



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

1- OBJETIVO

A presente política foi elaborada pela Equipe de Compras do Hospital HABM-São José do Rio Preto/SP, 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.

2- INTRODUÇÃO

Esta política descreve 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.

3- SERVIÇO DE COMPRAS

Tem como meta realizar processos de compras com as características primordiais e básicas, sendo, melhores preços e atendendo a qualidade, promovendo e desenvolvendo novas marcas e fornecedores, e estabelecendo assim um processo contínuo de renovação e

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

homologação de fornecedores e produtos através de pesquisas de mercado, gerando benefícios nas relações comerciais transparentes e sustentáveis a partir do interesse comum.

O Serviço de Compras é responsável pelo processo de aquisição de todos os produtos e serviços necessários ao HABM-São José do Rio Preto/SP, 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 faz necessárias 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 catálogo 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 requisitas via solicitação de compras 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

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/20
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

maiores preços e assim conduza o atendimento da necessidade apontada pelo solicitante de acordo com o grupo estabelecido pelo gestores da área de compras.

3.1- FORMULARIOS PADRONIZADOS DO SERVIÇO DE COMPRAS

Cadastro de Fornecedores, Qualificação de Fornecedores, Padronização e Cadastro de Itens e check list de recebimento.

3.2- CADASTRO DE FORNECEDORES

Ficha Cadastral:

Razão Social:	
Telefones:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Contatos:	
Mercadorias	
Licença sanitária	

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 HABM- São José do Rio Preto/SP, 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 deveram estar em conformidade com as documentações estabelecidas (Ficha Cadastral de Fornecedores).

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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.

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

3.3- 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.

3.4- PROCEDIMENTO:

- Documentação para cadastro, de acordo com a categoria dos produtos.
- 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, semicríticos e não críticos são de competência do próprio setor solicitante.

✓ Os setores do HABM-São José do Rio Preto/SP, 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

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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;
- ✓ 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.
- **Visita ao laboratório de apoio (IMED).**
 - ✓ 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

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M. Jaco</i>	Data: <u>13/03/23</u>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <u>16/03/23</u>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <u>30/03/23</u>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Soares</i>	Data: <u>15/03/23</u>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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 à apresentação dos documentos da qualidade anualmente.

- **Inspeção de Recebimento:**

Utilizar o formulário Check List do Recebimento de Produtos.

- **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

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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.

• Critérios de Ações Disciplinares aos Fornecedores:

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

• 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 altocomprometimento 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;

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

- 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 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 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.

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 10/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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.

Os fornecedores receberão carta padrão de notificação de Não Conformidade.

- **Avaliação para inclusão e permanência do fornecedor.**
- ✓ Documentação entregue, 100% regularizada de acordo com os critérios determinados pelo Hospital.
- ✓ Aprovações realizadas por visitas técnicas quando pertinentes e de acordo com os critérios adotados.
- ✓ Avaliações de Performance realizado 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

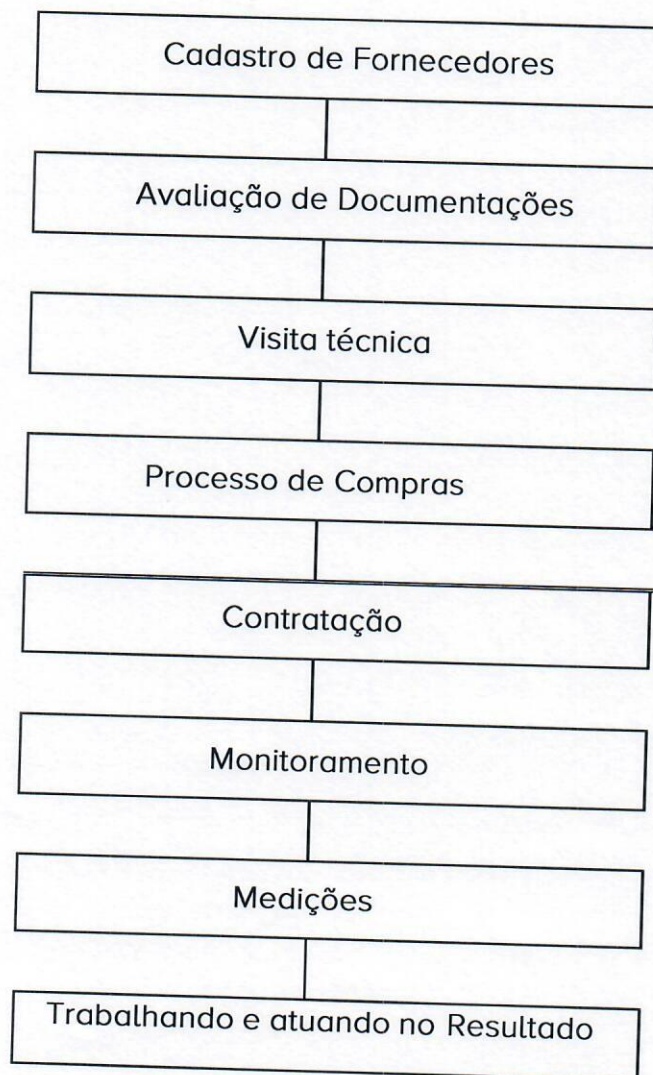
Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

