

MANUAL DE COMPRAS, GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE

Maio 2018

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo guiar e orientar os colaboradores, gestores e parceiros da Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer – HCP Gestão, qualificado como Organização Social para gerenciamento, operacionalização e execução de ações e serviços de saúde no Estado de Pernambuco.

Esta Política se aplica à Entidade com a definição e o estabelecimento de responsabilidades para a realização de atividades voltadas ao Setor de Suprimentos, visando assegurar que o cumprimento das diretrizes estabelecidas promova a transparência, profissionalismo, excelência e adoção de melhores práticas de gestão, respeitando-se as exigências, normas e compromissos legais e/ou contratuais.

As aquisições e contratações de serviços serão obrigatoriamente precedidas de avaliação obedecidas às disposições deste Manual, sempre objetivando-se selecionar a proposta mais vantajosa em estrita conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, economicidade e probidade, garantindo o caráter competitivo exigido para cada aquisição em consonância aos objetivos da Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer.

2. OBJETIVOS GERAIS

A área de Suprimentos tem como objetivo atender as necessidades das demais áreas através do estabelecimento de relações sólidas com fornecedores qualificados, sendo responsável pela aquisição, armazenamento, dispensação e controle dos materiais adquiridos e serviços contratados, na busca constante por qualidade, eficiência, gestão de custos e prazos de atendimento.

Para alcance de seus objetivos a gestão de materiais é responsável por:

- Maximizar o uso de materiais, evitando desperdícios;
- Suprir a organização dos materiais necessários ao seu funcionamento e desempenho, no momento certo, com quantidades adequadas, qualidade e preços econômicos;

Receber e armazenar os bens e materiais de modo apropriado;
Dispensar materiais aos setores demandantes; Manter controles efetivos na gestão de materiais.

3. FORNECEDORES

3.1 PROSPECÇÃO

A prospecção de fornecedores deve ser realizada de forma planejada e contínua através da análise de publicações especializadas, realização de visitas técnicas, pesquisas, referências e outras fontes para busca de empresas e parceiros que possam atender as necessidades para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços.

Em linhas gerais, os fornecedores são segregados em 02 categorias:

PRODUTOS:

Fornecimento de materiais hospitalares, medicamentos, materiais de consumo, gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios e outros.

SERVIÇOS:

Prestação de serviços de segurança, obras, manutenção e conservação, higiene e limpeza, engenharia clínica, consultoria e outros.

3.2 CADASTRO DE FORNECEDOR

Qualquer fornecedor poderá cadastrar-se através do portal do HCP Gestão ou através do e-mail corporativo fornecedor@hcpgestao.org.br para fornecimento ou prestação de serviços. O cadastro não implica em vínculo temporário ou permanente e ficará disponível para consultas periódicas relacionadas ao fornecimento de produtos e/ou serviços. Caso haja interesse, a Unidade de Suprimentos entrará em contato para conclusão e efetivação do processo de cadastro.

A Instituição cadastrará os fornecedores com base na análise realizada, de acordo, com o perfil do fornecedor, contemplando, quando pertinente:

- Avaliação documental
- Portfolio de serviços e produtos
- Confiabilidade no mercado
- Garantia da qualidade
- Modalidade de cobrança e condições de pagamento
- Visita técnica
- Atendimento a legislação.

A escolha de um fornecedor baseia-se em critérios técnicos, comerciais, estratégicos, de qualidade, respeitando-se as necessidades e interesses da Entidade.

A avaliação documental a ser apresentada pelo fornecedor deve incluir, de acordo com a natureza do objeto/serviço a ser contratado, minimamente, a seguinte documentação:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e FGTS
- Contrato social ou estatuto social, juntamente com seus aditivos
- Autorização de Funcionamento ANVISA
- Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária
- Certificados, Licenças e outros documentos para comprovação da qualificação técnica.
- Cópia de identidade e CPF da pessoa (sócio ou procurador) que assinará o contrato de fornecimento ou prestação de serviços, quando houver.

Caso o contrato for assinado por procuradores ou representantes comerciais, deve ser entregue procuração com poderes para assinar contratos outorgada pelos sócios ou diretores da empresa com prazo de validade.

Todos os fornecedores deverão respeitar as legislações sanitárias vigentes no país e exigências para cada espécie de produto.

Com base nas legislações federal, estadual e municipal, serão exigidas dos fornecedores de medicamentos e materiais médicos, as documen-

tações de habilitação técnica especificadas abaixo, dentre outras por ventura cabíveis.

- Alvará Sanitário
- Autorização de Funcionamento
- Autorização especial de funcionamento (para medicamentos sujeitos a controle especial)
- Certificado de Responsabilidade Técnica.
- Toda a documentação deverá ser entregue em via original ou cópia autenticada por cartório competente dentro do prazo de validade.

É VEDADA A PARTICIPAÇÃO:

Empresas em recuperação judicial, falência, dissolução e ou liquidação. Que estejam incluídas no cadastro da inadimplência da Fazenda Municipal, Estadual ou Federal.

