melhoria continua de seus processos e o constante trabalho de gestão e controle, objetivando a minimização da possibilidade de atos de corrupção e fraude.

Organizar Grupos de Compras e alternâncias de grupo de Compras entre Compradores

A alternância de grupos se faz necessária devido a necessidade de backup de compradores com funções correlatas, para que todos tenham contato com as especificidades e particularidades de cada grupo, priorizando o conhecimento compartilhado, bem como estimulando a polivalência, a motivação e a capacitação da equipe, permitindo pronta substituição de um comprador em fase de eventos diversos como períodos de férias, afastamentos periódicos e ou desligamentos.

Organizar o catalogo de itens de materiais e serviços em Espécie, Classe e Subclasse.

Posterior às aprovações técnicas e orçamentária pelo gestor da área solicitante, as Solicitações de Compras enviadas (fisicamente) ao Serviço de Compras e disponibilizadas para que os Compradores iniciem o processo de cotação com no mínimo 03 (três) fornecedores e ou com justificativas por apontamento de exclusividade ou por apresentar maiores preços e assim conduza o atendimento da necessidade apontada pelo solicitante de acordo com o grupo estabelecido pelo gestor da área de Compras.

## **FORMULARIOS PADRONIZADOS DO SERVIÇO DE COMPRAS**

Crítérios de Cadastro de Fornecedores, Homologação e Qualificação de Fornecedores, Padronização e Cadastro de Itens.

## **CADASTRO DE FORNECEDORES – [POP – 0113 - Qualificação de Fornecedores – HMCP- FORM – 0165 - Ficha Cadastral de Fornecedores.](#)**

O objetivo principal é informar à cadeia de fornecedores, os procedimentos e processos internos operacionais que viabilizam a avaliação de desempenho dos serviços e ou produtos oferecidos ao Hospital PUC-Campinas, através de monitoramentos e visitas técnicas, inclusive no que dizem respeito à qualidade dos serviços e as condições comerciais

que facilitam na integração entre fornecedor e cliente. É importante frisar que este manual serve para facilitar a relação cliente e fornecedor.

Os fornecedores deverão estar em conformidade com as documentações estabelecidas (ANEXO I)

**NOTA:**

Os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* oficial correspondente, serão aceitas cópias simples.

Caso fornecedor não apresente algum dos documentos solicitados, será este notificado para que providencie de imediato, caso persista por determinação legal, deverá o mesmo apresentar em documento de ofício e timbrado informando a desobrigação do presente documento.

**Documentos que serão entregues ANEXOS as Notas Fiscais no ato da entrega do produto.**

- ✓ Laudo IPT – “Instituto de Pesquisa e Tecnologia busca atender quatro grandes áreas – inovação, pesquisa e desenvolvimento, serviços tecnológicos, desenvolvimento e apoio metrológico, informação e educação em tecnologia”.
- ✓ CA – “É um Certificado de Aprovação para EPI - Equipamento de Proteção Individual, regulamentado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Por meio da Norma Regulamentadora nº6 considera-se equipamento de proteção individual todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis a ameaça da segurança e da saúde do indivíduo. O C.A. atesta que um produto está em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e é considerado apto para ser comercializado como um EPI”.
- ✓ Laudo do FISPQ para produtos Químicos – “FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) contém informações sobre o transporte, manuseio, armazenamento e descarte de produtos químicos, considerando os aspectos de segurança, saúde e meio ambiente”.

Após o recebimento dos documentos solicitados, o fornecedor deverá aguardar a autorização do Serviço de Compras para iniciar o processo.

**HOMOLOGAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES: [POP – 0113 - Qualificação de Fornecedores – HMCP](#)**

O Hospital PUC-Campinas utiliza fontes disponíveis no mercado para buscar novos fornecedores e através do cadastro e documentações exigidas dar-se a integração à cadeia de Suprimentos.

**PROCEDIMENTO DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**OBJETIVO:**

A qualificação de fornecedores consiste na análise de dados cadastrais, (documentações pertinentes a cada área), realização de visitas técnicas, quando aplicáveis, inspeção de recebimento e monitoramento de utilização de produtos.

**PROCEDIMENTO:**

1. **Documentação para cadastro, de acordo com a categoria dos produtos.** [FORM – 0165 - Ficha Cadastral de Fornecedores.](#)

2. **Visitas Técnicas: critério para realização produtos e prestadores de serviços:**

As visitas técnicas devem ser realizadas pelos profissionais responsáveis técnicos específicos às áreas, de acordo com a classificação estabelecida aos fornecedores, tendo como base a criticidade dos produtos.

