

Política de compras

OBJETIVO

A presente política foi elaborada pela Equipe de Compras Santa Casa de Misericórdia Irmandade Senhor dos Passos de Ubatuba, e tem por objetivo informar as rotinas e como ocorrem os processos de compras dos insumos e materiais hospitalares 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 continuo 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 necessários a Santa Casa de Misericórdia Irmandade Senhor dos Passos de Ubatuba, 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). 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 setor de Compras e alternâncias 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 do

serviço, 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 via sistema 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.

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.

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;



Performance dos Fornecedores de produtos

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.

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 (modelo)

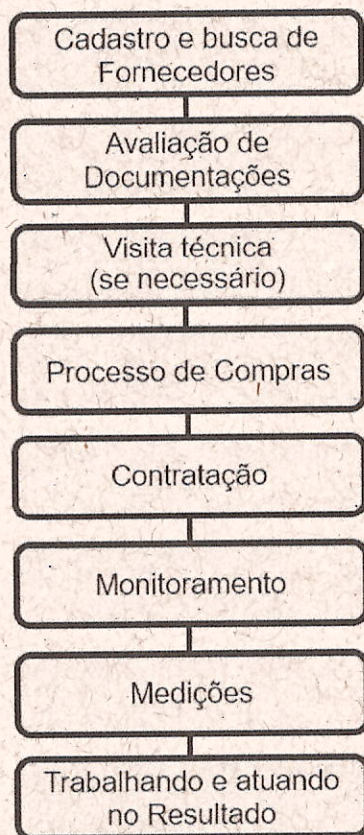
Os fornecedores receberão carta padrão de notificação de Não Conformidade (modelo)

Avaliação para inclusão e permanência do fornecedor.

- 1- Documentação entregue, 100% regularizada de acordo com os critérios determinados pela Santa Casa de Ubatuba
- 2- Aprovações realizadas por visitas técnicas quando pertinentes e de acordo com os critérios adotados pela Santa Casa de Ubatuba.
- 3- Avaliações de Performance via sistema Wareline e Smart Compras e Manualmente
- 4- Pelas avaliações de Não Conformidades apresentadas pelos fornecedores
- 5- 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:

A Santa Casa de Ubatuba 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:

A Santa Casa de Ubatuba 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).
Órtese e Prótese
Materiais médico-hospitalares
Serviços laboratoriais
Peças / acessórios para veículos
Prestação de serviços diversos

SOLICITAÇÕES DE COMPRA – POP Procedimento de Compras

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

1. Solicitação de Contratação de Obras

A solicitação de contratação de serviço será emitida pela unidade demandante que solicitará cotação com 03 (três) ou mais fornecedores. Os responsáveis pela Gerencia Operacional analisarão o conteúdo proposto, do material e mão-de-obra. Aprovado o melhor orçamento (melhor custo benefício) com relatório compondo a decisão e assinatura dos responsáveis, o setor solicitante abrirá a solicitação de compras e o Solicitação de Recurso (SR). O Gerente Operacional fica responsável pelo serviço e 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 Administrativa previamente.

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 da Gerência da área solicitante.

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, onde o demandante vai solicitar as cotações no mínimo com 03 (três) fornecedores, pelas especificações técnicas, 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 se inicia processo de fechamento da compra com a emissão de ordem de compra e o *follow-up* para efetivação do processo.

4. Solicitações de compras para atender Contratos

As compras para atender contratos são informadas pelo gestor do serviço e o setor solicitante deve enviar a Administração para realização de contrato justificando necessidade, o item e ou serviço a ser contratado, o setor demandante realiza o processo padrão de cotações com no mínimo 03 (três) fornecedores, encaminha para devidas aprovações e posterior as autorização as solicitações são realizadas para que a administração 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:

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

B) SND – Serviço de Nutrição e Dietética

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

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

C) 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.

D) 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 quando necessário (serviço terceirizado)
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.

E) 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)

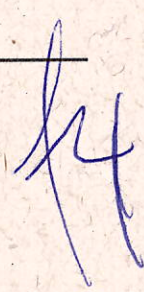
Dias 5 - solicitação de medicamentos curva A(15 dias), B e C

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 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

14