3.4 CADASTRO DE FORNECEDOR NO SISTEMA DE GESTÃO

O fornecedor que tiver o cadastro validado e aprovado passará a fazer parte do banco de dados de fornecedores.

A rotina de cadastro de fornecedores no Sistema de Gestão permite registrar e manter os dados do fornecedor, decorrente de inclusão, alteração e atualização, sendo realizado de forma centralizada, de acordo com as informações previamente coletadas. O cadastro do fornecedor permitirá a vinculação do produto, fornecedor e conta contábil.

O preenchimento completo do cadastro é importante para utilização dos dados em outras rotinas do Sistema, bem como para manutenção dos controles relativos aos campos obrigatórios a serem contemplados no cadastro.

Para formalização do cadastro será utilizado o formulário adiante, na próxima página.

CADASTRO DE FORNECEDORES

MOTIVO

Inclusão Alteração

GRUPO

Farmácia
 Almojarifado
 Nutrição
 Serviços

DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Site: _____

E-mail: _____

Contato: _____

Telefone: _____

Responsável de Suprimentos: _____

CLASSIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

Tipo de Atividade: _____

Descrição da Atividade: _____

Conta Contábil: _____

Código Reduzido: _____

Descrição da Conta: _____

Tipo Conta: _____

Responsável Contabilidade: _____

INCLUSÃO NO MV

Registro no MV: _____ Data _____

Responsável: _____

A fidedignidade das informações de habilitação do fornecedor será de responsabilidade de Suprimentos, enquanto que as informações relativas à classificação do fornecedor e do produto será de responsabilidade da Contabilidade. O formulário preenchido deverá ser enviado pela Gerência de Suprimentos para o e-mail: cadastro@hcpgestao.org.br.

O cadastro do produto e/ou fornecedor deverá ocorrer em até 02 dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação.

3.5 QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

A qualificação do fornecedor tem como objetivo monitorar o desempenho dos fornecedores, conforme os critérios estabelecidos a fim de garantir a qualidade e a regularidade dos produtos e serviços a serem adquiridos por um período de 06 meses.

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO:

1. Pontualidade do Atendimento

Percentual de entregas realizadas no prazo e quantidades pactuadas na Ordem de Compra. (Peso 3)

2. Condição da Entrega

Percentual de pedidos transportados e entregues conforme os padrões estabelecidos. (Peso 3)

Os veículos de transportadores devem apresentar-se higienizados, isentos de odores e de resíduos para evitar a contaminação dos produtos transportados e os funcionários da empresa deverão apresentar-se com vestuário adequado e devidamente identificados.

Todos os produtos deverão ser entregues em embalagem fechada, devidamente identificada, sem sinais de violação.

Os produtos para saúde e determinados gêneros alimentícios devem ser transportados em temperatura adequada, não ultrapassando os

limites discriminados abaixo:

PRODUTO	FAIXA DE TEMPERATURA
TEMPERATURA AMBIENTE	Entre 15 °C e 30 °C
TERMOLÁBEIS	Entre 2°C e 20°C (NPT manipulada)
	Entre 2°C e 8°C (Medicamentos)
	Entre 0°C e 4°C (Carne)
	Entre 15 °C e 30 °C (Laticínio e frios)

4. ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Percentual de entregas realizadas em conformidade. (Peso 3).
O cadastro único de materiais para todas as unidades e a padronização da descrição contempla todas as informações necessárias para o processo de compra dos produtos e avaliação da ocorrência de não conformidades na entrega do material.

5 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Percentual de entrega com documentos conforme. (Peso 1).
Este ponto contempla o atendimento as formalidades de emissão e apresentação de nota fiscal e apresentação de outros documentos exigidos, como número de lote, data de fabricação, data de validade, marca do produto para os materiais que devem atender a tal exigência.

Para as notas de prestação do serviço deve constar no corpo do documento fiscal a competência correspondente a execução do serviço.

Os fornecedores devem ser previamente informados de forma transparente sobre os critérios de avaliação aos quais serão submetidos, contribuindo para uma relação de confiança entre as partes.

5.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR

A avaliação do fornecedor possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover produtos ou serviços dentro dos requisitos exigidos no nosso processo de qualidade e será realizada conforme quadro adiante:

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO	AÇÃO
0 A 50%	Não atende aos padrões	Comunicação ao cliente interno Comunicação ao fornecedor Bloqueio por 06 meses Substituição do fornecedor
51 A 70%	Atendimento parcial	Comunicação ao fornecedor Monitoramento do desempenho do fornecedor pelos próximos 06 meses.
71 A 100%	Atendimento aos padrões	Não requer plano de Ação específico Fortalecimento do relacionamento com o fornecedor.

A avaliação do fornecedor será feita e registrada no sistema de gestão a cada entrada de nota fiscal, de acordo com a padronização dos critérios a serem avaliados. Eventuais exceções para avaliação de fornecedor deverão ser informadas no cadastro do fornecedor.

Apenas fornecedores habilitados poderão participar dos processos de cotação e sua avaliação será realizada a cada seis meses e de acordo com o seu desempenho nos último período, sujeitando-se as penalidades previstas, como a desativação ou bloqueio, de acordo com o atendimento aos padrões de avaliação estabelecidos.