Essas classificações de: críticos, semi-críticos e não críticos são de competência do próprio setor solicitante.

- ✓ Os setores do Hospital PUC-Campinas, envolvidos no processo de Qualificação de fornecedor, deverão realizar cronograma anual de visitas técnicas e encaminhar ao Serviço de Compras todo mês de Dezembro, priorizando os fornecedores críticos.
- ✓ Realizar as visitas técnicas nas unidades fornecedoras dos produtos críticos, utilizando Formulário Padrão, avaliando os aspectos de edificação; procedência de matéria- prima; processos de manipulação; fluxos de produção; condições dos mobiliários, equipamentos e utensílios; condições sanitárias de higienização, desinfecção e assepsia; controles estabelecidos de qualidade; condições dos manipuladores, armazenamento e transporte dos produtos.
- ✓ Não realizar visitas técnicas nas unidades fornecedoras dos produtos semi-críticos e não críticos salvo em situações pontuais;
- ✓ Registrar as informações das visitas nos formulários específicos às áreas e utilizar a metodologia de pontuação

para validação do fornecedor;

- ✓ Envolver o SCIH na realização das visitas técnicas e nas validações de habilitação do fornecedor;
- ✓ Encaminhar ao Serviço de Compras os relatórios conclusivos das visitas técnicas aos fornecedores de cada área especificamente, com o objetivo de informá-los da inserção, manutenção ou da exclusão dos mesmos no Hospital PUC-Campinas;
- ✓ Seguir uma periodicidade estabelecida de visitas de acordo com a classificação obtida na anterior, ou ainda conforme necessidade, considerando também a necessidade de avaliação para retorno de fornecimento, dos fornecedores suspensos por ocorrência de Não Conformidades no fornecimento ou na utilização dos produtos;
- ✓ O Serviço de Compras deve fornecer um informativo devolutivo ao fornecedor, contemplando as observações e recomendações necessárias.

### 2.1 Visita ao laboratório de apoio.

- ✓ Avaliar os equipamentos, suprimentos e instrumentos em relação aos procedimentos realizados.
- ✓ Examinar a área física, manutenção e limpeza, princípios de segurança, aparência e atitude do pessoal.
- ✓ Inspeccionar a documentação do pessoal: formação acadêmica, especialização, educação continuada.
- ✓ Controle Interno da Qualidade: adequação e qualidade dos materiais, frequência de realização dos controles, limites de tolerância, registros estatísticos, procedimentos da qualidade e instruções de trabalho.
- ✓ Avaliação Externa da Qualidade: registros da participação em testes de proficiência e ações corretivas, avaliação alternativa quando não há ensaios de proficiência.
- ✓ Certificações obtidas e seu escopo.
- ✓ Manutenção de equipamentos: registros de manutenção de equipamentos, adequação dos equipamentos e instrumentos às suas finalidades.

**NOTA 1: Os fornecedores de produtos considerados semi-críticos, devem apresentar em seu cadastro o documento de Alvará de Estabelecimento expedido pela Vigilância Sanitária Municipal e ainda no ato do recebimento os laudos correspondentes aos números dos lotes entregues, FISPQ, quando aplicável.**

**NOTA 2: A visita Técnica deve ocorrer no mínimo a cada dois anos, sendo obrigatória à apresentação dos documentos da qualidade anualmente.**

### 2.2 Inspeção de Recebimento:

- Utilizar o formulário [FORM – 0168 – Check List do Recebimento de Produtos](#) inserir no sistema MV as informações da avaliação do recebimento contidas no formulário, no momento das entradas nas notas fiscais;

### 2.3 Análises das Não Conformidades:

As Não Conformidades geradas no processo de recebimento são classificadas em **administrativas**, com destaque ao não cumprimento do prazo de entrega e em **técnicas**, específicas à natureza do insumo recebido.

Utilizar o formulário Não Conformidade no Abastecimento de Insumos e Prestação de Serviços, na ocorrência de situações administrativas ou técnicas adversas à programação de recebimento e condições de utilização dos insumos, com impacto direto no abastecimento;

Encaminhar as Não Conformidades geradas ao Serviço de Compras para as devidas ações disciplinares aos fornecedores envolvidos.

