

1. INTRODUÇÃO

A Política de Compras da Maternidade de Campinas tem como finalidade além de cuidar de toda e qualquer aquisição de bens, produtos ou serviços destinados, direta ou indiretamente, a serem empregados na prestação dos serviços médico-hospitalares, informar as rotinas e descrever como ocorrem os processos referentes às compras da Instituição visando sempre a ética com os fornecedores, total imparcialidade e transparência, assegurando o abastecimento com eficiência e garantindo a qualidade dos produtos e serviços com o menor custo.

Essa Política ainda informa como são realizados os processos de aquisição de produtos, serviços, incluindo a melhor escolha dos Fornecedores, sua Avaliação e Qualificação, pois é fundamental a melhor escolha do Fornecedor Parceiro, a fim de garantir sua capacidade técnica e segurança dos produtos produzidos assegurando a assistência aos pacientes.

Esse setor realiza o processo de compras com as metas de atingir o melhor preço e mantendo a qualidade além de estar sempre renovando e homologando novos fornecedores e produtos através de pesquisa de mercado, feiras além de relacionamentos comerciais transparentes com fornecedores parceiros.

A condução do processo (cotação, ordem de compra e follow up) de compras é uma das atribuições deste setor, além de promover a melhoria contínua dos processos com controles minimizando a possibilidade de atos de fraude e corrupção.

Os compradores fazem o “job rotation” nas carteiras de compras, ou seja, a cada 1 ano o comprador muda de categoria de compras para que na falta de um comprador outro consegue tocar a rotina, fazendo com que todos tenham contato com as especificações e particularidades de cada categoria, priorizando o conhecimento compartilhado.

2. PROCESSO DE COMPRAS

Após análise do Planejamento e/ou usuário das áreas solicitantes e aprovação da Gerência, as solicitações feitas no sistema MV estão disponíveis para os que os compradores iniciem o processo de cotação na plataforma de cotações vigente, ou

dependendo da categoria cotações por e-mail. Priorizamos no mínimo três cotações de fornecedores distintos e quando se tratar de exclusividade de item deverá seguir com a justificativa.

3. Formulário Padronizado no Setor de Compras

- Ficha Cadastral do Fornecedor

 Ficha Cadastral para Fornecedores	
Data : / /	
Razão Social :	
Nome Fantasia :	
CNPJ:	Porte:
Inscrição Estadual :	Inscrição Municipal :
End:	
Bairro :	Complemento: CEP:
Cidade:	UF
Tel : ()	Representante:
Email:	

4. QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

A Qualificação de Fornecedores consiste na análise de dados cadastrais, (documentações pertinentes a cada área), realização de visitas técnicas, quando aplicáveis, inspeção de recebimento e análise de consumo de produtos.

As visitas técnicas são realizadas pelos profissionais responsáveis técnicos específicos às áreas, de acordo com a classificação estabelecida aos fornecedores, tendo como base a criticidade dos produtos em relação à assistência aos pacientes. A classificação se dá como: itens críticos, semi-críticos e não críticos.

Todo início de ano é gerado um cronograma de visitas técnicas, sendo anual para os fornecedores de itens críticos. Geralmente a equipe técnica de Farmacêuticos, Enfermeiros, SCIH da Instituição são responsáveis em visitar esses fornecedores. Nessas visitas são utilizados os formulários abaixo, de acordo com o tipo de fornecedor.

Segue abaixo formulários padronizados.