COMPRAS

As compras de materiais e serviços são centralizadas e realizadas pela área de Suprimentos, de acordo com a política de compras estabelecida e de conhecimento de todos os envolvidos.

Todo o processo de compras deverá ocorrer através de Sistema Informatizado de Gestão, sendo vedada a tramitação por qualquer outro meio manual.

5.2 CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

PADRONIZAÇÃO

A padronização delimita a viabilidade técnica e econômica dos produtos mantidos em estoque, aumenta o controle para aquisição programada e rotineira, bem como a prescrição dos medicamentos e uso de acordo com o perfil de atendimento da unidade.

Produtos não padronizados são aqueles de uso eventual e não controlado por estoque, devendo ser atendido com agilidade para uma demanda específica, desde que não haja produto semelhante para substituição.

A primeira classificação dos materiais refere-se à aglutinação dos materiais por características semelhantes, obedecendo a seguinte hierarquia, sendo a espécie a de maior hierarquia e a subclasse a de menor.

De acordo com os critérios e classificações a serem atribuídas aos materiais, a classificação é feita em conjunto pelas áreas de Suprimentos, Contabilidade e Farmácia.

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Item	Determina a identificação, especificação e descrição do material. Além da descrição para cada material é atribuído um código numérico identificador. Os produtos terão sua vinculação a uma unidade de medida (grama, ampola, unidade etc.). Indicação de controle de lote, validade, série e outros atributos, se determinados para controle pelo sistema.

Sub Classe	Associação ao produto
Classe	Associação ao produto
Espécie	Associação ao grupo de estoque. Exemplos: Medicamentos, Material Expediente, Material/Gêneros Alimentícios.

O cadastro do produto no sistema de gestão atende as seguintes associações:

- Espécie, Classe, Sub Classe
- Unidade padrão
- Estoque (CAF, Farmácia Central, Almoxarifado Geral)
- Bloqueio do produto
- Atualização Curva ABC
- Especificações gerais e detalhadas
- Controle de lote e validade
- Classificação XYZ e ABC
- Dias para reposição do estoque
- Quantidade mínima e máxima do produto em estoque
- Ponto de pedido
- Tipo de Saída (Saída para paciente, Saída para Setor, Transferência entre estoques)
- Alocação Custo Direto x Procedimento

Para medicamentos, há exigências complementares para o cadastro do produto, conforme padronização do sistema de gestão, quais sejam:

- Caráter da Droga
- Código D.C.B. (Denominação Comum Brasileira) e Descrição Comercial
- Cobrança automática para Faturamento
- Acondicionamento do produto
- Padronização do produto para a unidade
- Controle de Uso
- Produto Mestre e Substituições
- Portarias relacionadas ao uso, aplicação, recomendações, leis e regulamentos vinculados ao produto.

Os critérios relevantes a serem monitorados e que auxiliarão na gestão dos estoques serão definidos de acordo com a Espécie do material. Os demais critérios para a classificação de materiais determinarão a estratégia de compras a ser adotada:

POR IMPORTÂNCIA OPERACIONAL

A classificação XYZ avalia a importância qualitativa de relevância, o grau de criticidade ou de imprescindibilidade do item de material nas atividades desempenhadas pela organização. As classes são assim definidas:

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Classe X	Materiais de baixa criticidade, cuja falta não implica na paralisação das atividades, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Itens de fácil aquisição no mercado.
Classe Y	Materiais que apresentam grau de criticidade intermediário, podendo, ainda, ser substituídos por outros com relativa facilidade.
Classe Z	Materiais de máxima criticidade, não podendo ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil sem acarretar prejuízos significativos.

POR IMPORTÂNCIA FINANCEIRA

Na classificação ABC os itens são classificados de acordo com sua importância financeira, através da identificação dos itens de maior representatividade financeira para aquisição, devendo ser exercida uma gestão mais refinada sobre tais itens, de acordo com os padrões quantitativos adiante.

PONTUAÇÃO	AVALIAÇÃO
Classe A	Itens de maior valor de demanda, em determinado período. 20 produtos com 70% de representatividade financeira por estoque.
Classe B	Itens de valor de demanda intermediário, 40 seguintes produtos com 71% a 90% de maior representatividade financeira por estoque.

Classe C	Itens de menor valor de demanda Demais produtos.
----------	--

O relacionamento das classificações XYZ e ABC permite a configuração no sistema de gestão para estabelecimento dos padrões para geração de uma nova solicitação de compras.

CLASSE	DEFINIÇÃO
Classe XA	Produtos de aplicação pouco importante, porém de um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado rígido).
Classe XB	Produtos de aplicação pouco importante e de cuidado normal com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado normal).
Classe XC	Produtos de aplicação pouco importante e de cuidado moderado com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado moderado).
Classe YA	Produtos de aplicação importante e que exigem um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado rígido).
Classe YB	Produtos de aplicação importante, mas de cuidado normal com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado normal).
Classe YC	Produtos de aplicação importante e de cuidado moderado com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado moderado).
Classe ZA	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento da unidade, e que exigem um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Muito Importante x Cuidado rígido).
Classe ZB	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento da unidade, mas de um cuidado normal com relação ao investimento total. (Muito Importante x Cuidado normal).
Classe ZC	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento do hospital, porém de um cuidado moderado com relação ao investimento total. Muito importante x Cuidado moderado).

