



INGES

INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO E SAÚDE

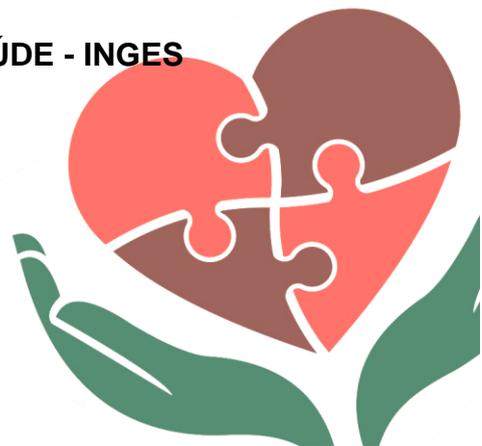
MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO NACIONAL EM EDUCAÇÃO E SAÚDE - INGES

CNPJ: 26.227.882/0001-16

E-MAIL: projetos@inges.org.br

Goiânia - GO, 10 de junho de 2020



www.inges.org.br contato@inges.org.br Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF n° 26.227.882/0001-16	Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX			Rubrica e Paginação Total do Projeto	
	Revisão N°	Data Criação	Data Revisão		Páginas do Arquivo
	00	14/08/20	14/08/20		1 de 12

Sumário

1. IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DO PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H SÃO PEDRO DA ALDEIA.....	3
1.1. IMPLANTAÇÃO DE LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS.....	3
1.1.1. POLÍTICA DE COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS PADRONIZADOS DO INGES	3
1.1.2. POLÍTICA DE COMPRA DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS NÃO PADRONIZADOS DO INGES	7
1.1.3. POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DO INGES	9
1.1.4. PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO / AVALIAÇÃO / ATUALIZAÇÃO DOS FORNECEDORES	10

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	2 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

1. IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DO PRONTO ATENDIMENTO UPA 24H SÃO PEDRO DA ALDEIA

Catalogamos os fluxos abaixo específicos a serem empregados na gestão do UPA 24H São Pedro da Aldeia.

1.1. Implantação de Logística de Suprimentos

1.1.1. Política de compra de materiais médicos e medicamentos padronizados do INGES

1) OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes para a elaboração e normatização do processo da compra de medicamentos e materiais médico-hospitalares.

2) APLICAÇÃO (CAMPO DE ATUAÇÃO):

Este procedimento aplica-se ao Setor de Compras e ao Almoxarifado do INGES.

3) MATERIAIS UTILIZADOS:

Relação de Medicamentos, Materiais Padronizados (com as respectivas marcas), Sistema de Gestão da Unidade.

4) DEFINIÇÕES:

Compra mensal: São compras solicitadas mensalmente para atender a demanda do INGES.

Bionexo: Comunidade de compras eletrônicas hospitalares.

UPLOAD – PDC: Transferência local de dados de um computador local para um servidor quando ambos estão em rede.

5) DESCRIÇÃO:

O almoxarife deve:

Entre os dias 18 e 20 de cada mês:

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX		
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esq. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16	Revisão N°	Data Criação	Data Revisão	Páginas do Arquivo
	00	14/08/20	14/08/20	3 de 12

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

- emitir um relatório de consumo referente aos últimos 4 meses de medicamento e materiais hospitalares através do sistema de informação de Gestão;
- atualizar o consumo na planilha de compra mensal;
- imprimir o relatório de posição de estoque;
- atualizar a posição de estoque na planilha de compra mensal, chegando assim à quantidade sugerida a ser solicitada a compra;

A Coordenadora de Suprimentos / Farmacêutica deve:

No dia 20 de cada mês:

- avaliar a planilha de compra mensal já com os dados atualizados;
- fazer os ajustes na quantidade sugerida para compra, levando em conto os quantitativos das caixas;
- encaminhar ao almoxarife para lançar as solicitações de compra no Sistema de Gestão.

O comprador deve:

- disponibilizar no site www.bionexo.com.br as cotações dos medicamentos e materiais solicitados pelo almoxarifado da seguinte forma: Sistema de Gestão Módulo Compras – Compras/ Solicitações de compra/ Cadastro/ Exportação Bionexo gerando o arquivo para o Bionexo. Ir ao site acima citado – UPLOAD – PDC – colocar o título da cotação, seu término, geralmente dois dias, e envia para os fornecedores;

Obs: Na data prevista para o fim das cotações a compra de material médico-hospitalar deverá ser finalizada antes da compra de medicamento, visto que os prazos de entrega para esses produtos são maiores.

- Aguardar o tempo estabelecido para cada cotação geralmente 2 dias;

Na data prevista para o fim da cotação:

- Analisar as mesmas verificando a se a marca padrão foi cotada, o preço, o prazo de entrega, as condições de pagamento e o frete. Cada fornecedor coloca as suas condições próprias, e cabe ao setor de compras definir o melhor para o hospital.
- Clicar no fornecedor escolhido em cada produto analisando as documentações exigidas dentro da validade, o faturamento mínimo e ajustando as caixas dos medicamentos. No ato

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	4 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

da confirmação do pedido, o próprio site comunica aos fornecedores sobre os seus pedidos. A compra deve ser feita considerando um prazo de entrega até o dia 10 do mês.

- Enviar por e-mail para o Grupo Almoxarifado o relatório de confirmação da compra no Bionexo para que o almoxarifado possa acompanhar a entrega das mercadorias enquanto as ordens de compras são feitas no Sistema de Gestão da Unidade.
- Fazer as ordens no Sistema de Gestão da Unidade, antes da chegada da mercadoria, colocar no intervalo de entrega a data informada pelo fornecedor e os primeiros dias úteis do mês próximo mês;

O Auxiliar e o assistente de compras devem:

- ligar para todos os fornecedores para confirmar se receberam o pedido, solicitar o envio da NF para o e-mail do comprador e esclarecer alguma dúvida do fornecedor.

O comprador deve:

- Colocar novamente em cotação no Bionexo os produtos que não foram cotados estabelecendo um prazo de 24 horas úteis para o retorno dos fornecedores.
- conferir a ordem de compra e a NF enviada por e-mail pelos fornecedores consertando divergências;

Após o prazo estabelecido fazer o fechamento da compra (até o dia 10 do mês seguinte):

- Caso existam produtos que a marca padrão não foi cotada, que a quantidade não atingiu o faturamento mínimo, ou outras situações, elaborar e-mail com as justificativas e alternativas para definição da farmacêutica.

A Coordenação de Suprimentos / Farmacêutica deve:

- Emitir parecer técnicos para os medicamentos cujas marcas padronizadas não foram cotadas ou o quantitativo não foi suficiente para atingir ao faturamento mínimo. Esse parecer pode ser: escolha de outra marca para substituição, solicitação de nova cotação ou cancelamento da solicitação do produto na compra mensal, ajuste na quantidade, etc.

O almoxarifado deve:

- dar entrada na mercadoria após a virada do mês, o mais breve possível, conferindo com a ordem de compra no Sistema de Gestão da Unidade;

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	5 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

- fazer protocolo de envio de NF ao financeiro;
- enviar esse protocolo por e-mail ao auxiliar, assistente de compras e comprador responsável pela compra;
- guardar as NF desse protocolo separadas para aguardar a chegada das ordens de compra.

O auxiliar e assistente de compras deve:

- imprimir o protocolo enviado pelo almoxarifado;
- imprimir todas as Ordens de compras solicitadas no protocolo;
- organizar as ordens de compras conforme a ordem do protocolo;
- enviar para assinatura da supervisão e gerência de compras;
- entregar ao almoxarifado após as assinaturas.

O comprador responsável pela compra deve:

- fazer acerto de ordem de compra caso solicitado no protocolo;
- imprimir e colocar junto com o processo localizado com o auxiliar ou assistente de compras;
- Acompanhar o relatório de ordens de compra em aberto por fornecedor e entrar em contato com os fornecedores para confirmar a entrega ou não dos mesmos. Antes o setor de compras deve entrar em contato com o almoxarifado para confirmar se realmente o produto não chegou ou está esperando para dar entrada.
- Cancelar a compra e colocar novamente em cotação os produtos que não foram entregues, seguindo toda a rotina de compra.
- Dar retorno por e-mail à farmacêutica e ao almoxarifado, pois o sucesso depende de uma boa comunicação.

Obs.1: Quando um fornecedor informar que entregará a mercadoria atrasada em relação ao prazo de entrega definido na cotação, o comprador deve avaliar se poderá aguardar, lembrando que o prazo máximo da compra mensal são 20 dias. Caso fique em dúvida, deve entrar em contato com a coordenação e suprimentos, farmacêutica e/ou almoxarife para juntos definirem o melhor. Caso seja definido aguardar deve alterar a data da entrega na ordem de compra, caso contrário a ordem de compra deve ser cancelada e a mercadoria fechada com outro fornecedor (2º colocado caso o preço e as condições comerciais sejam adequadas ou fazer novamente outra cotação).

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esq. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	6 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

Obs.2: Todas as pendências da compra mensal devem ser resolvidas até o dia 20 de cada mês. Caso não seja possível elas são automaticamente canceladas, evitando pedidos duplicados: pendência e compra mensal do mês seguinte.

6) ANEXOS: Não se aplica

7) REFERÊNCIAS:

- Sistema de Compras em Nuvem: www.bionexo.com.br
- Sistema de Gestão da Unidade

1.1.2. Política de compra de materiais médicos e medicamentos não padronizados do INGES

1) OBJETIVO:

Estabelecer diretrizes para a elaboração e normatização do processo da compra medicamentos e materiais médico-hospitalares não padronizados.

2) APLICAÇÃO (CAMPO DE ATUAÇÃO):

Este procedimento aplica-se ao Setor de Farmácia Hospitalar, ao Setor de Compras e ao Almoxarifado do INGES.

3) MATERIAIS UTILIZADOS:

Sistema de Gestão Hospitalar.

4) DEFINIÇÕES:

Medicamentos e Materiais Médicos não padronizados: são todos aqueles não fazem parte da padronização feita pelo Serviço de Farmácia Hospitalar do INGES juntamente com a Comissão de Padronização de Medicamentos e Materiais Médico-hospitalares;

Toda e qualquer doação será tratada como medicação não padrão e deverá ser entregue no serviço de farmácia, que fará a distribuição para o setor solicitante;

5) DESCRIÇÃO:

Farmacêuticas:

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	7 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

Receber a solicitação de prescrição de medicamentos não padronizados via Sistema de Gestão Hospitalar módulo Gerenciamento de Unidades, devidamente preenchida pelo médico, constando as seguintes informações:

- Nome do paciente, e data da solicitação;
- Fármaco solicitado;
- Concentração;
- Posologia;
- Quantidade total prevista para o tratamento;
- Justificativa do pedido do medicamento não padronizado;
- Nome legível do médico que prescreveu;

Deve analisar a solicitação feita conforme rotina estabelecida para o setor de farmácia, evidenciando ou não a necessidade da compra;

A compra sendo necessária, verificar se o medicamento já está cadastrado no Sistema de Gestão utilizado no contrato, se não estiver as Farmacêuticas ou a Gerente de Suprimentos devem fazer o cadastro;

Identificar se o medicamento é de receita azul. Se for solicitar ao médico prescritor a receita azul devidamente preenchida;

Encaminhar a receita azul para o almoxarifado;

Encaminhar a solicitação de compras via Sistema de Gestão Hospitalar e e-mail para o setor de compras e para o almoxarifado, contendo as seguintes informações:

- Nº do código do produto do Sistema de Gestão utilizado no contrato;
- Nome do medicamento e quantidade;
- Farmácia de destino.

Setor de Compras:

Deve realizar a compra da maneira mais adequada, tendo como opção:

- Disponibilizar no site www.bionexo.com.br as cotações do medicamento e/ou material solicitado;
- Entrar em contato com as farmácias conveniadas: Arpoador e Drogaria Espírito Santo.

Retornar o e-mail da solicitação de compras para a farmácia e para o almoxarifado, informando se compra foi ou não realizada.

Fazer as ordens de compras no Sistema de Gestão Hospitalar, assinar e encaminhar para o almoxarifado.

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	8 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS**Almoxarifado:**

Assim que o produto for entregue ao almoxarifado, os almoxarifes devem proceder à entrada e a identificação do mesmo, conforme rotina própria do setor;

Devem entregar o medicamento na farmácia de destino.

Obs: Como tais produtos não são mantidos em estoque, será necessário um prazo mínimo de 24 horas para sua aquisição.

6) ANEXOS: Não se aplica.

7) REFERÊNCIAS: Não se aplica

1.1.3. Política de qualificação e avaliação de fornecedores do INGES**1) OBJETIVO:**

Definir procedimentos para qualificar e avaliar os fornecedores de Produtos para Consumo e Serviços, quando a aquisição for realizada fora da Plataforma Eletrônica Bionexo.

2) APLICAÇÃO (CAMPO DE ATUAÇÃO):

Este procedimento aplica-se ao Setor de Compras do INGES.

3) MATERIAIS UTILIZADOS:

Não se aplica

4) DEFINIÇÕES:

Bionexo: comunidade de compras eletrônicas hospitalares.

5) DESCRIÇÃO:**Categorias de fornecedores a serem qualificados**

Os fornecedores do INGES que requerem qualificação são classificados nas seguintes categorias:

- Fornecedores de MAT/MED;
- Fornecedores de Nutrição;
- Fornecedores de Nutrição Parenteral;
- Fornecedores Gerais (Material Higiene e Limpeza, Suprimentos de Informática, Material de Expediente, entre outros);

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	9 de 12
		14/08/20	14/08/20

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

- Fornecedores de Gases Industriais;
- Fornecedores de material consignado e instrumental;
- Serviço Locação de equipamentos;
- Calibração de Dispositivos de Medição e Monitoramento;
- Fabricantes / fornecedores de equipamentos biomédicos;

A qualificação se dá com base em quesitos:

- De Sistema de qualidade;
- De capacidade técnica/estrutura;
- De parceria comercial;
- De legalidade/regularidade Jurídica, Sanitária e Conselhos de classe.

1.1.4. Processo de qualificação / avaliação / atualização dos fornecedores**1) Qualificação de fornecedores (fora do Bionexo)**

Quando por interesse do INGES a aquisição de Produtos Críticos ou Serviços Especiais, for direcionada a fornecedores não pertencentes ao Bionexo, são exigidos inicialmente os seguintes documentos via fax ou e-mail: Autorização de Funcionamento da ANVISA, Cartão CNPJ, Certificado de Responsabilidade Técnica e Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária. Assim a aquisição pode ocorrer, sendo o fornecedor em questão, qualificado simultaneamente ao processo de aquisição.

Posteriormente, o fornecedor deve providenciar o seu cadastro, enviar as documentações para que a referida compra possa ser feita.

Para a aquisição de produtos/Serviços fora da plataforma Bionexo, o padrão de qualificação e de avaliação dos fornecedores, deste programa deve ser seguido e os arquivos devem ser mantidos em arquivo eletrônico na pasta corporativo/ acreditação/ qualificação de fornecedores/ documentação de fornecedores.

A cada 6 meses, o setor de compras atualiza seu arquivo com a documentação dos fornecedores ativos, através da solicitação dos documentos de qualificação dos mesmos.

2) Avaliação de fornecedores (fora do Bionexo)

A cada fornecimento fora do Bionexo, é realizada uma avaliação do fornecedor, onde são considerados critérios de pontualidade, confiabilidade da embalagem, adequação do prazo de

www.inges.org.br contato@inges.org.br			
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Revisão N°	Data Criação	Data Revisão	Páginas do Arquivo
00	14/08/20	14/08/20	10 de 12

BASE DE REFERENCIA PARA CONTRATOS

www.inges.org.br contato@inges.org.br		Arquivo eletrônico: MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES_R0.DOCX	
Av. Deputado Jamel Cecílio, 2.929, QD. B27, Lotes 12/16, Esqu. Rua 56, Sl. 808A, Jardim Goiás, Goiânia - GO CEP: 74.810-100 CNPJ/MF nº 26.227.882/0001-16		Revisão N°	Páginas do Arquivo
		00	12 de 12
		14/08/20	14/08/20