**NOTA: O Serviço de Compras deverá seguir as medidas disciplinares estabelecidas neste documento. Após a conclusão dos eventos de Tecnovigilância e Farmacovigilância, o responsável deverá encaminhar o resultado ao Serviço de Compras para contato junto ao Fornecedor.**

## 3. Critérios de Ações Disciplinares aos Fornecedores:

Os critérios são estabelecidos aos fornecedores, tendo como parâmetros as visitas técnicas e a performances dos mesmos:

### 3.1 Visitas Técnicas para avaliação:

Os critérios de avaliação e validação são fundamentados na metodologia de pontuação dos itens observados e evidenciados:

#### Critérios de avaliação:

APROVADO (acima de 81% de adequação); APROVADO com restrições (entre 60 e 80%);

REPROVADO (abaixo de 59% ou na ocorrência de Não Conformidade com alto comprometimento técnico);

**Resultado:**

OBS: A periodicidade da visita técnica deverá seguir a classificação: APROVADO com restrições – semestrais;

APROVADO (pontuação até 89% de adequação) – anual;

APROVADO (pontuação acima de 90% de adequação) – a cada dois anos; APROVADO (pontuação com 100% de adequação) – a cada três anos;

REPROVADO – sem periodicidade definida, desde que sanadas as adequações apontadas e propostas;

**3.2 Performance dos Fornecedores de produtos e prestadores de serviços. [POP – 0110 - Solicitação de Órtese, Prótese e Materiais – Sistema MV](#)**

Os critérios de avaliação e medidas disciplinares são baseados nas incidências de Não Conformidades durante o período de fornecimento ou de utilização do produto:

- ✓ 1ª Não Conformidade: **Notificação** ao fornecedor; via *e-mail*.
- ✓ 2ª Não Conformidade: **Advertência** ao fornecedor com a ciência de suspensão do fornecimento na próxima ocorrência; via *e-mail*.
- ✓ 3ª Não Conformidade: **Suspensão** temporária do fornecimento pelo período de três meses, considerando a necessidade de apresentação de evidências de adequação das Não conformidades, quando couber;

**Normativo de Suspensão**

Após três meses de suspensão, o fornecedor deverá apresentar por escrito, carta assinada pelo responsável da empresa informando evidências de adequações para as **Não Conformidades** apresentadas e identificando quais ações corretivas serão estabelecidas.

A análise será realizada pelo Serv de Compras e a liberação para continuidade do fornecimento é de competência do próprio Serviço de Compras, se for de âmbito Administrativo. Se de âmbito Técnico, será realizado através de integração entre o Serviço de Compras e os setores de: Farmacovigilância, Tecnovigilância e Comissão de Padronização.

- ✓ 4ª Não Conformidade: **Exclusão** do fornecedor e suspensão do fornecimento pelo período mínimo de 12 meses;

**Normativo de Exclusão**

Após doze meses de exclusão, o fornecedor deverá apresentar por escrito, carta assinada pelo responsável da empresa informando evidências de adequações para as **Não Conformidades** apresentadas e identificando quais ações corretivas serão estabelecidas.

A análise será realizada pelo Serv de Compras e a liberação para continuidade do fornecimento é de competência do próprio Serv de Compras; se de âmbito Administrativo. Se de âmbito Técnico, será realizado através de integração entre o Serv de Compras e os setores de: Farmacovigilância, Tecnovigilância e Comissão de Padronização.

**NOTA: Em caso de ocorrência de Não Conformidade com alto grau de complexidade e demonstração de descomprometimento do fornecedor, as ações disciplinares podem ser aplicadas sem seguir a ordem previamente estabelecida.**

Os fornecedores receberão carta informativa de processo de qualificação (ANEXO 2)

Os fornecedores receberão carta padrão de notificação de Não Conformidade (ANEXO 3)

**Avaliação para inclusão e permanência do fornecedor.**

- ✓ Documentação entregue, 100% regularizada de acordo com os critérios determinados pelo Hospital PUC-Campinas.
- ✓ Aprovações realizadas por visitas técnicas quando pertinentes e de acordo com os critérios adotados pelo Hospital PUC-Campinas.
- ✓ Avaliações de Performance via sistema MV e Manualmente.
- ✓ Pelas avaliações de Não Conformidades apresentadas pelos fornecedores.
- ✓ Pelas IQF realizado pelo comprador avaliando se a comunicação com o fornecedor foi considerada fácil, justa, aberta para negociação, rápida, competente e discreta.

O Serviço de Compras e os responsáveis pelos setores deverão realizar reuniões para monitorar o desempenho de fornecedores caso ocorra Não Conformidade, avaliando-os para enviar relatório de qualificação.

Manter na relação de Fornecedores Qualificados, aquele fornecedor que obtiver a classificação igual ou superior a Regular.