Os produtos enquadrados nas classes XA, YA, ZA que requerem um controle rígido na alocação de recursos financeiros serão submetidos à avaliação do ponto de ressuprimento estabelecido como padrão para cada nova aquisição.

Para novos produtos, tal classificação dependerá do histórico de consumo para os 03 primeiros meses de aquisição e consumo.

5.3 REPOSIÇÃO DE ESTOQUES

Para a definição do modo de operacionalização da reposição dos estoques, apresentaremos os conceitos a serem trabalhados:

CONCEITO	DEFINIÇÃO
Tempo de Reposição	Representa o intervalo de tempo entre a emissão da ordem de compra e o recebimento do material.
Ponto de pedido ou ponto de ressuprimento	Determina a quantidade de um determinado produto em estoque, que sempre que atingida, deve provocar uma nova solicitação de compra. Esta quantidade deve ser suficiente para assegurar o consumo até o recebimento do material, de acordo com o tempo de reposição definido.
Estoque mínimo ou de segurança	É o nível mínimo de estoque a ser mantido para assegurar que não haja eventuais rupturas nos níveis de estoque, decorrente de: atraso no tempo de reposição, aumento de consumo, cancelamento da ordem de compra.
Estoque máximo	É a quantidade máxima de itens em estoque.

5.4 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Para a realização de compras que atendam as demandas da área solicitante, faz-se necessário que esta documento adequadamente as especificações técnicas no cadastro de produto ou serviço, critérios indispensáveis e relevantes que devem influenciar na avaliação e seleção do fornecedor e decisão de compra.

Por exemplo, para as solicitações de compras de EPI, além de ser identificada a necessidade, deve-se considerar o tipo adequado a ser comprado que atenda as exigências do grau de proteção de acordo

com a avaliação do risco, a adequação ao uso e manutenção, padrões de desempenho e obrigatoriedade do Certificado de Aprovação – CA emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Primeiramente, trabalharemos com a definição e adoção de padrões que permitirão a realização de compras de forma mais racional, simplificada e com um melhor gerenciamento dos custos e níveis de estoque. Para haver precisão da quantidade a ser comprada, deve-se ter acuracidade e tempestividade nos registros de entrada e consumo de materiais, pois eventuais inconsistências na avaliação do consumo e da previsão de demanda poderão levar a elevação ou a falta de estoques.

De acordo com a natureza do produto ou serviço a ser contratado e especificidades, pode ser exigido a elaboração de um maior detalhamento do escopo, informações técnicas requeridas, condições comerciais e outros assuntos relevantes para apresentação ao fornecedor e posterior avaliação e equalização das propostas.

5.5 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

A solicitação de compras é um documento interno gerado pelo sistema de gestão para registro de uma necessidade de compras de determinado material ou um serviço para um determinado momento, podendo ser criada manualmente pelo usuário demandante ou automaticamente.

A solicitação de compras, obrigatoriamente, será realizada no sistema de gestão de acordo com as situações adiante:

DEMANDA ESPONTÂNEA DO SOLICITANTE:

Solicitação de compra referente a um item não comprado anteriormente.

Quando a solicitação for relativa a itens de uso eventual e/ou não controlados pelo estoque (equipamentos de uso não contínuo)

Quando for relativo aos itens não prioritários, conforme relação de itens controlados pelos critérios de reposição de estoques.

Quando houver mudança de demanda.

A solicitação de compras e a realização das cotações serão feitas nas datas estabelecidas no cronograma.

A solicitação de compras é submetida à aprovação pelos responsáveis, que fará a autorização de acordo com a disponibilidade orçamentária por grupo de estoques/unidade.

INDICAÇÃO PELO SISTEMA DO PONTO DE RESSUPRIMENTO:

Quando a solicitação for decorrente de um item de consumo contínuo ou constante da relação de itens prioritários, a necessidade de compra será avaliada, de acordo com o ponto de ressurgimento definido para 30 dias ou até 60 dias, de acordo com a classificação do produto e o prazo de entrega estabelecido e pactuado com o fornecedor.

Os principais parâmetros definidos para registro da solicitação de compras permitirão:

- Indicação do critério de escolha da coleta de preços
- Indicação para alteração da solicitação de compras após a sua gravação.

5.6 COTAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

A estratégia de compras adotada se balizará na criticidade dos itens a serem adquiridos, disponibilidade orçamentária, condições para obtenção do produto, racionalização do processo de compras, redução dos índices de desabastecimento ou de estoques excessivos e aquisição por menores preços.

A solicitação de cotação será realizada exclusivamente através do Portal Compras Web, o que permitirá a realização de cotação de forma mais ágil e otimizada, com uma comunicação mais rápida e eficiente com o fornecedor.

A solicitação de cotação deverá ser enviada para os fornecedores cadastrados e habilitados para fornecer os itens a serem adquiridos, sendo direcionada para um único fornecedor, quando se tratar de exclusivo ou contratos de compras.

