



ASSOCIAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ DE BARRA BONITA

Rua 14 de Dezembro, nº 490 - CEP 17.340-000 – BARRA BONITA – SP.

Telefones: (14) 3604-7118 - (14) 3604-7133 - CNPJ: 44.745.024/0001-45

compras@hsjbarrabonita.com.br

suprimentos@hsjbarrabonita.com.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
1.1. Introdução	4
1.2. Missão	4
1.3. Valores	4
1.4. Aplicação	5
2. POLÍTICAS BÁSICAS DE COMPRAS:	5
2.1. Objetivos	5
2.1.1. <i>Objetivo Geral</i>	<i>5</i>
2.1.2. <i>Objetivo Específico</i>	<i>5</i>
2.2. Responsabilidades	5
2.3. Procedimentos	5
3. NORMA INTERNA DE COMPRAS	6
4. CADASTRO DE FORNECEDORES	7
4.2. Seleção De Fornecedores	7
4.2.1. <i>Avaliação de Fornecedor</i>	<i>7</i>
4.3. Ética Da Área De Suprimentos Para Com Os Fornecedores	7
5. PROCESSO DE COMPRAS	8
5.1 Etapas do Processo de Compras	8
6. INTERAÇÃO COM FORNECEDORES	9
7.AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES	9



1. APRESENTAÇÃO

Os Setores de Compras e Suprimentos compreendendo a importância da relação entre fornecedores e Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita, alinhado com o Planejamento Estratégico do Hospital, procura com este procedimento operacional padrão (POP) a implantação de processos para Gestão de Fornecedores de Medicamentos, Materiais Médico – Hospitalares, Insumos Farmacêuticos, Insumos de Higiene e Limpeza, Alimentos, Manutenção, Material de Expediente e Equipamentos, determinando a interação entre a instituição e estes na busca constante da qualidade.

Celso Valentim Perez
Gerente de Compras

João Guilherme de Carvalho
Assistente Administrativo

Gisele Witt Said
Qualidade da Saúde



1.1. Introdução

O Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita é uma sociedade simples destinada a prática de beneficência e caridade, de amparo e assistência, especialmente à maternidade e à infância, idosos ou quaisquer outras pessoas que dela necessitem e se regerá pelo estatuto e demais disposições legais aplicáveis, com número ilimitado de associados, pessoas físicas e jurídicas, e com fins não econômicos. É sua finalidade ainda: oferecer assistência médica hospitalar aos enfermos e acidentados, gratuitamente ou não, prestar assistência social aos desvalidos. Obriga-se a manter leitos e serviços hospitalares para uso público gratuito e através do SUS (Sistema Único de Saúde) dentro das proporções estabelecidas pela legislação e regulamentações em vigor e a cada época de vigência das mesmas, quer sejam federais, estaduais ou municipais.

1.2. Missão

Prestar assistência de saúde com atendimento humanizado, com qualidade, profissionalismo, compromisso social e preservando o caráter filantrópico e nossa visão é ser reconhecido como o hospital que atende as expectativas dos clientes, proporcionando qualidade e trabalhando sempre na melhoria contínua em todos os serviços prestados pela entidade.

1.3. Valores

Preservar o caráter social e filantrópico da entidade; atendimento humanizado respeitando os valores éticos e morais; transparência nas relações com a comunidade, apoiados na confiança mútua; atuar no exercício de todas as atividades com consciência e responsabilidade e trabalhar na melhoria contínua em todos os serviços e setores do hospital, buscando soluções eficazes e custo equilibrado.

1.4. Aplicação

Buscar a credibilidade e estar em conformidade com os valores do Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita, elaboramos este Procedimento Operacional Padrão (POP) para padronizar os processos e direcionar os fornecedores e parceiros que apresentam contato com este setor. Este manual refere-se procedimentos e processos da gestão de suprimentos/departamento de compras.

2. POLÍTICAS BÁSICAS DE COMPRAS:

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo Geral

O objetivo deste POP é definir os critérios para qualificação de fornecedores, a fim de manter os padrões de qualidade dos produtos adquiridos pelo Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita.

2.1.2. Objetivo Específico

Determinar formalmente aos fornecedores do Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita, o processo de Suprimentos da instituição, identificando os canais de relacionamento, comunicação e processos, consolidando de forma sólida e ética, o relacionamento com os fornecedores, sempre buscando a reciprocidade. Esta norma visa estabelecer o desenvolvimento dos atuais fornecedores e também a busca por fornecedores de qualidade assegurada, parcerias técnicas, novos produtos e tecnologia.

2.2. Responsabilidades

A qualificação de fornecedores será efetuada pelo Setor de Compras e de Suprimentos, que será executada por um ou outro, ou ambos conforme a necessidade em todas as rotinas de compras do Hospital e Maternidade São José de Barra Bonita.

2.3. Procedimentos

- Além de fornecedores como: gases medicinais, materiais descartáveis, órteses, próteses e materiais especiais, Nutrição, Higiene e limpeza, outro



principal fornecedor são as Distribuidoras de Medicamentos, que deverão apresentar comprovação da regularidade perante as autoridades sanitárias;

- Solicitar ao fornecedor os seguintes documentos: Certidão de Regularidade do CRF, Alvará de Funcionamento e Alvará Sanitário;
- Monitorar o desempenho de fornecedores, registrando a qualidade dos serviços prestados, bem como qualquer problema no serviço de entrega e nas comunicações;
- Avaliar estas informações periodicamente;
- Realizar auditorias anuais nos fornecedores. O encarregado de compras e o farmacêutico responsável deverão realizar uma avaliação contínua dos fornecedores baseada no histórico de fornecimento;
- Sempre que identificar alguma irregularidade, deve-se informar oficialmente o Farmacêutico responsável pela distribuidora (ou indústria), solicitando correções.

