

## **Regulamentos de Normas e Rotina - Processo de Compras**

### **Objetivo do setor:**

Suprir o hospital com insumos, materiais e medicamentos, equipamentos, obedecendo princípios legais e éticos, adotando critérios de qualidade e preço, tendo como objetivo a proposta mais vantajosas para a Santa casa de Itapira e seus usuários.

### **Das requisições:**

As necessidades de compras são geradas através de requisição interna (almoxarifado, farmácia, SND, manutenção), efetuada pelo sistema informatizado wareline , email ou CI e encaminhadas ao setor de compras.

As requisições emergenciais serão entregues diretamente ao setor de compras e devidamente justificadas quanto à urgência.

Serão aceitas requisições verbais em caráter de extrema emergência, desde que oficializadas por escrito, posteriormente.

As solicitações de compra para abastecimento do estoque deverão ser efetuadas visando o consumo mínimo mensal, e a manutenção do estoque de 15 dias, para que não ocorra desabastecimento.

As requisições deverão conter o máximo de especificações, descrições do produto/material a ser adquirido. Aquelas que não tiverem os critérios necessários serão devolvidas ao solicitante visando adequação da solicitação.

As aquisições de medicamentos/material obedecerão á padronização vigente efetuada pela comissão de padronização de medicamentos e materiais. As medicações e materiais que não seja da rotina, está restrita á prescrição médica e avalizada pela Farmacêutica Responsável.

As cotações de equipamentos, sempre que possível, serão efetuados em no mínimo 3 (três) fornecedores, colocados para teste com acompanhamento da Engenharia Clínica e pelo setor requisitante que emitirão laudo de avaliação em conjunto.

**Das cotações:**

As cotações são realizadas pelo departamento de compras através de telefone, e-mail e whatsapp, e exige a quantidade mínima de 3 (três) orçamentos para cada item cotado, sendo aprovado aquele que oferecer as melhores condições comerciais.

As cotações que não puderem ser efetuadas em no mínimo 3 (três) fornecedores, deverão ser justificadas pelo departamento de Compras.

Quando tratar-se de material/medicamento não padronizado pela Santa Casa de Itapira, o Departamento de Compras deverá solicitar amostra do produto para análise/teste pelo requisitante e se necessário, parecer técnico, e se aprovado para uso contínuo, deverá ser incluído na lista de materiais e medicamentos padronizados.

As condições de pagamento deverão estar sempre que possível, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo departamento financeiro da Santa Casa de Itapira.

Depois de selecionada a melhor proposta, é exigida do fornecedor a documentação necessária para homologação do mesmo (Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço Completo, nome e telefone para contato, Meios de Comunicação).

O cadastramento dos fornecedores é de responsabilidade do Departamento de Compras que fará sua revisão semestralmente.

Após a aprovação do cadastro, é liberada a emissão do pedido de compra, e encaminhado ao fornecedor através de e-mail.

**Do acompanhamento das entregas:**

O colaborador do departamento de Compras deverá monitorar diariamente as entregas pendentes, fazendo com que o cronograma de entrega seja cumprido, de acordo com o contratado e/ou necessidade do solicitante.

Comunicar ao setor solicitante quando o atraso for superior a 2 (dois) dias, exceto na hipótese de compras urgentes, esclarecendo quanto aos procedimentos que estão sendo adotados e a nova previsão de entrega.

Na hipótese da impossibilidade do fornecedor cumprir o acordado, será emitida uma nova ordem de compra para o 2º fornecedor classificado na planilha de cotação de cada produto, e se a ordem de compra foi entregue na sua totalidade o colaborador deverá proceder ao arquivamento da mesma.

#### **Do desenvolvimento de novos fornecedores ou materiais:**

Comumente o departamento de Compras é procurado por representantes de empresas já fornecedoras para apresentação de novos produtos ou novas empresas fornecedoras de produtos já padronizados no hospital. Assim sendo é necessário o desenvolvimento de um processo de conhecimento.

