
CAPÍTULO I DA FINALIDADE

INTRODUÇÃO

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratação de obras, serviços terceirizados e especializados da entidade filantrópica **ASSOCIAÇÃO CONGREGAÇÃO DE SANTA CATARINA – Hospital Estadual Central “Dr. Benício Tavares Pereira”** Rua São José, 76 Centro – Vitória/ES, CEP: 29010-430, CNPJ 60.922.168/0048-40.

Artigo 1º – A presente Política tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Compras do Hospital Estadual Central, bem como estabelecer critérios para a contratação de serviços, obras e aquisição de produtos.

Artigo 2º - Caracterizamos como compra a aquisição remunerada de materiais de consumo, drogas e medicamentos, equipamentos, gêneros alimentícios e outros utilizados para a prestação do atendimento médico hospitalar, além da prestação de serviços por pessoas físicas e jurídicas.

CAPÍTULO II DAS COMPRAS

Artigo 3º - As compras serão realizadas por profissionais habilitados e capacitados. Esses profissionais serão validados pela Gerência de Suprimentos e Corpo Diretivo do Hospital Estadual Central.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO

Artigo 4º – A Comissão de Padronização tem como objetivo assessorar tecnicamente o departamento de compras do Hospital Estadual Central e a Central de Compras Corporativa da ACSC na aquisição dos medicamentos, materiais e insumos médico-hospitalares, criando especificações, protocolos, padronização dos novos produtos e revisão dos produtos utilizados.

Artigo 5º – Fazem parte da Comissão de Padronização: representante do serviço de enfermagem; representante da farmácia, representante do serviço de controle de infecção hospitalar, diretor técnico, gerência de suprimentos, representante do SESMT e outros profissionais que julgarem necessários poderão ser convocados.

Artigo 6º - A comissão de Padronização reunir-se a, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário, em local, horário e dia pré-determinados, não necessitando de convocatória.



CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DE COMPRA

Artigo 7º - Para a aquisição de materiais, medicamentos, bens e serviços, se fazem necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) emissão da solicitação de compra;
- b) seleção de fornecedores;
- c) apuração da melhor oferta - preço, condições de pagamento, prazo de entrega e condições de atender aos pedidos em termos da quantidade, da qualidade e da especificação;
- d) emissão da ordem de compra;
- e) aprovação da compra pela gerência de suprimentos e corpo diretivo;
- f) confirmação da ordem de compra com o fornecedor do produto ou serviço;
- g) em caso de pagamento a vista, uma via do processo de compras deve ir para o setor financeiro imediatamente após a aprovação, nos demais casos os processo seguirão após o registro da nota fiscal.
- h) arquivo do processo de compras;

Artigo 8º - A solicitação de compra de itens não padronizados deverá partir das unidades solicitantes no formulário HEC DE PRODUTOS NÃO PADRONIZADOS, contendo as seguintes informações:

- a) descrição do produto ou bem a ser adquirido;
- b) justificativas técnicas;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) Identificação e assinatura do solicitante;
- e) Identificação e assinatura do gestor da área ou corpo diretivo

Parágrafo Primeiro: Os itens não padronizados são itens que o Almoxarifado não disponibiliza no estoque, mas existe a necessidade por parte da unidade solicitante. O controle desse item é de responsabilidade da unidade. O tempo de aquisição de um item não padronizado é de até 07 dias, com exceção de equipamentos / mobiliários / artigos para informática, que a aquisição poderá variar de 30 a 60 dias (a variação desse prazo se dá pelo grau de criticidade da compra, que poderá ser de cunho financeiro, técnico ou prazo de entrega da mercadoria). Devera compor uma justificativa da necessidade, validada pelo gestor da unidade solicitante.

Artigo 9º - As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina (padronizados), partirão sempre do Centro Estocador.

Artigo 10º - Será considerado regime de compra de urgência, a aquisição de material inexistente no centro estocador ou os que não têm previsão de consumo, com imediata necessidade de utilização e no caso dos serviços que sejam imprescindíveis para o bom andamento das atividades médico-hospitalar do Hospital Estadual Central, para este processo deverá ser seguido o procedimento interno compras de urgência.



Parágrafo Primeiro: A unidade requisitante deverá justificar a necessidade da compra de urgência e esta deverá ser validada pelo gestor da unidade.

Artigo 11º - A seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade do fornecedor, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como garantia de entrega, facilidade de manutenção, facilidade de reposição e disponibilidade de atendimento de urgência.

Artigo 12º – Os fornecedores do Hospital Estadual Central deverão respeitar os critérios de seleção, autorização, homologação, assim como os critérios do termo de compromisso informado nas solicitações de compra de produtos e ou serviço.

Artigo 13º - Para a apuração do melhor preço, todo o processo de compra/contratação deverá ser precedido de no mínimo 3 (três) cotações.

Parágrafo Único: Fica excluída de cotação, quando o bem ou serviço tenha necessidade de ser adquirido em caráter de urgência ou por fornecedor exclusivo em todo Território Nacional, face de especificação existente por meio de carta técnica de exclusividade.

Artigo 14º - Deverá ser apresentado, para aprovação de compra, relatório constando:

- a) nome do bem, produto ou serviço a ser adquirido;
- b) forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote etc.);
- c) cotações de preços;
- d) mapa de coleta de preços;
- e) ordem de compra, com as condições comerciais negociadas e validadas pelos envolvidos no processo.

Artigo 15º - Aprovada a compra pelo Corpo Diretivo, caberá ao departamento de compras informarem ao fornecedor, utilizando o impresso “Ordem de Compra”.

CAPÍTULO V DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA

Artigo 16º - O processo de compra que foi realizado de forma manual deverá ser composto pelas cotações realizadas, mapa de cotação e ordem de compras. Esse processo deverá ser arquivado pelo período de 05 anos. Os processos de compras realizados pelo Portal de Compras estarão disponíveis em arquivo eletrônico no próprio portal, não sendo necessária a impressão do processo.

Artigo 17º – Os processos só serão pagos pelo setor financeiro, mediante apresentação da nota fiscal, ordem de compra e validação do processo de cotação que estarão disponíveis para consulta no sistema MV e Portal de Compras.



CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR ORDEM DE COMPRA

Artigo 18º - Considera-se serviço toda obra, reforma, recuperação, manutenção realizada com mão-de-obra de terceiro bem como a utilização de empresas voltadas para execução administrativas, treinamentos e prestação de serviços.

Artigo 19º - A contratação de empresa, para a execução dos serviços, será autorizada pelo corpo diretivo do hospital, após apresentação de propostas pelos interessados, levando-se em conta as disposições contidas neste regulamento, em que couber. Ex: Cotações de Preços, mapas comparativos e/ou justificativas etc...

CAPÍTULO VII TESTES DE PRODUTOS

Artigo 20º - A comissão de padronização está autorizada a colocar para testes produtos ofertados por fornecedores a fim de homologar novas marcas de acordo com as necessidades das unidades.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21º - Os valores estabelecidos no artigo 13 deste regulamento, poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados, pela Gerência de Suprimentos e Corpo Diretivo do Hospital Estadual Central com a anuência da Comissão de Monitoramento e Avaliação de Serviços de Saúde (SESA).

Artigo 22º - Os casos omissos ou duvidosos, na interpretação deste regulamento, serão resolvidos pelo Corpo Diretivo, Gerência de Suprimentos e Comissão de Monitoramento e Avaliação de Serviços de Saúde (SESA).

Artigo 23º - Quando o processo de ordem de compra (produto/serviço), não for autorizado junto ao corpo diretivo, este será cancelado e comunicado ao compras e ao setor solicitante.

CAPÍTULO IX PROCESSOS DE COMPRAS: CENTRAL DE COMPRAS CORPORATIVA ACSC E HOSPITAL ESTADUAL CENTRAL

Artigo 24º - A Central de Compras Corporativa tem por objetivo buscar melhores condições comerciais, bem como manter e/ou melhorar a qualidade dos produtos e serviços.





Artigo 25º – A Central de Compras será responsável pelas compras programadas e programações com períodos pré-determinados entre ambas às partes.

Artigo 26º – Fica de responsabilidade do Hospital a gestão do estoque.

Artigo 27º – É de responsabilidade da Central de Compras, a consolidação das solicitações e envio para cotação via portal de compras aos fornecedores.

Artigo 28º – As solicitações de compras devem ser aprovadas antes do envio da mesma a Central de Compras. A responsabilidade da aprovação da solicitação deve ser realizada conforme indicação da diretoria. A Ordem de Compra será gerada pelo sistema MV e exportada ao portal.

As compras de urgência e não padrão será realizado pelo Hospital seguindo as regras já estabelecidas pelo mesmo.

Artigo 29º – O processo de compras realizado pelo portal estará disponível em arquivo eletrônico no próprio portal de compras para acompanhamento e auditoria.

Artigo 30º - Faz parte integrante da política de compras os procedimentos:

FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Descrever a metodologia de aquisição, a fim de assegurar que os mesmos estejam em conformidade com os requisitos específicos.

2. RESPONSABILIDADES

Centro Estocador/Setor de Compras



Fluxo	Responsável	Referência	Observações
Identificar a Necessidade De Aquisição	Gestores dos Processos	<p>Solicitação de compras no sistema MV</p> <p>Fluxo de teste de produtos (caso marca nova a serem adquirida, ou novos produtos inclusos na padronização)</p> <p>Cronograma de compras de produtos/serviços padronizados</p> <p>Cronograma de compras de produtos/serviços não padronizados</p>	<p>Padronizado: os gestores do centro estocador avaliam a necessidade de aquisição em função do consumo médio, saldo em estoque ou ponto de pedido e emitem a solicitação de compras no sistema, para que o setor de compras realize o andamento dos devidos processos.</p> <p>Não padronizado: os gestores do setor solicitante emitem a solicitação de compras, e justificativa, solicitam aprovação da solicitação junto ao setor de compras/farmácia/direção, dependendo da espécie da compra (serviço, produto)</p>
2. Receber a Solicitação de Compras	Supervisores, Coordenadores, Compradores.	<p>Solicitação de compras sistema mv</p> <p>Planilha de controle de não padronizado (quando ocorrer)</p>	<p>Padronizado: a solicitação é recebida via MV e nesse caso não requer verificação da especificação, pois o sistema já possui esses dados cadastrados. A solicitação não deverá ser impressa. Caso utilize o portal para cotação, após o recebimento da</p>



			<p>solicitação no MV a mesma deve ser encaminhada para o portal.</p> <p>Não padronizado: Verificar se os dados estão corretos: descrição do item, e aprovação da gerência da área, em caso negativo, devolver ao solicitante para ajustes. Verificar ainda, se requer especificação técnica, e em caso positivo entrar em contato com o setor responsável (manutenção/farmácia) para definição ou revisão da especificação.</p>
3. Realizar Cotações de Compras	Compradores Supervisores	E-mail, Telefone, Fax e Portal de Compras	<p>Enviar fax ou e-mail dos itens solicitados ou publicar a solicitação via portal de compras</p> <p>Aguardar retorno de acordo com a necessidade do produto solicitado.</p> <p>Regras para cotação: mínimo de três orçamentos</p> <p>Nota: Quando o fornecedor for único no mercado não é necessárias três cotações, o processo</p>



			<p>deverá ter carta de justificativa técnica ou carta de exclusividade.</p> <p>Nota: Fornecedores que tenham contrato de distribuição de produtos/serviços são necessários que no momento do pedido, sejam verificados os valores acordados e formalizados através de contrato de fornecimento, acordo comercial ou contratos corporativos. Os contratos corporativos são formalizados pela central de compras da ACSC.</p> <p>Nota: Caso não seja atingido o n.º de cotações será necessário uma carta de justificativa, que deverá ser emitida pelo solicitante.</p> <p>Nota: Para urgências, será necessária uma justificativa, não sendo necessário seguir as regras de cotação.</p> <p>Nota: Para medicamento, será necessária a análise técnica da farmacêutica.</p>
--	--	--	--



4. Analisar cotações	Compradores Supervisores	Cotações	<p>Padronizado: Para as cotações manuais devem-se lançar os dados no sistema MV para análise de valores e definição da compra. Para os processos realizados via portal de compras deve-se analisar o mapa de cotação disponível no portal.</p> <p>Não padronizado: lançar os dados no Mapa de Cotação para análise de valores e definição da compra.</p>
5. Definir a Compra	Compradores Supervisores e Corpo Diretivo	Sistema MV	<p>A aquisição deverá ser realizada de fornecedor homologado pelo hospital, aplicando os critérios de aquisição preconizados neste Manual.</p> <p>Nota: a documentação do fornecedor prevista no critério para homologação dos fornecedores é atualizada anualmente ou no vencimento e estarão disponíveis no portal de compras.</p>
6. Emitir a Ordem de Compras	Compradores e Supervisores	Ordens Compras	<p>Emissão da ordem de compra de acordo com a análise do mapa de cotação, anexar mapa de cotação e encaminhar para aprovação da Gerencia de Suprimentos e Corpo Diretivo. Para as compras realizadas pelo</p>



			portal as ordens de compras são emitidas automaticamente após as devidas aprovações realizadas no próprio sistema, seguindo as alçadas de aprovações.
7. Confirmar a Ordem de Compras com Fornecedor	Compradores e Supervisores	Ordem de Compras	<p>Aguardar aprovação da Diretoria para formalização do pedido em caso de produtos não padronizados e equipamentos.</p> <p>Produtos padronizados podem ser confirmados de acordo com solicitação dos estoques. Para as compras realizadas no portal o fornecedor recebe automaticamente a ordem de compra após as aprovações.</p>
8. Arquivar as Ordens de Compras	Compradores e Supervisores	Ordem de Compras	Os processos de compras autorizados permanecerão no setor de compras, aguardando a entrega dos produtos e ou serviços contemplados. A ordem de compra gerada automaticamente pelo portal ficará disponível para consulta no portal de compras.



09. Follow-Up	Compradores e Supervisores	Ordem de Compras	<p>O Follow-Up é feito de modo preventivo para acompanhar se os fornecedores estarão entregando os produtos nos prazos acordados no momento da venda. Para analisar qual o status de entrega dos fornecedores é tirado um relatório de acompanhamento das datas de entrega.</p> <p>Passos para se tirar o relatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Relatório; □ Administrativos; e □ Pendência de produtos por fornecedor. <p>Quando o fornecedor não garante a entrega do pedido, o responsável pelo centro estocador comunica o comprador para cancelamento e recompra.</p> <p>Após este processo, lançar as informações no controle de Follow-up para pedidos cancelados.</p> <p>Os motivos para o cancelamento estão cadastrados no sistema MV</p>
---------------	----------------------------	------------------	--



GESTÃO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Descrever a metodologia para compras de urgência, a fim de assegurar que o mesmo esteja em conformidade com os requisitos específicos.

2. RESPONSABILIDADE

Setor de Compras
Centro Estocador
Setor de Manutenção
Setor de Hotelaria/Higienização
Setor de Farmácia
Setor da Nutrição
Setor da TI
Setor da Enfermagem
Setor Administrativo

FLUXO	RESPONSÁVEL	REFERÊNCIA	OBSERVAÇÃO
1. Compras de Urgência.	Gestor da área solicitante e Departamento de Compras.	Solicitação de compras via Sistema MV. Justificativa (do solicitante) sinalizando o porquê da aquisição da compra de urgência.	Padronizados o gestor de suprimentos e setor solicitante avaliam a necessidade de aquisição, caso precisem adquirir produtos em critério de urgência, emitem uma solicitação de compra no sistema MV. Nota: No momento da elaboração da solicitação no MV, tela (M_SOLCOM) deverá ser preenchida o motivo da compra como urgência e também ticar o campo <input checked="" type="checkbox"/> URGENTE. É importante que também coloquem uma justificativa para essa urgência, no campo da



			observação da solicitação Não Padronizados o gestor da área avalia a necessidade da aquisição e encaminha o formulário de solicitação “Não Padrão” preenchido para o setor de compras.
2. Receber a Solicitação de Compras.	Compradores e Supervisores	Procedimentos – Fluxo de aquisição via Sistema MV.	As compras de urgências são priorizadas pelos compradores, para a não interrupção no atendimento ao paciente.

Artigo 25 – O presente regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação:

 Rubens Felix
 Diretor Executivo
 ASSOCIAÇÃO CONGREGAÇÃO DE SANTA CATARINA
 HOSPITAL ESTADUAL CENTRAL – DRº BENICIO TAVARES PEREIRA