3. NORMA INTERNA DE COMPRAS

1. O departamento de compras tem como função realizar todas as cotações de preços.
2. As negociações dos fornecedores são feitas por meio da apresentação da melhor proposta que abrange prazo, qualidade e preço.
3. Os fornecedores não estão autorizados a fornecer serviços e produtos ao Hospital sem a prévia autorização e consentimento do departamento de compras por meio de ordem de compra numerada.
4. Todos os insumos determinados para teste, terão sua entrada pelo departamento de compra. Sempre há exigência de toda a documentação.

4. CADASTRO DE FORNECEDORES

Obrigatoriamente, todos os fornecedores participantes dos processos de compras terão que apresentar cadastro no sistema informatizado interno da instituição. Inclusão deste cadastro não acarreta vínculo permanente ou temporário, bem como obrigatoriedade de cotações periódicas.

4.2. Seleção De Fornecedores

Por meio de procedimentos padronizados e claros, o Hospital reserva-se o direito de seletar e qualificar quitemente os seus fornecedores.

4.2.1. Avaliação de Fornecedor

Todo o processamento de aquisição, desde da entrada de mercadoria até o pagamento da mesma, será apresentado para uma avaliação interna, na qual será documentado todo o processo.

Os fornecimentos podem ser interrompidos em ocorrências de descumprimento de normas de fornecimento.

4.3. Ética Da Área De Suprimentos Para Com Os Fornecedores

1. Com a finalidade de preservar a ética nas negociações, todas as informações recebidas pelos fornecedores serão mantidas em sigilo;
2. A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que venha a agregar valores para ambas as partes;
3. Os compradores serão abertos às inovações e sugestões sugeridas pelos fornecedores;
4. Todos os fornecedores serão tratados de maneira cordial, igualitária e cooperativa;
5. Todos os setores participantes devem apresentar imparcialidade direta e indiretamente nas negociações.

5. PROCESSO DE COMPRAS

O ponto principal de compras é por meio de ordem de compra numerada, expedida através de sistema informatizado, abrangendo instruções de fornecimento com duas liberações.

5.1 Etapas do Processo de Compras

1. Os medicamentos e materiais (todos padronizados) após passarem pela aprovação do departamento de Compras, serão cadastrados no sistema interno, seguindo um padrão, apresentado para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações.

2. A seleção dos fornecedores segue critérios já determinados neste POP e todos os fornecedores participantes das cotações devem estar cadastrados no sistema de informação e com documentação válida (Certidão de Regularidade do CRF, Alvará de Funcionamento e Alvará Sanitário).

3. As cotações são efetuadas pelos compradores por e-mail, de modo que venham a responder todas as exigências necessárias ao processo de compras.

4. As cotações serão analisadas quanto:

- Ao menor custo,
- Qualidade garantida,
- Atendimento diferenciado,
- Prazo de entregas e pagamentos adequados,
- Inovações de processos e tecnológicas, oferecendo soluções adequadas e diferenciais de mercado.

5. A escolha da cotação vencedora deriva dos parâmetros apresentados acima e sua aprovação é realizada por meio da emissão de ordem de compra.

6. No corpo da nota fiscal deverá incluir as seguintes informações: número de ordem de compra recebida, número do lote do produto com validade e registro no Ministério da Saúde.

7. Os pagamentos aos fornecedores decorre regularmente, firmando prazos com o financeiro, do qual o procedimento de compras e negociação não apresentem contrário aos itens desta norma.

6. INTERAÇÃO COM FORNECEDORES

A comunicação entre fornecedores e setores de compra e suprimentos ocorre principalmente por e-mail e telefone.

7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores é feito em conformidade com os aspectos técnicos e administrativos, inicialmente na produção do descritivo na cotação requisitada pelo setor de compras e emissão de parecer técnico, até o emprego do produto no hospital. A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário para registro das não-conformidades/ intercorrências. Os critérios de avaliação são:

- a. Comprometimento e agilidade na solução de ocorrências e/ou problemas;
- b. Receptividade a solução de ocorrências e/ou problemas;
- c. Flexibilidade frente as solicitações/negociações;
- d. Cordialidade no atendimento;
- e. Atendimento do prazo contratado;
- f. Atendimento das especificações contratadas;
- g. Quantidade entregue e/ou serviço executado corresponde ao contratado;
- h. Garantia/Suporte/Troca.

Atualmente, usamos a plataforma de compras BIONEXO, com mais de 34.000 fornecedores de todo país.

Todos os itens são colocados dentro da plataforma citada, e a cotação fica aberta a todos os fornecedores que queiram participar.



ASSOCIAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO JOSÉ DE BARRA BONITA

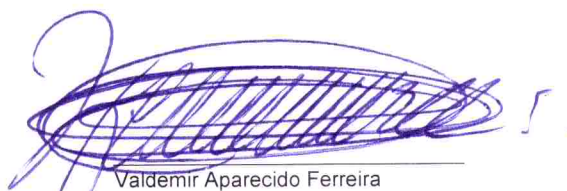
Rua 14 de Dezembro, nº 490 - CEP 17.340-000 – BARRA BONITA – SP.

Telefones: (14) 3604-7118 - (14) 3604-7133 - CNPJ: 44.745.024/0001-45

compras@hsjbarrabonita.com.br

suprimentos@hsjbarrabonita.com.br


José Luis Minutti
Gerente Administrativo
FAX: 11-208.979


Valdemir Aparecido Ferreira
Presidente