Toda compra ou contratação de serviço seguirá o processo de seleção que contemple a apresentação de, no mínimo, propostas de 03 fornecedores distintos.

A solicitação de cotação enviada deverá deixar claras as seguintes exigências:

- Informar a prazo máximo para respostas pelo fornecedor
- Apresentação das completas especificações técnicas para os itens a serem adquiridos
- Determinar o prazo máximo de entrega dos itens a serem adquiridos.

O fornecedor deverá através da cotação enviada:

- Garantir a disponibilização no seu estoque do item cotado até a finalização do pedido
- Garantir o preço informado até a finalização da proposta
- Ser responsável pelo item vendido, quanto à qualidade e integridade do mesmo até o ato da entrega.
- Informar as especificações técnicas, unidades de venda e preços individualizados dos produtos.

Apenas fornecedores habilitados poderão participar dos processos de cotação.

5.7 NEGOCIAÇÃO COMERCIAL

O processo de aquisição propriamente dito, entendido basicamente por comprar bem e eficiência na gestão de materiais, deve estar pautado nos seguintes pilares:

Aquisição por um valor mais econômico (menor preço)

Qualidade

Celeridade no processo de compras

Disponibilidade do mercado fornecedor

No momento da negociação, é papel do comprador analisar outros quesitos que possam afetar a decisão de compras e escolha do fornecedor, tendo o preço como critério prioritário para seleção do fornecedor.

- Prazo de entrega
- Condição de pagamento
- Fatores pós-venda
- Condições de reajustes dos preços ofertados
- Garantias contratuais e suas extensões
- Critérios de inspeção e garantia de qualidade
- Custo do transporte
- Custo de embalagem
- Capacidade produtiva e atendimento pelo fornecedor
- Relacionamento com a organização (atendimento)
- Reputação no mercado e postura ética.

Quando tratar-se de fornecedor exclusivo ou compra através de contrato, não se faz necessário abrir a cotação e consulta para os fornecedores a cada compra, é feito a geração direta da Ordem de Compra durante a vigência do Contrato, de acordo com os termos e condições pactuadas.

É proibida a realização de compras através da concessão de adiantamento financeiro a fornecedores, salvo em casos extraordinários e mediante aprovação formal.

5.7 ORDEM DE COMPRA

A aprovação da Ordem de Compra será feita, de acordo com os limites e responsabilidades estabelecidos. Eventuais necessidades de alteração (referente a valor, quantidade, produto) não são realizadas pelo aprovador, devendo a ordem de Compra ser remetida para Suprimentos para proceder as modificações e posterior reenvio ao aprovador. A ordem de compra autorizada emitida pelo Sistema é o documento que formaliza a negociação estabelecida entre o fornecedor e a unidade requisitante.

5.8 COMPRA EMERGENCIAL

A compra emergencial só poderá ser realizada com prévia justificativa, considerando-se a inexistência de material no estoque com imediata necessidade de utilização, indisponibilidade do material no fornecedor e situações que possam ocasionar prejuízos ou o comprometimento do trabalho e que não podem ser previstas com antecedência.

5.9 CONTRATOS

A elaboração de contrato para fornecedor recorrente pode ser ensejada por especialidade, exclusividade ou negociação comercial por prazo determinado, limitado em 01 (um) ano.

Após a negociação concluída e a definição do estabelecimento de contrato de prestação de serviços e/ou de compras, a formalização e gestão do contrato deverão ocorrer obedecendo-se as seguintes premissas:

- Apresentação de documentação comprobatória
- Distribuição ao gestor do contrato de direitos e deveres das partes.
- Formalização do Contrato com o envolvimento da Assessoria Jurídica.

OS CONTRATOS PODEM SER:

- **Variável:** São aqueles que a demanda não está determinada, os itens ou serviços estão fechados por preço unitário. O gestor do contrato deve exercer controle e medição dos serviços realizados e aprovados.
- **Fixo:** São contratos cujos valores são determinados por todo o período de vigência do contrato.
- **Eventual:** Serviços não rotineiros, que necessitam da elaboração de contrato formal, restringindo-se a execução de até 90 dias.

GESTÃO DE CONTRATOS

Para qualquer alteração de escopo em um contrato vigente, a Unidade Solicitante deverá encaminhar justificativa para a Gestão de Contratos, que providenciará o Termo de Aditamento ou Redução.

Em todas as renovações onde houver previsão de reajuste, a Gestão de Contratos deverá avaliar as novas condições comerciais, mesmo que no contrato haja índice de referência para reajuste.

Durante a vigência de contratos com alocação de mão de obra, devem-se manter os controles relacionados a: Necessidade de acompanhamento de profissional da Segurança do Trabalho durante a execução dos serviços e itens obrigatórios de Segurança do Trabalho a serem utilizados.

Manual de compras do HCP Gestão, todos os direitos reservados.

