

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 2 |
| 2. OBJETIVOS | 2 |
| 3. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS | 2 |
| 4. DEFINIÇÕES GERAIS | 3 |
| 5. EXECUÇÃO | 4 |
| 5.1 Classificação | 4 |
| 5.2 Tipos de Compras..... | 4 |
| 6. ETAPAS DE COMPRAS | 5 |
| 6.1 Cadastro | 5 |
| 6.2 Solicitação de Compras | 5 |
| 7. PROCESSO DE COMPRAS | 6 |
| 7.1 Diretrizes Gerais: | 6 |
| 7.1.1. <i>Materiais Médico Hospitalares e Medicamentos</i> | 6 |
| 7.1.2 <i>Bens permanentes</i> | 7 |
| 7.1.3 <i>Obras</i> | 7 |
| 8. COMPRAS DE URGÊNCIA | 8 |
| 9. FOLLOW UP | 9 |

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como propósito regulamentar as normas e critérios utilizadas para compras de insumos e bens permanentes para as unidades administradas pela Organização Social de Saúde SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER (SPCC) tendo como base os princípios homologados e validados no MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DO HCP. O cumprimento das normas aqui dispostas tem por finalidade selecionar, dentre as propostas apresentadas, a mais benéfica para a SPCC, mediante julgamento objetivo.

As aquisições de insumos, medicamentos, bens e serviços geradas pelo setor de compras deverão ser feitas em observância aos princípios básicos da moralidade, economicidade, eficiência e à busca permanente de qualidade e durabilidade.

Essa normativa se aplica à todas as unidades do HCP Gestão e dela poderão derivar procedimentos específicos que determinem e padronizem atividades e fluxo operacionais.

2. OBJETIVOS

Descrever as diretrizes e normas gerais das atividades específicas para compras de itens de uso e consumo, bens permanentes, contratação de obras e serviços especializados, visando a redução de custos, racionalização de processos e eficácia nas aquisições, bem como o cumprimento das questões técnicas e dos procedimentos legais vigentes.

3. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Setor de Compras

Suprir o hospital com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades assistenciais, além dos setores administrativos e os setores de apoio da unidade;

Cumprir o cronograma estabelecido pelo HCP Gestão em relação à periodicidade das compras para as unidades gerenciadas pela SPCC;

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | |
| Data da Emissão: 06/09/2024 | Revisão: 01 | Data da Revisão: 01/09/2026 | Data de Validade: 01/09/2026 | Página 2 de 9 |

Analisar criticamente as solicitações de compras, observando histórico de compras anteriores, validando junto aos solicitantes os quantitativos requisitados;

Recepcionar as solicitações de compras dos solicitantes, publicizar para recebimento de cotações, negociar e analisar propostas que atendam às diretrizes estabelecidas na Normativa de Compras, selecionando sempre a melhor oferta;

Almoxarifado

Receber e dar entrada em produtos e materiais adquiridos pelo Setor de Compras, checando as informações da Ordem de Compras e da Nota Fiscal;

Identificar produtos divergentes do solicitado, assegurando a devolução dos itens, com manutenção do processo de qualificação dos fornecedores.

Setores Solicitantes

Obedecer ao cronograma de compras estabelecido para a unidade, com envio da solicitação de compras, acompanhada de Nota Técnica (para bens permanentes) e Termo de Especificação (para obras e serviços especializados);

Coordenação/Diretoria Administrativa Financeira das unidades gerenciadas

Alçada responsável pela análise e aprovação das solicitações e ordens de compra;

Coordenação/Diretoria Geral das unidades gerenciadas

Alçada responsável pela aprovação das ordens de compra.

4. DEFINIÇÕES GERAIS

Todas as compras são centralizadas no setor de compras do HCP Gestão, exceto as aquisições realizadas com recursos do fundo fixo, cujas regras e critérios estão previstos em normativa específica;

A recepção de todas as compras realizadas para as unidades será de atribuição estrita do almoxarifado (farmácia e almoxarifado geral);

As solicitações de compras deverão ser previamente autorizadas pela

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | |
| Data da Emissão: 06/09/2024 | Revisão: 01 | Data da Revisão: 01/09/2026 | Data de Validade: 01/09/2026 | Página 3 de 9 |

Coordenação/Diretoria Administrativa das unidades gerenciadas;

Todo processo de compras deverá cumprir estrita observância à Normativa de Compras.

