

REVISÕES	DATA	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
00	10/06/2015	EMISSÃO
01	15/06/2018	Revisão de itens gerais

ELABORAÇÃO:

Daniel Thome Catalan
Gestor de Suporte e Qualidade

APROVAÇÃO:

Katia T. Butalo Franciosi
Gerente Adjunto Administrativo

1. Apresentação

O Grupo em Defesa da Criança com Câncer – GRENDACC - foi fundado em 1995 por um grupo de pessoas sensibilizadas com as dificuldades vividas pelas crianças portadoras de câncer residentes na cidade de Jundiaí (SP) e região, resolvendo, assim, se unirem para garantir que o tratamento da doença pudesse ser feito sem sair da cidade. Foi assim que nasceu o Grendacc, garantindo tratamento gratuito digno igual aos dos outros grandes centros oncológicos pediátricos do país, além de qualidade de vida não só para as crianças com câncer, como também para as portadoras de doenças hematológicas crônicas, com atendimento voltado para crianças e adolescentes de zero a 19 anos de idade.

Atualmente instalado em um terreno de oito mil metros quadrados, no Parque da Represa, em Jundiaí, o Grendacc, vem se expandindo desde sua criação, é responsável não somente pelo atendimento de pacientes com doenças onco-hematológicas, mas também por outras especialidades médicas pediátricas, a citar a nefrologia, neurologia e cardiologia, todos encaminhados pelo SUS das prefeituras de Jundiaí, Várzea Paulista, Campo Limpo Paulista, Itupeva, Louveira, Jarinu e Cabreúva e também procurado por aqueles que possuem planos de saúde conveniados nesta instituição.

Os pacientes recebem atendimento nas Unidades Ambulatorial e Hospitalar de dois mil metros quadrados de área construída, com os atendimentos a nível de todas as especialidades médicas pediátricas citadas anteriormente, acrescentando-se a cirurgia pediátrica e a ortopedia para assistência exclusiva aos pacientes portadores de doenças oncológicas e hematológicas. Conta, ainda, com toda a equipe multidisciplinar necessária para um atendimento integral e diferencial das patologias envolvidas: odontologia, psicologia, nutrição, serviço social, farmácia, laboratório de análises clínicas, fisioterapia, brinquedoteca, apoio pedagógico e unidade de quimioterapia. A instituição conta ainda com uma equipe de voluntariado de necessidade ímpar juntos às crianças aqui assistidas.

Através desse trabalho o GRENDACC estabeleceu os seguintes critérios de excelência:

✓ **MISSÃO**

Oferecer os meios necessários para o tratamento de crianças e adolescentes com problemas oncológicos e/ou hematológicos seja o mais eficiente possível, objetivando a cura dos pacientes e a busca de satisfação de maneira coerente com os valores organizacionais.

✓ **VISÃO**

Ser considerada referência de excelência nacional no tratamento de crianças e adolescentes com problemas oncológicos e/ou hematológicos

✓ **VALORES**

Compromisso com a vida. Respeito aos valores éticos, morais, políticos, religiosos e demais requisitos. Transparência, credibilidade e responsabilidade social. Garantia de atendimento às expectativas dos clientes.

✓ **POLÍTICAS DA QUALIDADE**

Manter um sistema de Gestão da Qualidade que, assegure a implementação de ações visando o cumprimento de sua Missão, contemplando entre outros objetivos, a prestação de serviços de saúde e ações sociais, satisfazendo as necessidades das partes interessadas.


Com bases solidificadas através das premissas acima, o Setor de Compras compreende a necessidade do fortalecimento entre seus fornecedores e a entidade, mantendo assim a qualidade dos produtos e serviços adquiridos. O presente Manual de Compras alinhado ao planejamento anual da instituição institui ações para a gestão de fornecedores de medicamentos, insumos farmacêuticos, materiais médico-hospitalares, consignação de medicamentos e afins, insumos laboratoriais, alimentos, material de higiene e limpeza, informática, escritório, manutenção e equipamentos. É também responsabilidade deste setor o gerenciamento da recepção de doações diversas de produtos novos e/ou usados, como medicamentos, material médico-hospitalar, reagentes laboratoriais, material de escritório, informática, alimentos, produtos de higiene e limpeza, utensílios domésticos, móveis, equipamentos gerais e roupas.