Apresentação da documentação de regularidade do empregado e da empresa, quando houver contrato com cessão de mão de obra por prazo superior a 03 meses, quanto a:

- Listagem mensal dos funcionários alocados na unidade
- Cópia autenticada da ficha de registro de empregados e alterações em contratos de funcionários; se não houver alteração no mês, a empresa deverá emitir declaração.
- Cópia da guia GPS e correspondente comprovante de recolhimento INSS
- Cópia do recolhimento GFIP - FGTS
- Cópia dos espelhos de controle de frequência e jornada do mês
- Cópia dos termos de rescisão de contrato ocorridos no mês, com comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
- Cópia de exames médicos admissionais e periódicos realizados – ASO
- Declaração com indicação do Sindicato da(s) categoria(s)

A contratação de fornecedores para a execução de serviços com cessão de mão de obra ocorrerá apenas para aqueles que cumpram os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho em conformidade com a legislação vigente, bem como a apresentação de licenças, certidões e outras documentações comprobatórias a serem exigidas, de acordo com o serviço a ser realizado. Durante a execução dos serviços será exigido o uso de equipamento de proteção individual e/ou o uso de equipamento de proteção coletiva adequada para mitigação de riscos e promoção da segurança.

A área requisitante é responsável por realizar a gestão técnica e operacional do contrato e monitorar os indicadores de desempenho estabelecidos. Mensalmente, ou em outra periodicidade definida contratualmente, o gestor do contrato deve acompanhar a execução do serviço e, caso esteja de acordo com os termos e condições contratadas, autorizar a emissão da nota fiscal para posterior atesto do gerente responsável.

Os contratos deverão ser avaliados pelo gestor da área requisitante em formulário padronizado, em periodicidade de acordo com a classificação de riscos e demais critérios estabelecidos. O pagamento da nota fiscal do mês vigente estará condicionado a apre-

sentação e fidedignidade dos documentos do mês anterior. Não serão acatadas notas fiscais com reajustes não validados pela área responsável pela Gestão de Contratos.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Até 03 meses antes do encerramento do contrato, deve-se avaliar a continuidade, alteração ou descontinuidade dos serviços contratados, respeitando-se o tempo hábil necessário para realização da rescisão do contrato e prospecção de novos fornecedores.

As situações que ensejam encerramento de contrato incluem:

- **Rescisão unilateral:** Caso de encerramento, cujos prazos deverão seguir o estipulado em contrato, partindo-se de um prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data em que será finalizado, ressalvado motivos de força maior.
- **Término de contrato:** Encerramento decorrente da data de validade.

Em qualquer circunstância, deverá haver formalização através de carta de encerramento de contratos.

5.10 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

A aquisição de materiais não definidos como insumos diretos e de bens e equipamentos destinados à manutenção ou intervenção da infraestrutura da Unidade deverá ser submetida à apreciação e aprovação da Contratante, com a indicação de um Plano de Investimento que apresente, quando pertinente:

- Projeto
- Planilhas Orçamentárias
- Cotação assinada pelo fornecedor
- Cronograma de Execução Físico Financeiro
- Fornecedores
- Parecer Técnico com Justificativa da Necessidade, Objeto, Uso, Descrição.

A solicitação para aquisição de materiais e bens não classificados como insumo diretos deverá ser formalizada através de Ofício destinado ao

Contratante com toda a documentação comprobatória pertinente. Tais ofícios poderão ser:

- Solicitação para Aquisição
- Solicitação de Aquisição e Entrega pelo Contratante
- Solicitação de Recursos para Aquisição

A continuidade do processo de aquisição ocorrerá apenas quando houver a devolutiva da solicitação de aquisição com as aprovações dos responsáveis pelo Contratante, de acordo com as cláusulas contratuais pertinentes e a disponibilidade de aporte de recursos garantidos através de empenho e Termos Aditivos próprios, integrando ao patrimônio da Contratante.

Quando se tratar de aquisição de bens permanentes, a permissão do uso de bens móveis deverá ser assegurada através da celebração de termos de permissão de uso.

É de responsabilidade da Contratante administrar os bens móveis, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão e uso, até sua restituição ao Poder Público.

Adicionalmente, deve-se comunicar ao Contratante todas as aquisições de bens móveis realizadas, bem como acervo adquirido ou doado para ser inventariado no prazo estabelecido.

6. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

A gestão de almoxarifado, incluindo CAF, Nutrição e Almoxarifado Geral, tem como responsabilidades as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, visando a minimização dos custos de armazenamento e a maximização da qualidade de atendimento aos clientes internos, de acordo com as ações apresentadas abaixo:

CONCEITO	DEFINIÇÃO
Minimizar custos de armazenamento	Aproveitamento do uso do espaço físico disponível Controle de perdas/roubos/furtos Controle de validade de produtos Controle da obsolescência.

Maximizar a qualidade do atendimento aos clientes internos

Assegurar a provisão do material certo, na quantidade e local corretos, no menor tempo possível, sempre que necessário.

A atividade de recebimento de materiais mantém estreito relacionamento com as áreas de compras, contabilidade e financeiro.

As etapas do recebimento de materiais são:

Recepção do fornecedor: Neste momento, ocorre a recepção do fornecedor, verificação dos dados da entrega (apresentação de documentação) e verificação de ordem de compra.