5. EXECUÇÃO

5.1 Classificação:

Produtos de Reposição Periódica – todos os materiais que devem existir em estoque e para os quais são definidos critérios de ressuprimento. Ex: materiais médico hospitalares (MMH), medicamentos, material de limpeza.

Produtos Imobilizados – todos os bens de natureza permanente que farão parte do patrimônio da unidade;

Produtos de Reposição por Demanda – são materiais que devem ser comprados sob demanda específica (pontual) ou para repor item sem condições de uso. Ex: peças de reposição em geral, tais como válvulas de reanimadores.

Serviço – toda contratação para prestação de serviço especializado. Ex: obras, serviços médicos.

5.2 Tipos de Compras:

Compra Regular ou Programada – aquisição realizada através de ferramenta específica (sistema), obedecendo ao cronograma com finalidade de reposição de estoque consumido, em tempo oportuno, sem prejuízos ao funcionamento do hospital;

Compra de Urgência – aquisição oriunda da falta de correto planejamento durante a compra programada, ou ainda por motivos de aumento do consumo ou atraso na entrega pelo fornecedor;

Compra de Item não Padronizado – aquisição de produtos que não estão incluídos no rol de MMH e medicamentos padronizados pela unidade, devendo ser precedido do envio da prescrição feita pelo profissional de saúde, contendo justificativa técnica sobre a utilização dele.

Compras de Bens Permanentes – aquisição de produtos/equipamentos que devem acompanhar Nota Técnica contendo as especificações detalhadas do item que possam ser aferidas objetivamente, devendo-se evitar exigências desnecessárias ou

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | |
| Data da Emissão: 06/09/2024 | Revisão: 01 | Data da Revisão: 01/09/2026 | Data de Validade: 01/09/2026 | Página 4 de 9 |

supérfluas. Toda aquisição de bem permanente deverá obedecer a etapa de aprovação prévia pelo contratante.

As aquisições de bens permanentes não poderão ser direcionadas para apenas um fabricante ou marca específica, exceto para os casos de exclusividade, devendo esta ser comprovada através de carta de exclusividade.

6. ETAPAS DE COMPRAS

6.1 Cadastro

O cadastro do item no Sistema Informatizado de Gestão Hospitalar é etapa obrigatória e prévia ao processo de solicitação de compra para qualquer tipo de aquisição. Caso seja identificado tratar-se de item novo, sem cadastro prévio, é compulsório o cadastro do item a fim de dar seguimento à aquisição dele.

O cadastro deve ser capaz de descrever o produto de forma clara, contendo as especificações essenciais para permitir a compra adequada e em conformidade com a necessidade do solicitante, evitando uso de marca/modelo de materiais, produtos ou equipamentos.

6.2 Solicitação de Compras

As solicitações de compras para produtos, materiais ou bens permanentes deverão ser elaboradas pelo solicitante através do Sistema Informatizado de Gestão Hospitalar e encaminhadas ao setor de compras para procedimento de cotação, conforme cronograma instituído e registrado em Procedimento Operacional Padrão (POP).

O setor de compras recepcionará as solicitações de compras das unidades obedecendo ao ciclo de compras da unidade. Excepcionalmente, serão recepcionadas solicitações de compras em caráter de urgência, desde que devidamente sinalizadas como “URGENTE”, preenchidas corretamente conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) e autorizadas pela Coordenação/Diretoria Administrativa das unidades gerenciadas

As solicitações de compras serão analisadas pelo setor de compras e classificadas por prioridade (compras urgentes e compras programadas) para iniciar o procedimento de cotação.

| | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------|----|------------------|------------|-------------------|------------|--------|--------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | | | | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | | | | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | | | | | | |
| Data da Emissão: | 06/09/2024 | Revisão: | 01 | Data da Revisão: | 01/09/2026 | Data de Validade: | 01/09/2026 | Página | 5 de 9 |

7. PROCESSO DE COMPRAS

7.1 Diretrizes Gerais:

O procedimento de aquisição compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