relatórios de visitas técnicas e cronogramas arquivados.

3.5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO



3.6- PADRONIZAÇÃO E CADASTRO DE ITENS:

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M. Jaco</i>	Data: <u>13/03/20</u>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <u>16/03/23</u>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <u>30/03/23</u>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen</i>	Data: <u>15/03/23</u>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

O Hospital mantém um cadastro único de materiais por meio eletrônico. A descrição destes itens contemplam 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.

4- MODALIDADES DE COMPRAS:

O Hospital HABM 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,

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M. Jaco</i>	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen</i>	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

informática, etc).
Hortaliças- sementes e produtos para horta e jardinagem
Materiais médico-hospitalares
Serviços laboratoriais
Peças / acessórios para veículos
Prestação de serviços diversos
Serviços de publicidade/ propaganda/ impressos
Tecidos para confecção

5- SOLICITAÇÕES DE COMPRA

- Contratação de Obras
- Serviço
- Ativo Imobilizado
- Contrato
- Material Consumo

5.1-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 e-mail serão avaliados quando ao preços e qualidade na presença do responsável pelo setor de obras e analisará o conteúdo proposto, do material e mão-de-obra.

5.2- SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Processo realizado através de três (03) cotações e ou com justificativa pelo gestor por

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/20
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

exclusividade e ou maiores valores, aprovação, abertura de ordem de compra e acompanhamento da conclusão do serviço de compras.

5.3-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. O serviço de compras realizará 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 compras, que deverá conter todas as assinaturas que este documento exige, e com esta autorização o serviço de compras iniciará o processo de fechamento da compra com a emissão de ordem de compra e o *follow-up* para efetivação do processo.

5.4-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 o parecer para realização de contrato justificando necessidade, o item e ou serviço a ser contratado. O setor de compras realizará o processo padrão de cotações com no mínimo 03 (três) fornecedores emitindo parecer comercial e encaminhando 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.

5.5-SOLICITAÇÃO PARA MATERIAIS DE CONSUMO

A) Almoxarifado

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 10/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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) UAN – Unidade de alimentação e nutrição

A UAN 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) Manutenção

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

- ✓ Compras Programadas: reposição conforme solicitação.
- ✓ Compras de urgências: Por aumento de consumo, no caso de item não padronizado.

D) Farmácia

Este serviço possui estoque próprio e as solicitações são efetuadas diretamente ao setor de compras (estabelecida na própria farmácia), nas seguintes formas:

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>mfaco</i>	Data: <i>13/03/23</i>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <i>16/03/23</i>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <i>30/03/23</i>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Lopes</i>	Data: <i>15/03/23</i>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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.

6- COMPRAS FARMÁCIA

6.1-Cronograma de solicitação de compra (Farmácia)

6.2-Compra de material não padronizado: Itens NP – NÃO PADRONIZADOS

Medicamentos e Materiais não padronizados:

- Para uso de pacientes do convênio;
- Alguns itens que necessitam de autorização da Comissão Padronização de Medicamentos ou Administração.

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.

6.3-Solicitação de Materiais

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

Quando consignação temporária – solicitação feita pela Farmácia, Almoxarifado ou UAN (material descartável).