	MATERNIDADE DE CAMPINAS	DATA DA INSPEÇÃO:
	SERVIÇO DE FARMÁCIA	INSPETOR (S):
ROTEIRO DE INSPEÇÃO – MANIPULAÇÃO DE SOLUÇÕES ESTÉREIS		

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
1.1. Razão Social:	1.2. C.N.P.J (C.G.C):
1.3. Nome Fantasia:	
1.10. Endereço:	
1.11. Telefone: ()	1.12. FAX:
1.13. Responsável Técnico: CRF/SP:	
1.14. Licença de Funcionamento Nº:	

	MATERNIDADE DE CAMPINAS	DATA DA INSPEÇÃO:
	SERVIÇO DE FARMÁCIA	INSPETOR (S):
ROTEIRO DE INSPEÇÃO – FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO		

1. IDENTIFICAÇÃO DA FARMACIA	
1.1. Razão Social:	1.2. C.N.P.J (C.G.C):
1.3. Nome Fantasia:	
1.4. N.º da Autorização de Funcionamento (AFE):	Data de Publicação:
1.5. N.º da Autorização Especial:	Data de Publicação:
1.6. N.º do Alvará Sanitário (grupos de Atividades):	Validade:
1.7. N.º Alvará de Funcionamento:	Validade:
1.8. Laudo do Corpo de Bombeiros:	Validade:
1.9. Documentação Sanitária fixada em local visível?	() SIM () Não
1.10. Endereço:	

	MATERNIDADE DE CAMPINAS	DATA DA INSPEÇÃO:
	SERVIÇO DE FARMÁCIA	INSPETOR (S):
ROTEIRO DE INSPEÇÃO – INDÚSTRIA		

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
1.1. Razão Social:	1.2. C.N.P.J (C.G.C):
1.3. Nome Fantasia:	
1.10. Endereço:	
1.11. Telefone: ()	1.12. FAX:
1.13. Responsável Técnico: CRF/SP:	

Após visita, esses formulários são disponibilizados em pasta compartilhada em rede para análise do setor de compras.

Não será necessária a visita técnica em fornecedores de itens semicríticos e não críticos, excetos casos pontuais.

Na plataforma de cotações vigente, temos todas as documentações dos fornecedores, e durante a cotação, o comprador analisa essas documentações (há uma fácil visualização do status com cores) e só participará da cotação caso essas documentações estejam válidas.

O check list de recebimento é aplicado pelo Almoxarifado Central no momento do recebimento da mercadoria e inserido no sistema MV no momento da entrada da Nota Fiscal.

 CHECK LIST DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES 	
PRODUTOS: () Medicamentos () Soluções () Materiais Nota fiscal nº: _____ () Fios de Sutura () Descartáveis - Limpeza () Outros _____	
FORNECEDOR: _____	
DATA DE RECEBIMENTO:	HORÁRIO:
	TRANSPORTADORA:
	ENTREGADOR/RG:
Critérios Avaliados Transporte	
1- Características Gerais de Transporte (PESO I)	() Aprovado () Reprovado () NA
2- Deformidades e/ou Avarias nas Embalagens Primárias (PESO III)	() Aprovado () Reprovado () NA
3- Manchas e Sujidades - Embalagem Secundária (PESO I)	() Aprovado () Reprovado () NA
4- Pontualidade (Horário e Prazo) (PESO II)	() Aprovado () Reprovado () NA
5- Apresentação do Entregador (PESO I)	() Aprovado () Reprovado () NA
Avaliação e Análise do Fabricante, Fornecedor e Produtos	
Conferência do Lote (PESO I)	() Aprovado () Reprovado () NA
Entrega Total do Pedido? (PESO II)	() Aprovado () Reprovado () NA
Quantidade Descrito em Nota Estão Corretas? (PESO III)	() Aprovado () Reprovado () NA
Produto Confere com Pedido? (PESO III)	() Aprovado () Reprovado () NA

5. NÃO CONFORMIDADES

As não conformidades são avaliadas como administrativas e técnicas. A primeira está relacionada a prazo de entrega, já a segunda em problemas técnicos aos produtos. Quando ocorre essas não conformidades, essas são enviadas por e-mail pelo Almojarifado Central ao comprador responsável pela ordem de compra para verificação do que ocorreu nos casos de não conformidades administrativas, e no caso das não conformidades técnicas, é enviado um e-mail para a área técnica, geralmente farmacêuticos que abrem uma notificação de Tecnovigilância para o fornecedor (MC 0860).

6. CADASTRO DOS ITENS

O Hospital Maternidade de Campinas possui uma Central de Cadastro, onde o usuário que solicita eletronicamente o cadastro do item atrelando todos os parâmetros de faturamento, padronizando o cadastro dos itens.

7. FLUXO DE COMPRAS

7.1 Materiais Médicos e Hospitalares, Medicamentos e Dietas Enterais padronizados pela Instituição:

O Planejamento fará as solicitações via Plataforma de Gestão de Estoque, de acordo com os saldos e consumos e essa solicitação será avaliada e aprovada pela gerência da área de Suprimentos. Após essa aprovação, a solicitação migrará para o ERP (MV) para que os compradores efetuem as cotações na Plataforma de Cotação Eletrônica vigente. Todas as cotações são registradas e avaliadas para que o produto seja comprado pelo melhor preço (dentro do faturamento mínimo desse fornecedor x consumo do item na Instituição), melhor forma de pagamento e Lead Time de entrega. Sendo escolhido o fornecedor vencedor, é fechada a Ordem de Compra e essa Ordem é autorizada pela gerência de Operações e Contratos para que o fornecedor receba o pedido.

As Ordens de Compra abaixo de R\$ 1.000.00 que não são fechadas no portal eletrônico, serão aprovadas pelo Gerente de Operações e Contratos, e a grade será arquivada. Já as Ordens de Compra acima de R\$ 1.000.00, seguirão para aprovação da Diretoria Administrativa e Diretoria Geral.

Para essa categoria, o processo é concluído em até 7 dias úteis. Esse é um indicador é monitorado para controlar a performance dos compradores.

7.2 Serviços de Manutenção de Equipamentos de Engenharia Clínica:

O processo é feito da mesma forma que acima, porém geralmente sem o uso das Plataformas Digitais. É montado uma grade (excel) de comparação de preços que será avaliada pelo Gestor Técnico, Diretoria Administrativa e Diretoria Geral. Após aprovada a grade sendo sinalizado o ganhador da cotação, este receberá a Ordem de Compra por e-mail. Esse fluxo todo (até a chegada do item) se dá em um Lead Time de aproximadamente 15 dias, variando de acordo com a complexidade do item, podendo chegar até 60 dias dependendo do Fornecedor.

7.3 Para Serviços e Compra de Itens de Manutenção Predial (MRO):

Para a compra de itens de MRO–Manutenção, Reparos e Operações, é feita a mesma rotina de montagem de grade de preços, e aprovação do Gestor técnico, Diretoria Administrativa e Diretoria Geral, e após a aprovação, enviado ao fornecedor vencedor, a Ordem de Compra por e-mail. Para essa categoria o lead time é de 7 dias úteis.

7.4 Para Materiais Médicos e Hospitalares, Medicamentos e Dietas Enterais Não padronizados pela Instituição:

Para a compra de itens não padronizados, o solicitante deverá enviar por e-mail o número da solicitação de compra mais o formulário não padrão preenchido pelo médico para o setor de compras e este tem o prazo de 48h úteis para atender. Segundo o POP-FAR-CEN-42.

Para itens que são reincidentes, é levado para reunião de Comissão de Farmácia e Terapêutica para avaliar com equipe técnica a possível padronização.

8. MODALIDADES DE COMPRAS

O setor de compras é responsável pela compra de todos os insumos, serviços e equipamentos no Hospital Maternidade de Campinas.

Segue abaixo os seguimentos de produtos adquiridos pela Instituição:

- Drogas, Medicamentos e Dietas;
- Materiais de consumo em geral de uso em pacientes;
- Instrumentais cirúrgicos;
- Materiais permanentes, inclusive equipamentos;
- Materiais de consumo em geral
- Mobiliário Geral;
- Materiais de uso em manutenção e reparos.
- Serviços.

CONTROLE DE REVISÃO		
DATA	Nº REVISÃO	DESCRIÇÃO DA MODIFICAÇÃO
Maio/23	01	Revisão
Outubro/24	02	Revisão