2. Objetivos

Este documento possui a finalidade de parametrizar os procedimentos de compras e contratação de obras e serviços do Grupo em Defesa da Criança com Câncer – GRENDAACC, além de avaliação e monitoramento da qualidade dos produtos e serviços dos fornecidos por empresas e entidades homologadas pela instituição. Dentro da legislação vigente o GRENDAACC promove o bom relacionamento com fornecedores e estabelece condições comerciais, fornecendo informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e serviços.

As principais orientações deste manual para manutenção da qualidade dos produtos e serviços fornecidos aos seus assistidos são:

- Cadastro, qualificação e homologação de fornecedores;
- Emissão de certificado de homologação de fornecedores quando solicitado;
- Avaliação permanente dos fornecedores;
- Estabelecimento de indicadores de avaliação dos fornecedores;
- Feedback anual dos indicadores para os fornecedores.

	DOCUMENTO	D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS	Revisão:	01
		Página	4/13

A qualidade dos produtos e serviços fornecidos pelo GRENDAACC aos seus pacientes, responsáveis e familiares é objetivo permanente da instituição.

3. Homologação de Fornecedores

O processo de homologação de fornecedores do GRENDAACC compreende a busca pelas empresas, realização de cadastro, registro e qualificação de fornecedores. São pré-requisitos para iniciação de homologação do fornecedor: situação comercial, fiscal, competitividade, pontualidade, confiabilidade, conformidade com os produtos solicitados, garantia da qualidade dos produtos e serviços contratados, entre outros aspectos.


3.1 Busca de novos fornecedores

Sempre que necessário o GRENDAACC realizará chamada para cadastro de novos fornecedores através de e-mail, divulgação digital em seu site, mídias sociais, etc. O cadastro das empresas e instituições é livre e notório para a sociedade, cabendo ao GRENDAACC a escolha dos fornecedores que serão cadastrados, bem como daqueles que serão excluídos por não atenderem os requisitos necessários.

As instituições que buscarem voluntariamente o GRENDAACC para cadastro de novo fornecedor, deverão enviar proposta de cadastro para o e-mail compras@grendacc.org.br ou via correspondência convencional através do endereço: Rua Olívio Boa, 99 – Parque da Represa – Jundiaí (SP), CEP 13214-550 direcionada ao setor de compras ou ainda através de contato telefônico (11) 4815-8440, ramal 8451 ou 8495. O colaborador responsável pelo setor irá direcionar as empresas interessadas para avaliação de novo fornecedor.

3.2 Cadastro

As empresas que atenderem aos pré-requisitos para o fornecimento de produtos, equipamentos ou serviços ao GRENDAACC serão cadastradas após a comprovação dos documentos solicitados para cada tipo de aquisição. Sendo assim, inicia-se o processo contínuo de avaliação do fornecedor e a empresa estará apta para participar de todos os processos de compra ou aquisição de serviços realizados pela instituição.

	DOCUMENTO		D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS		Revisão:	01
			Página	5/13

O GRENDAACC mantém através de sistema informatizado o cadastro das instituições homologadas para fornecimento de produtos e/ou serviços conforme área de atuação, sendo que o ato de compra deverá ser composto por pelo menos 03 cotações por empresas homologadas, salvo produtos e/ou serviços em que os fornecedores apresentarem comprovação de exclusividade em território nacional.


O cadastro das empresas ou instituições será avaliado anualmente, sendo os documentos necessários para cadastro e renovação de cadastro das empresas parceiras do GRENDAACC listados abaixo:

- I. Cartão do CNPJ
- II. Contrato Social;
- III. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- IV. Certidão Negativa de Débitos Federais (Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- V. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- VI. Certidão Negativa de Débitos – Contribuições Previdenciárias – CND – INSS;
- VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
- IX. Alvará de Funcionamento ou Declaração de Isenção do respectivo alvará;
- X. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
- XI. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

**Documentos Relacionados aos Profissionais que serão indicados para
Prestação de Serviços:**

- XII. Atestado de Saúde Ocupacional atualizado dos funcionários presentes na obra;
- XIII. Outros certificados ou documentos que se fizerem necessários, conforme o tipo de serviço prestado.

Na falta de um ou mais documentos exigidos pelo GRENDAACC cabe à instituição deliberar a respeito da concessão de prazo para regularização dos documentos faltantes ou por não homologar o fornecedor até que a situação esteja regularizada.