O serviço de Compras deverá manter cópia dos relatórios de visitas técnicas e cronogramas arquivados.

**Fluxograma do processo**



**PADRONIZAÇÃO E CADASTRO DE ITENS:** [POP – 0111 - Padronização e Cadastro de Item](#)

O Hospital PUC-Campinas mantém um cadastro único de materiais por meio eletrônico. A descrição destes itens contempla todas as informações necessárias para o processo de compras através do sistema de suprimentos os fornecedores também contribuem para melhoria do cadastro, enviando sugestões ou críticas quanto às especificações técnicas.

**MODALIDADES DE COMPRAS:**

O Hospital PUC-Campinas adquire produtos e serviços de diversos segmentos, desde materiais de uso contínuo: alimentos, materiais de escritório, etc.; até materiais de grande valor agregado, como por exemplo, equipamentos hospitalares. Seguem abaixo as áreas / segmentos de produtos e serviços adquiridos pela Instituição:

Alimentos
Dietas especiais
Equipamentos (Ativos Imobilizados)
Gases / Combustíveis
Materiais de escritório
Materiais de limpeza e higiene
Materiais de segurança
Medicamentos
Fornecimento de energia, água, energia, telefonia.
Móveis para escritório
Materiais de manutenção geral (eletroeletrônica, mecânica, civil, telefonia, informática, etc).
Ortese e Prótese
Materiais médico-hospitalares
Serviços laboratoriais
Peças / acessórios para veículos
Prestação de serviços diversos
Serviços de publicidade/ propaganda/ impressos
Tecidos para confecção

**SOLICITAÇÕES DE COMPRA – [POP – 0114 - Procedimento de Compras](#)**

1. Contratação de Obras
2. Serviço
3. Ativo Imobilizado
4. Licitação
5. Contrato
6. Material Consumo
7. Ortese e Próteses

**1. Solicitação de Contratação de Obras**

A solicitação de contratação de serviço será emitida pela unidade demandante e o serviço de compras solicitará cotação com 03 (três) ou mais fornecedores.

Os envelopes serão abertos na presença do Engenheiro responsável que analisará o conteúdo proposto, do material e mão-de-obra.

Aprovado o melhor orçamento, o setor solicitante abrirá a solicitação de compras e o Solicitação de Recurso (SR).

O Engenheiro fica responsável pelo serviço e o setor de Engenharia pelos gastos, que deverão ser iguais ou inferiores ao valor aprovado.

Se o valor gasto ultrapassar o aprovado o responsável pela obra deverá solicitar aprovação da Direção.

**2. Solicitação de Serviço**

Processo realizado através de três (03) cotações e ou com justificativa pelo gestor por exclusividade e ou maiores valores, aprovação, abertura de ordem de compra e acompanhamento da conclusão do Serviço de Engenharia e Serviço de Compras.

**3. Solicitações de Compras de Ativo Imobilizado**

As solicitações de compras de ativo imobilizado são emitidas por qualquer unidade, desde que aprovadas pelo gestor da área e cujo valor seja superior a R\$ 326,00, onde o Serviço de realiza as cotações no mínimo com 03 (três) fornecedores e ou com justificativa pelo gestor de exclusividade e ou indicação pelo maior valor.

Para efetivação deste processo é essencial abertura de uma Solicitação de Recurso (SR), que deverá conter todas as assinaturas que este documento exige, e com estas autorizações o Serviço de Compras realiza a solicitação de compras e inicia processo de fechamento da compra com a emissão de ordem de compra e o *follow-up* para efetivação do processo

#### **4. Solicitação de Compras para Licitação**

O Serviço de Assessoria de Relações Externa adquire recursos externos e informa ao Serviço de Licitação, identificado onde deverá ser aplicado o recurso.

As aquisições relacionadas aos recursos públicos são efetivadas em atenção ao Decreto nº 6.170 de 25/07/2007 e Portaria Interministerial nº 424 de 30/12/2016 e suas alterações; em suas omissões, no que couber, pela Lei 8.666/93”.

O setor de licitação abre a solicitação de compras e contata o serviço de compras, que fará o processo de cotação de acordo com legislação citada realiza a de ordem de compra e o *follow-up* para efetivação do processo.

#### **5. Solicitações de compras para atender Contratos**

As compras para atender contratos são informadas pelo gestor do serviço e o setor solicitante que inclui no sistema Rotas parecer para realização de contrato justificando necessidade, o item e ou serviço a ser contratado, o setor de compras realiza o processo padrão de cotações com no mínimo 03 (três) fornecedores emite parecer comercial e encaminha para devidas aprovações da Instituição e posterior as autorização as solicitações são realizadas para que o serviço de compras emita a ordem de compra de acordo com os valores contratados, aprovação e *follow-up* para efetivação do processo.