1. Solicitação de compras (SC) em plataforma específica;
2. Nota Técnica (NT), em caso de aquisição de bens permanentes;
3. Cotação (mínimo 03)/seleção do menor preço para cada item;
4. Negociação;
5. Mapa de cotação;
6. Análise, validação e emissão da Ordem de Compra (OC);

7.1.1. Materiais Médico Hospitalares e Medicamentos

Para compra de MMH e medicamentos, as unidades de saúde solicitantes deverão observar o correto preenchimento da SC, contendo quantidade a ser adquirida além de informações técnicas e outras características que permitam a correta aquisição. A aprovação da SC gerará a ordem de compras (OC) na plataforma de compras.

As aquisições de MMH e medicamentos realizadas no ciclo de compras das unidades são feitas através da plataforma de compras (software) e deverão ser publicizadas por tempo pré-estabelecido em Procedimento Operacional Padrão (POP). As ordens de compras (OCs) serão visualizadas pelos fornecedores cadastrados na plataforma; de forma on-line, os fornecedores poderão proceder a inserção de suas propostas na plataforma de compras.

O prazo estabelecido para publicização tem como objetivo gerar, no mínimo, 03 (três) cotações, que deverão ser analisadas, negociadas e aprovadas em duas instâncias, a saber: pelo setor de compras e pela unidade solicitante. Findo o prazo de publicização, o setor de compras encerra o procedimento de cotação e analisa o menor preço proposto para cada item constante da OC.

Após as análises e eventuais tratativas sobre as propostas enviadas pela plataforma de compras, a ordem de compra é disponibilizada para os fornecedores

| | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------|----|------------------|------------|-------------------|------------|--------|--------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | | | | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | | | | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | | | | | | |
| Data da Emissão: | 06/09/2024 | Revisão: | 01 | Data da Revisão: | 01/09/2026 | Data de Validade: | 01/09/2026 | Página | 6 de 9 |

que apresentaram os menores preços para cada item solicitado, dando seguimento ao procedimento de emissão de nota fiscal e entrega dos itens comprados.

O recebimento dos itens comprados deve ser feito a partir de verificação detalhada da OC e da nota fiscal, observando se o produto entregue está em conformidade com as especificações técnicas e exigências administrativas. Tal conferência consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o que foi recebido.

7.1.2 Bens permanentes

Para compra de bens permanentes, as unidades de saúde solicitantes deverão elaborar Nota Técnica (NT), contendo descrição detalhada, de forma clara e precisa, não podendo ser direcionada para um modelo específico ou um fabricante. Para aquisições de equipamentos deverão ser observadas informações claras sobre garantia, acessórios e/ou suprimentos imprescindíveis para o funcionamento deles.

A aquisição de bens permanentes de marca específica só poderá ser feita mediante apresentação de motivos técnicos devidamente comprovados. De forma similar, a aquisição de materiais ou equipamentos que só possam ser fornecidos por empresa ou representante comercial exclusivo deverá ser precedida de comprovação de exclusividade, através de atestado fornecido por órgão competente.

O processo de compras de bens permanentes é realizado exclusivamente através do setor de compras, com envio da NT para o maior número de fornecedores e posterior recebimento das propostas, que deverão ter as informações obrigatórias conferidas pelo setor de compras e enviadas à unidade solicitante para análise técnica e validação, em coerência com a Nota Técnica elaborada.

No caso de recebimento de bens permanentes cujo processo de aquisição exigiu especificação técnica, a exemplo de equipamentos, o setor solicitante deverá designar técnico para acompanhar a conferência física e garantir que o produto é compatível com a especificação técnica do pedido.

7.1.3 Obras

A realização de obras requer ciência e aprovação prévia pelo contratante.

Para contratação de obras, o solicitante deverá enviar Termo de Especificação (TE) contendo descrição detalhada dos serviços a serem contratados, além de todas

| | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------|----|------------------|------------|-------------------|------------|--------|--------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | | | | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | | | | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | | | | | | |
| Data da Emissão: | 06/09/2024 | Revisão: | 01 | Data da Revisão: | 01/09/2026 | Data de Validade: | 01/09/2026 | Página | 7 de 9 |

as especificidades técnicas pertinentes, o prazo esperado para execução dos serviços e o modelo de pagamento (cronograma físico financeiro). As obras que exijam projeto básico ou projeto executivo deverão ter a sua elaboração prévia, como requisito básico para iniciar o procedimento de cotação.