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M Jaco</i>	Data: <i>13/03/23</i>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <i>16/03/23</i>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <i>30/03/23</i>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Regiane</i>	Data: <i>15/03/23</i>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

6.4-Geração da solicitação de compras para todos os setores solicitantes

O processo é *solicitado via e-mail* e as cotações são realizadas pelo serviço de compras por e-mail.

7- FORMULÁRIOS:

- Solicitação de Compras;
- Ordem de Compras;
- Coleta de Preços;
- Mapa Comparativo de Preços;
- IQFC – Índice Qualificação de Fornecedores;
- Indicador de solicitações - Urgência e NP

8- FERRAMENTAS DE TRABALHO:

- Sistema TOTVs;
- E-mail– Portal Eletrônico.

9- 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 precisam de autorização dos gestores das unidades.

A) Critérios para cotação

Regras para conferência e análise das cotações:

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M Fagundes</i>	Data: <i>13/03/23</i>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <i>16/03/23</i>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <i>30/03/23</i>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen</i>	Data: <i>15/03/23</i>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

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 e apreciado pela

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M. Jaco</i>	Data: <u>13/03/23</u>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <u>16/03/23</u>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <u>30/03/23</u>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen</i>	Data: <u>15/03/23</u>



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

administração.

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 maior ou menor tempo.

10- 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 limite máximo do almoxarifado para gastos mensais R\$ 135.000,00 (cento e trinta e

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 16/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



HOSPITAL DR. ADOLFO
BEZERRA DE MENEZES
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP
EXCELÊNCIA EM AÇÕES INTEGRADAS
DE SAÚDE E TRATAMENTO DOS
TRANSTORNOS MENTAIS

POLÍTICA:

COMPRAS

Página 20 de
21

Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

cinco mil reais).

O limite máximo da farmácia para gastos mensais é de 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Em cada nota fiscal deve respeitar o máximo de 5.000,00 (cinco mil reais) quando for recurso próprio e quando prestação de conta o valor à vista.

Qualquer compra que ultrapassar esse valor deve ser comunicado ao provedor.

- Vencimento de faturas

Dia 12 de cada mês e último dia do mês.

Quando for prestação de contas o vencimento será à vista.

Valores até 500 reais poderão ser com outras datas.

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

11- DISTRIBUIÇÃO:

Todos os serviços e unidades do hospital.

11.1 DISTRIBUIÇÃO DE COMPRAS PADRONIZADAS HABM:

- setores solicitantes: Solicitam os produtos ou medicamentos necessários no sistema TOTVs ou GEP;
- Setores de compras (almoxarifado): separa os produtos ou medicamentos;
- Solicitante: retira suas solicitações;
- Setores de compras: realiza a baixa no centro de custo do setor solicitante.

Obs. Esses produtos ou medicamentos deverão estar em estoque.;

11.2 DISTRIBUIÇÃO DE COMPRAS NÃO PADRONIZADAS (QUE NÃO ESTEJA NA ROTINA)

- Setor solicitante: encaminha para serviço de compras a solicitação de compras com a

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura:	Data: 13/03/23
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura:	Data: 14/03/23
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura:	Data: 30/03/23
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura:	Data: 15/03/23



Código:	Data de Emissão:	Vigência:	Próxima Revisão:	Versão:
001	10/04/2021	10/01/2023	2025	2.0

quantidade e especificação do produto solicitado;

- **Serviço de compras:** realiza a cotação e encaminha e-mail para o setor solicitante;
- **Setor solicitante:** encaminha a solicitação para administração para aprovação do recurso da compra;
- **Setor solicitante:** se aprovado, direciona e ao serviço de compras para execução da compra do produto;
- **Setor Solicitante e setor de compras:** se reprovado finaliza a solicitação;
- Execução da compra pelo serviço de compras;
- Distribuição do produto pelo serviço de compra.

Elaborado por:	Misleine Fagundes Jaco	Assinatura: <i>M Fagundes</i>	Data: <i>13/03/23</i>
Revisado por:	Dayene Martinez Salvanha	Assinatura: <i>Dayene</i>	Data: <i>16/03/23</i>
Aprovado por:	Gracio Tomaz Saturno	Assinatura: <i>Gracio</i>	Data: <i>30/03/23</i>
Padronizado por:	Elen Regiane Soares Lopes	Assinatura: <i>Elen Soares</i>	Data: <i>15/03/23</i>