Conferência: Nesta etapa é feita a conferência quantitativa e qualitativa do material, comparando-se a quantidade constante na nota fiscal com a quantidade efetivamente recebida, verificação das especificações técnicas, lote e validade do material, se aplicável. Caso não haja aceitação, pode haver devolução parcial ou total do material. A conferência física do material é atribuição de um representante responsável pelo Almoxarifado demandante do material (Farmácia Central, Nutrição, Almoxarifado Central, Manutenção).

Registro da Nota Fiscal: Entrada do material no estoque físico e registros no MV, de acordo com o tipo da movimentação (entrada por aquisição, doação, empréstimo, vale), tipo de documento – Nota Fiscal, local do estoque, número do documento, data de emissão do documento e data do recebimento, indicação de entrada total ou parcial.

Para realização da entrada da nota fiscal, deve ser informado a ordem de compra referente à entrada do produto. Caso não haja uma ordem de compra relacionada, esse dado pode ficar em branco, desde que o sistema não bloqueie a entrada sem ordem de compra. Dependendo da configuração, a entrada poderá ser efetuada normalmente ou será necessário justificar a ausência da OC. Os produtos contemplados na

Ordem de Compra já serão carregados em tela para proceder a entrada dos produtos. A entrada do produto será finalizada após realizado o fechamento da entrada pelo Almoxarifado.

Tais entradas após a validação do registro e da documentação compro-

batória serão importadas manualmente pela Contabilidade para visualização pelo Financeiro e posterior efetivação do pagamento.

Os lançamentos de impostos, notas fiscais de serviços, notas fiscais de concessionárias são efetuados diretamente pelo Contas a Pagar através do registro no Controle Financeiro do MV.

6.1 RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

O envio de Notas Fiscais de Serviços deverá ser feito para o e-mail constante na ordem de compra: nfiscal@hcpgestao.org.br.

A Contabilidade será responsável por obter junto à área gestora o atesto da aprovação dos serviços executados, conforme pactuado no Instrumento Contratual, bem como realizar, quando pertinente, a análise da documentação comprobatória apresentada à referida prestação de serviços.

O prazo entre a data de emissão da nota fiscal e o recebimento da mercadoria não poderá ultrapassar 15 dias.

Após a aprovação da área gestora, a Nota Fiscal será atestada pela Contabilidade e Diretoria para posterior pagamento nos prazos pactuados.

NOTA FISCAL DE MATERIAIS

As notas fiscais e documentos de cobrança serão recebidos juntamente com os materiais.

FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

A condição de pagamento será acordada em negociação comercial e formalizada através do contrato ou Ordem de Compra.

6.2 AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES

A avaliação dos estoques permite quantificar o montante de capital imobilizado em estoque, impactando os indicadores financeiros e contábil. No método do custo médio, adota-se como valor de saída a média do valor dos itens existentes em estoque.

Até o 5º. dia útil do mês subsequente deve ser realizada a consolidação dos estoques da competência anterior. Eventuais ajustes posteriores só poderão ser realizados com a reabertura da competência para realização de uma nova consolidação do estoque, desde que devidamente justificado.

6.3 ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

O armazenamento de materiais refere-se às atividades de guarda, manutenção em condições adequadas de uso (controle de temperatura e umidade, ambientes climatizados) e preservação da integridade dos itens estocados durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade, vencimento ou movimentações não autorizadas até o momento de utilização a ser demandado pelos clientes internos.

Os locais para armazenamento devem estar segregados e identificados de acordo com as características do produto.

As condições do local de armazenamento devem assegurar:

- Ausência de incidência de luz solar direta para manter as características físico-químicas dos produtos.
- Ausência de mofo/bolor nas paredes, piso ou teto para evitar a penetração de umidade e possíveis alterações físico-químicas nos produtos.
- Ventilação adequada para manter uniforme a temperatura do ambiente
- Manutenção do local limpo e organizado
- Proteção contra a entrada de pragas, insetos e roedores.
- Controle e monitoramento diário da umidade
- Controle e monitoramento diário da temperatura

DISPENSAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

É a atividade de disponibilizar e fazer chegar o material em perfeitas condições ao demandante.

A dispensação pode ser feita para Estoques, Subestoques, Setores e Paciente.

A dispensação para Estoques ocorre, geralmente, da transferência da CAF para a Farmácia Central e da Farmácia Central para Farmácias Satélites. Já os subestoques são representados, basicamente, pelos carros de parada com quantitativo definido de materiais e medicamentos a serem mantidos permanentemente.

A dispensação para setores ocorre quando o almoxarifado geral, a nutrição e farmácia fornecem materiais e medicamentos para atendimento a um pedido feito por determinada unidade solicitante. Quando há previsão de consumo rotineiro, pode-se realizar o cadastro de cotas. A dispensação para paciente ocorre quando da apresentação de uma prescrição médica, registrado no PEP.

A baixa de materiais do estoque pode ocorrer por outras razões, tais como: empréstimo, doação, transferência, devolução (interna ou ao fornecedor), quebra, extravio ou expiração do prazo de validade. As solicitações realizadas pelos setores serão atendidas apenas quando houver estoque disponível. Caso a verificação automática do sistema indique a indisponibilidade do produto, não haverá continuidade.

