



Referência:

Regulamento para Contratação de Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

I - MISSÃO

Proporcionar a todos os setores da instituição, os insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da mesma, dentro do melhor custo-benefício, com a necessária segurança, na quantidade, no prazo e local estipulados para isso.

II - OBJETIVOS

- Definir diretrizes para manutenção dos suprimentos destinados ao funcionamento da instituição, visando um perfeito trabalho de distribuição dos insumos destinados a cada setor da Fundação Pio XII e das unidades gerenciadas pela Organização Social, inclusive o Ambulatório Médico de Especialidades Geral de Barretos – AME-G Barretos.
- Definir procedimentos visando o registro e manutenção da rastreabilidade dos insumos em uso.
- Utilização de insumos de comprovada qualidade, garantia de origem e manutenção de fornecimento contínuo.
- Controle de estoques conforme normas vigentes, respeitando empilhamento máximo, deposição em plataformas (pallets), identificação, endereçamento e correta rotatividade do produto, bem como o controle de temperatura necessária a cada item, racionalizando a utilização do espaço físico destinado a esse uso.

II – NORMATIZAÇÃO

Diretoria – Estabelecimento de diretrizes gerais quanto à permissão para gastos em insumos ou bens de capital, fixando tetos financeiros para cada unidade da instituição, firmando contratos de fornecimentos periódicos, adquirindo bens de capital e outras atividades pertinentes que extrapolem a política adotada e gerem despesas à Instituição.

Comissões de Padronização de Medicamentos, Materiais e Equipamentos Médico Hospitalares – Grupos multidisciplinares com objetivos de discutir e manter o controle de qualidade sobre os medicamentos e materiais utilizados pelo hospital, realizando a triagem de produtos encaminhados para teste, avaliando suas qualidades e a real necessidade dentro da Instituição, verificando a idoneidade das empresas fabricante e fornecedora, bem como os registros pertinentes à fabricação do produto para seu credenciamento junto à Instituição;

Avalia continuamente os produtos que já se encontram em uso na instituição, promovendo a revisão e atualização periódica da lista de produtos padronizados, informando às



Referência:

**Regulamento para Contratação de
Serviços e Compras**

Aprovador:

Fundação Pio XII

diretorias técnica e hospitalar, a inclusão de novos itens na padronização, estabelecendo critérios para inclusão e exclusão de produtos na padronização;

III – OPERACIONALIZAÇÃO

Levantamento das necessidades – Mensalmente, cada setor da instituição verifica suas necessidades de reposição de cada insumo para o mês subsequente, levantando-se o consumo médio mensal dos três últimos meses e o estoque atual do insumo, obtendo-se então o número para elaboração da solicitação de compras.

Elaboração de Pedidos de Compras de Insumos - Através de sistema informatizado, os setores elaboram listas com os totais a serem solicitados de cada insumo, contendo descrição correta do produto, opção de três fabricantes previamente aprovadas pelas Comissões de Padronização, e correta apresentação, lista que automaticamente é registrada no setor de compras para as providências necessárias.

- **Almoxarifado de Farmácia** – Medicamentos, material médico hospitalar, soro, insumos para raio X, dietas parenteral.

- **Farmácia Quimioterápica** – Compras de medicamentos quimioterápicos.

- **Almoxarifado Central** – Solicita os pedidos dos seguintes setores:

- Odontologia
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Biologia Molecular
- Banco de Sangue
- Laboratório
- Patologia
- Descartáveis
- Higiene e Limpeza.

- **Nutrição** – Dieta parenteral.

Havendo divergências no pedido de compras, o setor de compras contatará o solicitante para solução ou esclarecimentos.

O solicitante é responsável pelos insumos constantes do pedido de compras no que concerne a:



Referência:

Regulamento para Contratação de Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

- Quantidade;
- Produto solicitado;
- Informação do centro de custo.

Compras – Através do portal de compras Bionexo, o setor responsável pelas compras divulga a lista de compras de todos os setores da instituição aos fornecedores interessados na venda. São disponibilizados no cadastro geral da instituição, 3 (três) marcas disponíveis de livre escolha para cada produto a ser adquirido, salvo produtos de contratos de comodato e compras programadas.

São efetuadas considerando-se os seguintes critérios:

- Marcas padronizadas;
- Menor preço;
- Menor prazo para entrega.

Realizada a compra, a mesma é imediatamente lançada em sistema, gerando relatório que espelha a operação, destinado ao setor que recepcionará a referida compra.

Os insumos são adquiridos conforme descrito abaixo, não necessitando de autorização prévia quando permanecerem abaixo do teto financeiro estipulado para cada setor. Ao extrapolar esse teto, as mesmas necessitam de autorização da diretoria.

1. Compras Mensais – Com datas determinadas, sendo uma vez ao mês.

Prazos

- Até o dia 20 – Emissão do Pedido de Compras;
- Dia 23 – Lançamento dos pedidos no portal Bionexo para cotação;
- Dia 25 a 28 – Cotação dos itens pelos fornecedores junto ao sistema;
- Dia 28 a 30 – Efetivação das compras e emissão dos relatórios de suporte ao recebimento das mesmas;
- Dia 01 em diante – Recebimento das compras.

2. Compras de Reposição – Compras de insumos que extrapolarão o consumo médio mensal e necessitam de reposição.

3. Compras de Manipulados – Medicamentos com vencimentos em curto prazo, necessitando de compras semanais.

4. Compras de Emergência – Compras que necessitam de pronto atendimento, discutidas em tópico abaixo.

Tetos de Compra – Cada setor da instituição dispõe de teto financeiro para efetuar suas compras, limite esse estabelecido após análises periódicas da demanda



Referência:

Regulamento para Contratação de Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

continua registrada na prestação dos serviços do setor. A ultrapassagem desse teto enseja análise imediata para levantamento de fato novo que possa justificar esse progresso e alterar o limite pela diretoria.

Compras de Emergências – Como o sistema informatizado proporciona à instituição uma livre concorrência de preços, a mesma prima por adquirir todos seus insumos submetendo-se a esse filtro, com evidentes vantagens financeiras a curto prazo, evitando-se por isso aquisições esporádicas e fracionárias que inflacionam os custos de aquisição.

São consideradas compras de emergências, tudo o que se compra fora dos seguintes parâmetros:

- Compras programadas no portal Blonexo;
- Compras de insumos não padronizados;
- Compras de medicamentos produtos de manipulação;
- Compras através de contrato com preços e prazos estipulados.

Para as compras não previstas nos itens anteriores, ou seja, compras em caráter de emergência é necessária a justificativa para a aquisição, bem como a identificação do responsável que autoriza a compra.

Compras Diretas - Por envolver peculiaridades que exigem um conhecimento específico de seus insumos, os setores da instituição abaixo listados estão liberados para cotação diretamente junto ao fornecedor, respeitando-se os respectivos tetos financeiros, a relação de produtos padronizados para uso, e aprovação da diretoria, quando então encaminham as solicitações ao setor de compras, que procedem às aquisições diretamente via correio eletrônico, fax ou telefone.

- Hotelaria;
- Gráfica;
- Medicina Nuclear;
- Nutrição;
- Engenharia Clínica;
- Sala dos Físicos;
- Manutenção Predial;
- Patrimônio;
- Tecnologia da Informação.

Compras por Contratos Firmados - Fornecedores interessados em firmar contratos de fornecimento de materiais ou medicamentos em condições financeiras vantajosas, firmam contrato com a instituição, com aprovação da diretoria, podendo o



Referência:

Regulamento para Contratação de Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

fornecimento se realizar em volumes fixos ou variáveis, conforme estabelecido no documento.

Insumos, Materiais ou Equipamentos Consignados – A consignação de qualquer item colocado junto à instituição dependerá sempre de documento prévio firmado entre as partes, quando então o setor responsável pela utilização desses materiais assume o controle de utilização e prestação de contas.

Comodato - Equipamentos utilizados em regime de Comodato, são sempre precedidos de formalização de respectivo contrato, e os insumos utilizados nesses equipamentos também devem ter a descrição de condições de uso e custos estabelecidos no mesmo.

Recebimento de Mercadorias – Mediante confrontação com os relatórios de suporte / espelho emitidos pelo setor de compras, é feito o recebimento dos insumos atentando-se para as exigências pertinentes, como estado da mercadoria, temperatura quando exigida, transporte adequado, prazo de entrega, etc., registrando-se as informações em carimbo padronizado aposto no verso da nota fiscal correspondente.

As entregas com alguma condição não conforme, devem ser imediatamente comunicadas ao setor de compras e têm suas notas fiscais encaminhadas a esse setor para solução do problema junto ao fornecedor.

As entregas fora do prazo combinado devem ser imediatamente comunicadas ao setor de compras e geram registro no verso da nota fiscal, e quando houver reincidência são notificadas ao fornecedor que tem prazo de 30 (trinta) dias para justificar o excesso. As notificações são arquivadas em cadastro do fornecedor.

As notas fiscais das mercadorias recebidas são lançadas no sistema informatizado, sendo então enviadas ao setor de compras para baixa e imediatamente encaminhadas ao setor de contabilidade / financeiro para processamento dos pagamentos.

Controles – Visando um maior controle sobre as sazonalidades registradas nos consumos dos insumos utilizados pela instituição, os Setores de consumo são incumbidos de comunicar aos responsáveis por solicitações de compras, eventuais alterações relevantes de consumo para mais ou para menos, viabilizando ferramenta que permita medidas destinadas a evitar a falta ou excesso do insumo.



Referência:

Regulamento para Contratação de
Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

Qualificação de Fornecedores – Para se qualificar como fornecedor da instituição é necessário que o interessado forneça toda documentação cadastral pertinente, quando então a empresa gerenciadora do sistema Informatizado é comunicada para proceder à habilitação do mesmo.

Para nossos fornecedores, exigimos o cumprimento dos passos abaixo descritos:

- **Credenciamento através de cadastro** – a manutenção desse cadastro possibilitará ao fornecedor o início de suas atividades.

- **Avaliação de desempenho** – possibilitada pelo acompanhamento das condições de qualidade de cada entrega registrada.

- **Visita técnica** – agendada previamente, possibilita aos vários setores da instituição, a verificação *in loco*, de como são tratados e manuseados os insumos fornecidos à Instituição.

Penalidades – Ao fornecedor que infringir as normas tácitas das boas práticas comerciais, será enviada notificação solicitando justificativa em prazo de 30 (trinta) dias. Em reincidência, será enviada nova solicitação de justificativa. Caso as justificativas sejam aceitáveis, o relacionamento comercial continuará incólume. Em caso de justificativas não aceitas, a terceira reincidência num período de 2 (dois) anos ensejará a suspensão temporária ou definitiva do mesmo, a critério de decisão conjunta do setor beneficiário da compra e do setor de compras.

A penalização a fornecedores cujas atividades estejam fora dos padrões verificados em visita técnica, desde que estejam trabalhando para melhorá-las e adequá-las, também dependerá de decisão conjunta do setor beneficiário da compra e do setor de compras. O acompanhamento desse fornecedor e de suas atividades dependerá diretamente de visitas técnicas mais amígdas que o preconizado, e, indiretamente, na avaliação dos insumos recebidos do mesmo.

Estocagem – A correta manutenção da estocagem está confiada aos supervisores de cada área que, utilizando-se de ferramenta específica, devem primar pelas boas práticas do assunto, exigindo-se a correta identificação de cada insumo, endereçamento para localização do mesmo, estocagem em suporte compatível, controle de umidade e temperatura, respeito ao número máximo de volumes permitidos para empilhamento, preservação de áreas para entrada ou escoamento do material e adoção do princípio de rotatividade PVPS do uso dos mesmos, onde o primeiro lote que vence, é o primeiro a ser utilizado (**P**rimero que **V**ence, **P**rimero que **S**ai).

Exceções

Departamento de Nutrição - Por se tratar de setor onde grande parte dos insumos utilizados é oriunda de doações, o departamento de nutrição apresenta algumas características próprias, mas em função de seu perfil



Referência:

Regulamento para Contratação de Serviços e Compras

Aprovador:

Fundação Pio XII

fornecedor de alimentação, as exigências de qualidade expõem-se mais contundentemente, requerendo-se para isso:

- Cadastramento de doadores contumazes. Não são permitidas recusas a doações.
- Rigorosa triagem dos insumos recebidos, ordenando-se por grupos, data de validade e aspectos externos do produto.

Como a figura da doação não permite o exercício de previsões, o departamento de nutrição também sofre mais profundamente com as inesperadas alterações das quantidades recebidas em doação, exigindo-se para isso medidas atenuadoras como:

- **Para doações recebidas em quantidades menores que as registradas normalmente** – Compra das quantidades necessárias para compensar a falta e suprir a demanda.

- **Para doações recebidas em quantidades superiores às registradas normalmente, ou de insumos não padronizados** - Direcionamento a consumo mais disponibilizado, conforme o insumo, e destinação a outros fins que não na instituição, como alojamentos, AVCC, comercialização pelo bazar ou descarte final.