	DOCUMENTO		D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS		Revisão:	01
			Página	6/13

4. Gestão de Compras

O cumprimento das normas deste Manual destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas a melhor proposta para a Instituição, mediante julgamento objetivo, devendo ser observados os seguintes princípios:

- I. Razoabilidade;
- II. Eficiência;
- III. Qualidade;
- IV. Economicidade.

Considera-se melhor proposta aquela que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I. Custos de transporte e seguro até o local da entrega;
- II. Forma de pagamento;
- III. Prazo de entrega;
- IV. Custos para operação do produto, eficiência e compatibilidade;
- V. Durabilidade do produto;
- VI. Credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII. Disponibilidade de serviços;
- VIII. Eventual necessidade de treinamento de pessoal;
- IX. Qualidade do produto;
- X. Assistência técnica;
- XI. Garantia dos produtos.

Os pedidos de compras de produtos e serviços serão gerenciados pelo setor de compras, sendo assim alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial entre as partes:


- Não serão recebidos pelo GRENDAACC quaisquer produtos, equipamentos ou serviços de qualquer natureza solicitados por colaboradores de outros setores que não o setor de compras, exceto em situações emergenciais, devidamente justificadas e autorizadas via sistema informatizado ou formulário de Comunicação Interna (F.QUA.007) pela Gerência ou Diretoria da instituição;

- Não alterar qualquer condição do Pedido de Compras gerado via sistema informatizado por solicitação de qualquer colaborador do GRENDAACC que não pertencente ao setor de compras. Em casos excepcionais a Gerência ou Diretoria possuem autonomia para alterar os pedidos de compra conforme a necessidade;
- Os pedidos de compra devem ser encaminhados preferencialmente através de sistema informatizado para os fornecedores ou através de e-mail ou fax;
- Os fornecedores devem ter o conhecimento da legislação vigente e aplicáveis à sua empresa ou ramo de atividade;
- Manter atualizada em seus arquivos toda a documentação necessária para cadastro e fornecer ao GRENDAACC sempre que necessário;
- Informar imediatamente ao GRENDAACC qualquer alteração no pedido de compras realizado;
- Não faturar qualquer produto, equipamento ou serviço sem número do pedido de compras que deverá constar na nota fiscal;
- Garantir o atendimento ao GRENDAACC a quantidade de produtos, equipamentos ou serviços e a data de entrega acordadas no pedido de compras;
- Manter equipe capacitada para dar suporte e orientação ao setor de compras quando necessário e aos colaboradores quando na aquisição de produtos e equipamentos específicos;
- Cumprir os prazos estabelecidos para emissão de cotação de preços;
- Comunicar ao GRENDAACC qualquer alteração de documentos necessários para comprovação dos produtos, equipamentos ou serviços contratados;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações pertinentes ao fornecimento de produtos, equipamentos ou serviços fornecidos ao GRENDAACC.

Cabe ao GRENDAACC avaliar os casos em que as empresas e instituições não cumprirem com suas responsabilidades e decidir pela não homologação ou renovação de homologação.

4.1 Compras de Materiais

Entende-se por compra "*toda aquisição remunerada de bens de consumo, materiais permanentes ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir a entidade com os materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades*".

	DOCUMENTO		D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS		Revisão:	01
			Página	8/13

Ao efetuar a solicitação de compras via sistema, o setor solicitante deverá informar se a compra é de rotina ou de urgência. No caso de compra em regime de urgência, o setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material no referido regime. A chefia imediata deverá avaliar a solicitação, e poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar essa decisão ao requisitante.

Quando do preenchimento da solicitação de compras, o setor solicitante deverá inserir no documento:

- I. Descrição pormenorizada do material ou bem a ser adquirido;
- II. Especificações técnicas;
- III. Quantidade a ser adquirida.