Um método a ser adotado para se evitar perdas de materiais por expiração da data de validade, considerando-se, principalmente, os bens perecíveis, é aquele que determina que o material cuja data de validade vai expirar mais brevemente deva ser dispensado primeiro. O controle da data de validade é feito por indicativo visual e indicadores fornecidos pelo sistema de gestão, contudo, antecipadamente, deve-se definir as ações a serem adotadas para evitar-se a perda do produto. (doação, descarte, troca com fornecedor, concessão de empréstimo).

O processo de entrega do material será feito mediante a apresentação da Solicitação de Produto ao Estoque, com base na solicitação. Em relação ao material efetivamente entregue será feita a movimentação física e o registro da saída do material.

Para assegurar um maior controle, deve-se restringir a concessão de acessos a usuários e a vinculação com o estoque para os quais os produtos serão solicitados.

SAÍDA POR EMPRÉSTIMO

A realização de empréstimos deverá ocorrer em caso excepcional, quando verificada a necessidade de urgência no abastecimento, decorrente principalmente da falta de medicamentos de alto custo, baixo giro ou variações no consumo.

Para a formalização do processo, deve-se verificar a quantidade necessária de medicamentos para suprimento interno, considerando-se o prazo de espera por novos medicamentos.

Este processo pode ser realizado entre a unidade e fornecedores, ou ainda entre a unidade e outras unidades do grupo ou mesmo unidades externas. Há duas situações para o empréstimo: a unidade concede um empréstimo ou recebe a devolução de material tomado emprestado anteriormente.

Para as operações de empréstimo deve-se, obrigatoriamente, fazer um registro de movimentação de entrada e saída do material.

DEVOLUÇÃO

Caso necessário, pode ser realizada a devolução de um produto cuja saída tenha sido efetuada para setores, paciente, sala, ou estoques. Para tanto deve haver a indicação do motivo da devolução, tais como: alteração da prescrição, produto não utilizado, produto fora da validade.

Adicionalmente, a devolução a ser feita para fornecedores deverá ser registrada, vinculando-se com a entrada do produto que será devolvido. Além disso, toda a saída deverá estar acompanhada de nota fiscal.

7. INVENTÁRIO FÍSICO

O inventário físico é o procedimento do levantamento físico e contagem dos itens, que auxilia na identificação de itens inservíveis, obsoletos, sem movimentação. Mas também é uma ferramenta de controle para identificação de eventuais divergências entre os registros de estoque e as quantidades existentes (saldo físico).

A contagem dos itens de forma rotativa, que permite a contagem contínua e seletiva dos materiais, tem como vantagens o monitora-

mento constante da movimentação dos estoques e maior celeridade na identificação de necessidades de ajustes, incorporado às atividades rotineiras.

Já no inventário periódico deve-se efetuar a contagem de todos os itens em determinado período. Nesse caso, geralmente é feito um inventário ao término de cada exercício social, acompanhado pelas equipes da Contabilidade e Auditoria Externa.

Os resultados obtidos e validados após as contagens devem ser confrontados com os registros permanentes e realizados os ajustes pertinentes, quando houver.

Os procedimentos do inventário físico para fins de registro no MV compreendem:

Abertura do inventário: A abertura do inventário num determinado estoque permite que sejam feitos os apontamentos das contagens e atualização das quantidades. A contagem pode ser feita em todo o estoque ou em apenas alguns produtos.

Digitação de produto: Permite realizar a digitação da contagem do inventário por etapas, de acordo com até três contagens com os apontamentos de eventuais divergências apontadas nas 03 contagens.

Geração do inventário: Após o fechamento das contagens e validação da quantidade final inventariada pela Coordenação do Inventário, além dos registros das quantidades apontadas, será feita a geração do inventário para atualização das quantidades constante nos registros permanentes com as quantidades digitadas, de acordo com os apontamentos das contagens.

Balço do estoque: Tem como finalidade apresentar o comparativo das quantidades registradas no sistema com as quantidades verificadas na contagem.

8. CONTROLES GERENCIAIS

Mensalmente, ao término de cada mês, devem-se gerar os relatórios

Manual de compras do HCP Gestão, todos os direitos reservados.

gerenciais para suportar a avaliação de desempenho da área e a apuração de indicadores gerenciais.

Dentre outros, pode-se elencar:

Relatórios de Consumo

Relatórios de Recebimento fora do Prazo

Relatórios de Custo

Ordem de Compra em Aberto

Saldo de Fechamento de Estoque



HMR HOSPITAL
DA MULHER
DO RECIFE
Dir. Marcelo Pereira Cunha

UPAE
RECIFE
UNIDADE PÚBLICA DE ATENDIMENTO
ESPECIALIZADO
Deputado Antônio Luiz Filho

UPAE
ARCOVERDE
UNIDADE PÚBLICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

UPAE
BELO JARDIM
UNIDADE PÚBLICA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

IBROSS

SUS **+**

HCP
GESTÃO

ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE