

### 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 assumir o compromisso de realiza-los 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.

Toda e qualquer contratação de serviços e realização de compras de insumos hospitalares será feita de acordo com as normas desta Política e com o disposto o Estatuto Social desta Instituição, fundado em critérios impessoais e objetivos e em consonância com a legislação vigente, notadamente os princípios constantes do “*caput*” do artigo 37 da Constituição Federal.

É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam cônjuge, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros do Conselho Fiscal e demais dirigentes da Sociedade Campineira de Educação e Instrução.

É vedada a contratação de pessoas jurídicas e fornecedores cujos sócios sejam agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Todos os dispêndios feitos por esta Instituição reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade, eficiência e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos estatutários.

Ressaltamos ser prioridade o processo de melhoria contínua do 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 contínua 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 justifica pela 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 técnica e orçamentária pelo gestor da área solicitante, as Solicitações de Compras serão 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**

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

### **CADASTRO DE FORNECEDORES – [POP – 0113 - Qualificação de Fornecedores – Hospital PUC-Campinas](#) - [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 a 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 ([FORM – 0165 - Ficha Cadastral de Fornecedores](#))

#### **NOTA:**

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

Caso o fornecedor não apresente algum dos documentos solicitados, será notificado para que providencie de imediato. Caso persista em não apresentar tal documento, por determinação legal, deverá o mesmo apresentar em *ofício*, em papel timbrado, a justificativa que o desobrigue a apresentar o 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 – Hospital PUC-Campinas](#)**

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 técnicos responsáveis e específicos às áreas, de acordo com a classificação estabelecida aos fornecedores, tendo como base a criticidade dos produtos.

Essas classificações de: críticos, semicríticos 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 semicríticos 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 deverá 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 semicríticos, 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 a 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 as 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** apontadas e identificando quais ações corretivas serão estabelecidas.

A análise será realizada pelo Serviço 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 Serviço de Compras e a liberação para continuidade do fornecimento é de competência do próprio Serviço de Compras; se 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.

**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 ([FORM – 0170 - Informativo aos Fornecedores - Metodologia de Qualificação](#))

Os fornecedores receberão carta padrão de notificação de Não Conformidade ([FORM - 0167 - Carta de Não Conformidade - Fornecedor Externo](#))

### Avaliação para inclusão e permanência do fornecedor.

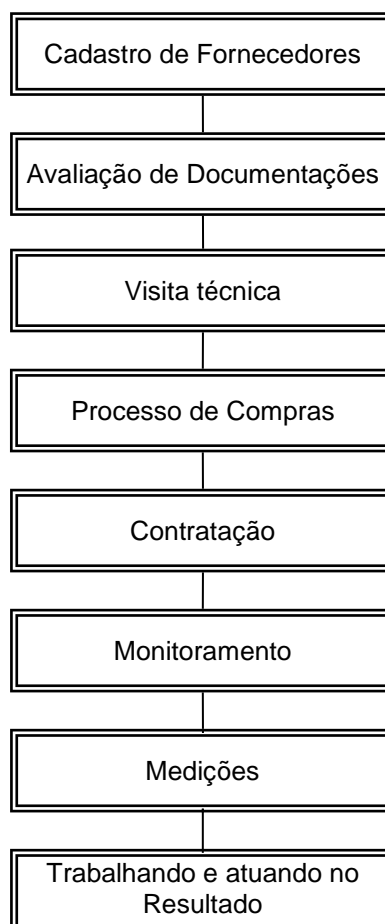
- ✓ Documentação entregue, 100% regularizada de acordo com os critérios determinados pelo Hospital PUC-Campinas.
- ✓ Aprovações realizadas por visitas técnicas quando pertinentes e de acordo com os critérios adotados pelo Hospital PUC-Campinas.
- ✓ Avaliações de Performance via sistema MV e Manualmente.
- ✓ 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, 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).
Órtese 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 (trezentos e vinte e seis reais), 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, identificando 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, além de realizar 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, uma vez autorizada, 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.

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.

<b>Cotação</b>	<b>Aplicação</b>	<b>Quando</b>
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 à 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, a 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.

**PRÁTICA 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 prática 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.

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

**DISTRIBUIÇÃO:**

Todos os serviços e unidades do hospital.

<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> 13/04//2020
<b>Aprovação:</b> José Carlos Sarmiento (Gerente de Suprimentos)	
Ellen da Silva Meireles (Assessora da Qualidade)	