Os projetos básicos deverão conter requisitos obrigatórios, a saber: soluções técnicas com segurança; descrição de serviços, materiais e equipamentos necessários; economia na execução, com orçamento detalhado; acessibilidade; adoção das normas técnicas adequadas; descrição dos métodos e prazo de execução da obra.

Os projetos executivos deverão conter, além dos requisitos previstos para os projetos básicos, cálculos estruturais, plantas e desenhos detalhados, especificações técnicas e planilhas de orçamento em formato exigido pelo contratante.

Após a conclusão dos documentos requisitantes (Projeto Básico e/ou Projeto Executivo e Termo de Especificação), o processo é encaminhado ao setor de compras visando contratação de empresa para execução da obra. O processo de cotação deve ser feito a partir da publicização pelo setor de compras do Termo de Especificação e projeto (se couber), recepcionamento das propostas, com análise técnica e apuração da melhor proposta, a partir de critérios claros definidos no TE.

A proposta vencedora deverá apresentar detalhamento de execução da obra nos moldes do projeto (quando couber), atendendo às exigências do TE, expressando de forma clara o prazo de execução da obra e o custo total.

A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente com base em instrumento contratual celebrado, de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, as condições e especificações previstas nos documentos requisitantes.

Durante o procedimento de fiscalização, ao gestor do contrato, caberá: rejeitar serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas; checar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados; monitorar andamento de execução da obra e emitir parecer final ao término da obra.

8. COMPRAS DE URGÊNCIA

| | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------|----|------------------|------------|-------------------|------------|--------|--------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | | | | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | | | | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | | | | | | |
| Data da Emissão: | 06/09/2024 | Revisão: | 01 | Data da Revisão: | 01/09/2026 | Data de Validade: | 01/09/2026 | Página | 8 de 9 |

As compras de urgência podem ocorrer em virtude do aumento da demanda média diária, pela necessidade da aquisição de item não padronizado, ou pelo aumento do “lead time” dos fornecedores, gerando uma necessidade em se estabelecer de forma mediata o estoque de segurança ou mesmo em razão da ruptura na cadeia de suprimentos, com a falta do item.

As compras de urgência devem ser solicitadas pelo Sistema Informatizado de Gestão Hospitalar, com o correto preenchimento dos campos relacionados à “motivo” e “data máxima de recebimento da mercadoria”, além da marcação da “flag” URGENTE. A solicitação de compras em caráter de urgência deverá ser previamente autorizada pela Coordenação/Diretoria Administrativa das unidades gerenciadas.

Os itens não padronizados deverão ser solicitados ao setor de compras mediante comprovação da prescrição, contendo justificativa técnica.

O correto preenchimento do campo “data máxima de recebimento da mercadoria” permitirá atuação precisa do setor de compras, visando manter a qualidade do processo de aquisição e a ampla publicização junto aos fornecedores cadastrados na plataforma.

9. FOLLOW UP

O acompanhamento dos pedidos feitos aos fornecedores mediante procedimentos de cotação deverá ser realizado diariamente pelo setor de compras, a fim de garantir que os produtos sejam entregues no prazo, na quantidade e qualidade esperadas.

O procedimento de follow up deverá ser feito desde a solicitação ao fornecedor da nota fiscal, passando pela coleta do material, previsão de entrega e acompanhamento do cumprimento do prazo de entrega. O solicitante deverá ser informado sobre a evolução do pedido desde o processo de cotação até a entrega do material, registrado através do sistema MV.

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| Elaborador: | FRANKLIN RODRIGUES E LUCIANA VENÂNCIO | | | |
| Aprovador: | ANNA PAULA FERRAZ | | | |
| Homologador: | SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE | | | |
| Data da Emissão: 06/09/2024 | Revisão: 01 | Data da Revisão: 01/09/2026 | Data de Validade: 01/09/2026 | Página 9 de 9 |