#### **6. Solicitação para materiais de consumo**

##### **A) Almoxarifado**

O processo atual é sistêmico e manual para conferência e é realizado através de relatório de consumo por item, que mostra o consumo mensal e consumo médio de doze meses; considerando tempo de reposição e estoque de segurança.

As solicitações são realizadas pelo próprio estoque de materiais de consumo e estas são enviadas direto ao Serviço de Compras, nas seguintes apresentações:

- ✓ Compras Programadas: reposição de estoque e previsão de abastecimento para período futuro.
- ✓ Compras de Urgências: ocorrem por aumento de consumo ou erro de programação na reposição.

##### **B) SND – Serviço de Nutrição e Dietética**

O SND possui materiais descartáveis, alimentação e dietas. As solicitações são realizadas pelo próprio serviço e encaminhadas ao Serviço de Compras.

- ✓ Compras Programadas: reposição de estoque e previsão de abastecimento para período futuro.
- ✓ Compras de urgências: Por aumento de consumo e demanda clínica.

##### **C) LAC – Laboratório de Análises Clínicas**

Tem estoque próprio de materiais descartáveis e reagentes. As solicitações são realizadas pelo próprio serviço e encaminhadas Serviço de Compras

- ✓ Compras Programadas: reposição de estoque e previsão de abastecimento para período futuro.
- ✓ Compras de urgências: Por aumento de consumo, no caso de item não padronizado e demanda clínica.

##### **D) SPR – Serviço de Processamento de Roupas**

Não tem estoque próprio, porém solicita os materiais contratados e outros materiais diretamente ao serviço de compras. Solicitações de serviços e feita diretamente ao Serviço de Engenharia.

##### **E) Engenharia**

Não tem estoque próprio, porém solicitam tudo que se refere à compra de materiais serviços e encaminha ao Serviço de Compras.

- ✓ Compras Programadas: reposição de peças a setores solicitantes.
- ✓ Compras de urgências: Por aumento de consumo, no caso de item não padronizado e demanda clínica.

##### **F) Farmácia**

Este serviço possui estoque próprio e as solicitações são efetuadas diretamente ao Setor de Compras, nas seguintes formas:

Compra de materiais e medicamentos, para reposição do estoque atual e previsão de abastecimento para período

futuro.

Neste processo considerado programação, o serviço de compras dispõe de prazo para cotar e negociar com fornecedores.

- ✓ Compras Programadas: reposição de estoque e previsão de abastecimento para período futuro.
- ✓ Compras de urgências: Por aumento de consumo e demanda clínica.

#### **Cronograma de solicitação de compra (Farmácia)**

Dias 5 - solicitação de medicamentos para Quimioterapia curva A(15 dias), B e C

Dias 5 - solicitação de curva C de materiais

Dias 10 - solicitação de curva A e B – 2º pedido de medicamentos (A 15 dias, B 10 dias)

Dias 15 – solicitação de curva A e B de materiais - 2º pedido (A 15 dias , B 10 dias)

Dias 20 – Solicitação de curva A e B de medicamentos (A para 15 dias, B para 20 dias)

Dias 25 – solicitação de medicamento para Quimioterapia curva A – 2º pedido.

Dias 27 – Solicitação de curva A e B de materiais (A para 15 dias, B 20 dias)

Dias 30 – Solicitação de curva C de medicamentos

#### **Sistema ABC e sua aplicação no Hospital PUC-Campinas**

O sistema de curva ABC é utilizado somente para emissão de solicitação de compras no Almoxarifado Central da Farmácia, para compra de Materiais e Medicamentos.

Seguem abaixo as descrições por áreas solicitantes.

#### **Farmácia – Quimioterapia**

As solicitações são geradas com dados do Sistema MV e consistem em levantamento de consumo e a Solicitação de Compras é gerada por média histórica ou através de demanda.

No cálculo é considerado: dias de estoque, tempo de reposição e estoque de segurança para evitar pedidos de compras adicionais, que devem ocorrer somente em casos excepcionais.

#### **Farmácia – Almoxarifado Central**

Utiliza a ferramenta de curva ABC no sistema MV para solicitar compras de Materiais e Medicamentos para todo o Hospital.

Há exceção na Curva C para os itens de manipulação.

São itens com pouca representatividade de valor, porém, tem a questão de curto período de validade.

#### **Compra de material não padronizado: Itens NP – NÃO PADRONIZADOS**

Medicamentos e Materiais não padronizados Curva AB e C

- Para uso de pacientes do convênio;
- Antineoplásicos;
- Alguns itens que necessitam de autorização da comissão Padronização

**NOTA: Compra de urgência: Neste processo, validado para todos os setores, que o Serviço de Compras não dispõe de prazo para cotar e negociar o preço. O que prevalece é o prazo de entrega. [POP – 0112 - Compra de Urgência](#)**

#### **7. Solicitação de Materiais para Órteses/Próteses. [POP – 0110 – Solicitação de Órtese, Prótese e Materiais – Sistema MV](#)**

##### **Definições de OPME: Órtese:**

São dispositivos de ação temporária que melhoram a função ou possibilitam alcançar um objetivo funcional de um órgão ou segmentos do corpo.

##### **Prótese:**

São dispositivos destinados a substituir estruturas anatômicas e realizar suas funções.

##### **Materiais Especiais:**

Materiais que auxiliam no procedimento diagnóstico ou terapêutico implantável ou não, de uso individual.

#### **Procedimentos necessários para realização da compra de materiais de OPM Convênio**

O serviço de compras recebe a solicitação de materiais por e-mail da Central de Guias solicitando material.



Realizamos três cotações quando exigido pelo Convênio e as encaminhamos para Central de Guias para envio ao Convênio, sempre observando a necessidade de negociação com o fornecedor, caso a cotação não seja aprovada. O Serviço de compras recebe a solicitação de compras via Sistema MV para efetivar a compra.

### **SUS**

O Serviço de compras recebe a solicitação de material por e-mail da Farmácia ou CME e solicita o material ao fornecedor via e-mail seguindo o valor cobrado na tabela SUS ou negociação.

O serviço de compras recebe a solicitação de compras ou reposição do material utilizando o sistema MV para efetivar a autorização de faturamento.

### **Observação:**

✓ Quando SUS, seguir tabela SUS;

✓ Quanto a reposição (SUS e Convenio):

Material consignado, somente será feita a reposição após a cirurgia (apenas dos itens utilizados);

Quando consignação permanente – solicitação feita pelo CME (material esterilizado);

Quando consignação temporária – solicitação feita pela Farmácia (material descartável).

### **Geração da solicitação de compras para todos os setores solicitantes**

O processo é *on line* Sistema MV e as cotações são realizadas no Portal Bionexo e também por e-mail.

### **FORMULÁRIOS:**

✓ SC – Solicitação de Compras;

✓ OC – Ordem de Compras;

✓ C.P – Coleta de Preços, através de planilhas, Bionexo e MV;

✓ MCP - Mapa Comparativo de Preços;

✓ IQFC – Índice Qualificação de Fornecedores – Compras [FORM – 0164 - Índice de Qualificação de Fornecedor](#);

✓ Indicador de solicitações - Urgência e NP

### **FERRAMENTAS DE TRABALHO:**

✓ MV 2000i - ERP (*Enterprise Resource Planning*) Sistemas Integrados de Gestão Empresarial;

✓ BIONEXO – Portal Eletrônico.

### **PROCEDIMENTOS DE COMPRAS:**

✓ Recebimento de solicitação de compras no sistema ERP – MV 2000i;

✓ Inclusão dos fornecedores para coleta de preços (mínimo três);

✓ Envio da coleta de preços aos fornecedores via Portal Bionexo e ou e-mail com data para retorno;

✓ Recebimento dos preços solicitados via fax ou e-mail;

✓ Lançamento no mapa comparativo, preços, marcas, condição de pagamento, prazo de entrega e validade da proposta.

✓ Análise final, negociação e seleção dos fornecedores para geração de pedido de compras com justificativa de exclusividade e ou maiores preços;

✓ Gerar pedido de compras;

✓ Enviar o pedido de compras para aprovação da chefia;

✓ Envio do pedido de compras para os fornecedores via Portal Bionexo ou e-mail;

✓ *Follow-up*

### **CONDIÇÃO DE COMPRA:**

É de caráter obrigatório o registro de uma solicitação de compra pelo setor requisitante para a realização da aquisição do material e/ ou serviço. Lembrando que as solicitações de compras que não fazem parte dos estoques (Laboratório, Farmácia, Nutrição e Almoxarifado) precisam de autorização dos gestores das unidades.

#### **A) Critérios para cotação**

Regras para conferência e análise das cotações:

- ✓ Conferir as cotações recebidas para que satisfaça a descrição do item solicitado.
- ✓ Se a descrição do item não conferir com o solicitado e o prazo de entrega não condiz com a necessidade do solicitante, deverá entrar em contato com os fornecedores das cotações deste item.
- ✓ Em caso do prazo de entrega do fornecedor não atender a necessidade do solicitante, este prazo deverá ser renegociado.

Cotação	Aplicação	Quando
Mínimo 3	Processo regular e emergencial.	Em todos os processos.
Mínimo 1	Indústria, fabricante, fornecedor predefinido, fornecedor único.	Com possível análise / verificação de opcionais (quando cabível).
Mínimo 3	Contrato de fornecimento.	Contrato firmado e aprovado (Considera-se na cotação o valor estipulado no contrato)

**B) Análise da proposta:**

A análise da proposta consiste em:

- ✓ o comprador submete a apreciação e aprovação do Setor Usuário quando o fornecedor oferece produto, marca e modelo similar ao que foi solicitado.
- ✓ quando o prazo de entrega for superior ao estipulado, à compra somente será efetivada com ciência e aprovação do solicitante.
- ✓ a escolha do produto e fornecedor nem sempre tem como fator principal o preço. Pode-se adquirir um produto de preço maior se justificado pelo solicitante.
- ✓ a condição de pagamento é fator decisivo para efetivação da compra apenas quando há equiparação de preço entre fornecedores, desde que esgotadas todas as tentativas de negociação.
- ✓ quando o valor da compra for inferior ao faturamento mínimo estipulado pelo fornecedor o comprador opta pelo pagamento através de recursos do departamento de compras ou adequação do pedido, desde que aprovado pelo solicitante e que não comprometa os dias do Giro de Estoque geralmente aceitos.

**C) Prazo dos Processos:**

O tramite do processo de compra corre normalmente no prazo de cinco dias úteis, lembrando que neste meio tempo podem ocorrer urgências; podendo o material ou serviço ser atendido em menor tempo.

**PRATICA DE NEGOCIAÇÃO**

Serão levadas em consideração, na negociação de preços e prazo de pagamento, as melhores propostas, que devem ser apresentadas no início do processo de concorrência.

O fato de ter sido efetuada uma concorrência não exclui a possibilidade de uma negociação final, em igualdade de condições, envolvendo as melhores cotações antes da contratação.

A melhor proposta deve contemplar as melhores condições técnicas e comerciais de acordo com a marca padronizada.

Na pratica de negociação a marca do produto ou o serviço os fornecedores sejam eles fabricantes ou distribuidores devem estar preocupados com a ética nas relações comerciais.

**ANEXO I**

I – Documentações

**DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS:** Documentação para cadastro, aplicável de acordo com a categoria dos produtos.

Ficha Cadastral para preenchimento e entrega de documentos

1. CNPJ –				2. Data	
3. Razão Social					
4. Nome Fantasia					
8. Nat. Jurídica		9. Inscrição Estadual		10. Inscrição Municipal	
11. CNPJ da Matriz					
12. É representante? ( ) SIM ( ) NÃO		13. CNPJ da Empresa Representada			14. Data de Vencimento
15. Endereço (Rua, Av.,....)			16. Complemento		17. Bairro
18. Cidade			19. CEP		20. UF
21. DDD-Telefone		<b>22. Ramal</b>	23. DDD-Telefone		24. Ramal
25. DDD-Fax					
26. E-mail					

Declaro que as informações acima são verdadeiras. E quaisquer alterações serão comunicadas com a maior brevidade possível.

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Sócio Responsável  
Ou do Representante Legal da Empresa

1. Apresentação de documentos autenticados
  - Contrato Social, com a última alteração com registro na Junta Comercial do Estado ou Equivalente.
2. Apresentação de documentos em cópia simples que deveram ser entregues em 30 dias
  - Cartão do C.N.P.J. – ( aceito *on line* no site da R. Federal )
  - Cartão de Inscrição Estadual – ( aceito *on line* no site do Sintegra )
  - Certificado de Boas Práticas. (Somente quando fabricante)
  - Certificado de Responsabilidade Técnica – (Matmed, OPME e Serviços para Engenharia Hospitalar quando nas compras de equipamentos)
  - Certificado da Vigilância Sanitária Municipal. – Licença com validade para o exercício atual
  - Certificado da Vigilância Sanitária – ANVISA FEDERAL
  - Lista dos principais fornecedores (mínimo de 3)

- Relação dos produtos com registro no Ministério da Saúde, para qualquer produto da área da saúde, como medicamentos, saneantes (produtos de limpeza), equipamentos, artigos hospitalares, etc.
- Carta de Credenciamento ou Exclusividade com a vigência atualizada, para Distribuidores e Representantes Comerciais.
- Certidão Negativa de Débitos – quando necessário, Federal, Estadual e Municipal.
- Ficha Técnica – “É uma predefinição que tem por objetivo apresentar, de forma sucinta e padronizada, informações sobre os produtos; produtos químicos e quando aplicável”.

**ANEXO II**

**Modelo de Carta de Não Conformidades**

Campinas, de de .

Ao Fornecedor  
A/C: Setor Comercial

O Hospital PUC - Campinas, através de sua política de “Qualificação de Fornecedores”, em razão das Não Conformidades geradas, informa que o fornecedor \_\_\_\_\_ está suspenso do nosso cadastro pelo período de \_\_\_\_ dias á partir desta data.

Durante o período de suspensão o Serviço de Compras poderá fazer o acompanhamento do processo relativo a uma Ação Corretiva, desde a ocorrência da Não Conformidade, até a efetiva resolução do problema.

Não Conformidade apresentada:


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Serviço de Compras  
Hospital PUC-Campinas

**ANEXO III**

**Modelo de Carta para envio aos fornecedores - Metodologia de Qualificação.**

Campinas, de de .

Aos Fornecedores,

**O presente documento tem como objetivo interagir com fornecedores, sejam eles novos ou já ativos na instituição, visando à qualificação, onde dará qualidade ao processo de aquisição de produtos e serviços, bem como a confiabilidade na procedência dos mesmos.**

A qualificação tem inicio, quando do envio da documentação por parte do fornecedor. Estando essa documentação

correta e atendendo as exigências do hospital no que diz respeito à parte fiscal, jurídica e técnica, quando necessário. Esse fornecedor dará início ao processo de fornecimento para o Hospital.

Utilizaremos ferramenta de avaliação para qualificar fornecedores e a mesma será distinta, visto que cada setor possui particularidades que devem ser observadas.

Os requisitos para Qualificação serão acompanhados pelo Serviço de Compras e também pelas áreas técnicas respectivas aos produtos adquiridos. São eles:

- ✓ Documentação entregue completa de acordo com a área pertinente ao fornecedor
- ✓ Visitas Técnicas de acordo com a criticidade do produto fornecido e periodicidade estabelecida pelo Hospital PUC- Campinas.
- ✓ Inspeção de recebimento via sistema; Entrega total da mercadoria?

Transporte é adequado? (higiene, empilhamento). Embalagem adequada?

Entrega total da mercadoria?

Divergência da nota fiscal com a Ordem de Compra Temperatura dos produtos está adequada?

- ✓ Acompanhamento da qualidade do produto durante o uso do mesmo.

No decorrer do fornecimento, todo o processo será acompanhado, com o registro e notificação das Não conformidades aos fornecedores.

#### **PERFORMANCE DOS FORNECEDORES DE PRODUTOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS:**

Os critérios de avaliação e medidas disciplinares são baseados nas incidências de Não Conformidades durante o período de fornecimento:

- ✓ 1ª Não Conformidade: **Notificação** ao fornecedor;
- ✓ 2ª Não Conformidade: **Advertência** ao fornecedor com a ciência de suspensão do fornecimento na próxima ocorrência;
- ✓ 3ª Não Conformidade: **Suspensão** temporária do fornecimento pelo período de três meses, considerando a necessidade de apresentação de evidências de adequação das Não conformidades, quando couber;
- ✓ 4ª Não Conformidade: **Exclusão** do fornecedor e suspensão do fornecimento pelo período mínimo de 12 meses;

**NOTA: Em caso de ocorrência de Não Conformidade com alto grau de complexidade e demonstração de descomprometimento do fornecedor, as ações disciplinares podem ser aplicadas sem seguir a ordem previamente estabelecida.**

O Serviço de Compras encontra-se a disposição para maiores esclarecimentos, julgados necessários.

<b>Elaborador:</b> Maria Lúcia de Souza	<b>Data:</b> 10/10/2011
Ione Aparecida de Moraes	<b>Data:</b> 10/10/2011
<b>Elaborador da Versão:</b> Maria Lúcia de Souza	<b>Data:</b> 31/08/2018
<b>Aprovação:</b> José Carlos Sarmiento (Gerente de Suprimentos)	
Ellen da Silva Meireles (Assessora da Qualidade)	
Flávia Martins V. Menezes (Enfermeira da Qualidade)	