O Departamento de Compras solicitará amostra do produto suficiente para testes e encaminhará ao setor apropriado para realização dos testes. A amostra será acompanhada de ficha de avaliação padronizada para emissão de parecer técnico, carta de apresentação da empresa contendo descrição do produto, laudos e certificados técnicos, comprovantes de registros nos órgãos competentes.

Será estipulado o prazo de 30 dias para realização dos testes e avaliação dos produtos, preenchendo em seguida, ficha de avaliação e testes contendo parecer técnico com a aprovação ou reprovação do material testado que será encaminhado ao setor de compras.

De posse do parecer técnico aprovando o material, o Departamento de Compras entrará em contato com o fornecedor e solicitará a cotação do produto. Depois de avaliada a cotação, verifica a viabilização de aquisição.

### **Do Recebimento das mercadorias:**

Nenhum material será dado entrada no almoxarifado, sem os documentos (Nota Fiscal e cópia do pedido de compras) que justifique e comprove sua recepção.

Ao responsável pelo almoxarifado faz-se necessário seguir os seguintes procedimentos:

- Verificar a existência do pedido, assim que a transportadora efetuar a entrega da mercadoria;
- Verificar se o pedido confere com a NF na quantidade e valor do custo unitário de cada produto nele constante;
- Havendo falta de algum deles, solicitará esclarecimentos do Departamento de Compras;
- Verificar se o pedido está sendo atendido parcialmente, anotando nele as quantidades recebidas e saldo a entregar, retornando o pedido para a pasta de pedidos pendentes;
- Este fato deveser notificado ao Departamento de Compras, que se comunicará com o fornecedor e obterá dele a informação correta do ocorrido e o prazo da entrega dos produtos pendentes;
- O responsável pelo almoxarifado sobrará a solução ou cancelará as faltas pendentes, se não tiver solução dentro do prazo estabelecido pelo fornecedor. Nesse caso comunicará ao responsável pelo Departamento de Compras a determinação de cancelar as pendências.

- Conferir a NF verificando se o numero de volumes constantes do conhecimento corresponde ao entregue. Tendo alguma divergência, que não possa ser esclarecida, recusar o recebimento até que seja resolvido o impasse pela transportadora.
- Se as divergências forem relevantes e impeditivas para o recebimento do material, comunicar o Departamento de Compras para que sejam informadas imediatamente ao fornecedor e sanadas no ato do recebimento, anotando no verso na NF esclarecendo a solução combinada entre Compras e fornecedor;
- Estando o pedido de acordo com a NF, proceder a abertura dos volumes e a conferência físicas das quantidades dos produtos constantes na nota, datando e assinando no rodapé da mesma e no verso da 2º via do conhecimento. Havendo divergências, fazer menção no rodapé e no verso para providências cabíveis;
- Feita a conferência dos materiais de acordo com a NF e as anotações das irregularidades verificadas, efetua-se a digitação e envia a NF ao setor financeiro, e a cópia do pedido ao Departamento de Compras.
- No caso de recebimento de produtos danificados, antes de recusar o recebimento total, comunicar ao Departamento de Compras e proceder de acordo com sua orientação;
- Os produtos recebidos por doação serão considerados como recepção e digitados a vista dos documentos respectivos. Se no documento de doação não constar preço, considerar o último de compra do sistema wareline.
- Procedida à entrada no sistema, o responsável pela digitação enviará a NF, anexada ao pedido, ao Departamento de Compras, devidamente protocolado.
- Os produtos recebidos por devolução pela não aplicação a pacientes, serão digitados através da própria requisição emitida pelo computador, depois de conferida com o responsável pela medicação, quando da devolução. Este comando é feito como entrada na unidade (farmácia) onde originou a sua saída.
- Todas as providências pendentes de solução por parte do fornecedor, de procedimentos internos ou de outras pendências deverão ficar sob responsabilidade do responsável pelo almoxarifado e Departamento de compras até sua solução final.

Toda mercadoria ou serviço é pago através de boleto bancário ou depósito em conta, mediante apresentação de nota fiscal, ou documento legal.

As compras são realizadas de forma transparente, respeitando toda a legalidade e os princípios que regem a política da instituição.