O setor de compras é o responsável por todas as compras de materiais do GRENDAACC. O fluxo do pedido de compras foi estabelecido em comum acordo entre a Diretoria, Gerência, Setor de Compras e Setor Financeiro e segue o seguinte fluxo de pedido:

- ✓ Setor de compras identifica via sistema informatizado ou através da solicitação de compras de novos materiais a necessidade de compra, gera pedido de orçamento via sistema informatizado para aprovação;
- ✓ Conforme o valor da compra, o pedido de orçamento é direcionado via sistema informatizado para um Gestor, Gerente ou para a Diretoria que analisa e aprova o pedido de compras;
- ✓ Após a aprovação, o setor de compras gera pedido de orçamento para empresas homologadas via sistema informatizado, estabelecendo prazo para devolução;
- ✓ Serão encaminhados pelo menos 03 pedidos de orçamento, exceto em caso de material com representante exclusivo em território nacional.
- ✓ Caso seja fornecedor exclusivo solicitar carta de exclusividade à empresa;
- ✓ Setor de Compras recebe os 03 orçamentos e encaminha via sistema informatizado para análise e aprovação dos responsáveis;
- ✓ Setor de compras solicita compra de materiais, conforme indicação do responsável pela aprovação em sistema informatizado;
- ✓ Setor de compras avisa via correio eletrônico o prazo para entrega de materiais;

- ✓ Setor de estoque recebe os materiais, faz a conferência com o pedido gerado via sistema informatizado e registra a entrada dos materiais no sistema;
- ✓ Em casos de não conformidade dos produtos entregues com o solicitado no pedido de compras o material será devolvido e repostado pelo fornecedor conforme solicitado em pedido de compras;
- ✓ Setor de compras finaliza a compra no sistema e avisa os responsáveis.

O Setor de Compras será o responsável por organizar em sistema informatizado os estoques mínimos de materiais, bem como avaliar o consumo médio mensal e o prazo de entrega diretamente com os fornecedores durante o pedido de compra para que não ocorra falta de materiais na instituição.

Alguns fatores que envolvem o processo de compras de materiais devem ser organizados e respeitados pelos fornecedores para manutenção dos estoques do GRENDAACC:

1. Garantia de flexibilidade no caso de alteração de quantidade e prazo de entrega dos pedidos de compra;
2. Fornecer produtos conforme as normas técnicas vigentes em nosso país;
3. Cumprir os prazos para devolução dos pedidos de cotações;
4. Garantia do estoque mínimo dos produtos do pedido de cotação é a finalização do pedido de compras;
5. Responsabilidade pelos produtos autorizados para compra até a entrega e conferência do setor de estoque do GRENDAACC;
6. Permitir que o GRENDAACC, sempre que necessário, verifique "in loco" o processo de industrialização, armazenamento e transporte dos produtos adquiridos pela instituição, sem ônus;
7. Indicar profissional responsável pelo recebimento das notificações de produtos não conformes com o pedido de compras solicitado e quaisquer outras alterações no material ou produto que porventura possam ocorrer.

5. Transporte de produtos

O fornecedor deve garantir o transporte dos produtos conforme normas recomendadas pelos fabricantes dos produtos adquiridos pelo GRENDAACC. É de total responsabilidade do fornecedor a garantia da qualidade da entrega dos produtos até o recebimento pelo setor de estoque.

A entrega dos produtos de qualquer natureza deve ser realizada ao Setor de Estoque localizado dentro das instalações do GRENDAACC sito à Rua Olívio Boa, 99, Parque da Represa na Cidade de Jundiaí (SP). As entregas serão recebidas de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, salvo exceções acordadas previamente com o Setor de Compras.

5.1 Condições de veículos de transporte

Os veículos de transporte de material devem possuir rotinas estabelecidas de higiene, isentos de resíduos de alimentos e materiais, como caixas, sacos, palhas entre outros evitando assim a contaminação dos produtos transportados.


O transporte de medicamentos e produtos farmacêuticos devem seguir rotinas estabelecidas que garantam o seguimento das orientações do fabricante conforme o tipo de produto. Medicamentos e insumos farmacêuticos devem ser transportados preferencialmente em veículos refrigerados ou em caixas térmicas que garantam que sejam transportados em temperatura ideal, não ultrapassando os limites superiores discriminados abaixo:

PRODUTO	ARMAZENAMENTO	FAIXA DE TEMPERATURA
Temperatura Ambiente	Ambiente	Entre 15°C e 30°C
Termolábeis	Refrigerador	Entre 2°C e 8°C
	Congelador	-20°C e 0°C

Observação: os produtos termolábeis ou os de temperatura ambiente, normalmente seguem esses padrões de temperatura, entretanto devem seguir exatamente as orientações dos fabricantes no momento do acondicionamento e transporte. Os produtos que tem como orientação serem transportados congelados não serão aceitos quando apresentarem partes amolecidas ou quaisquer outros sinais de descongelamento aparente.

5.2 Entrega

Os funcionários do fornecedor ou empresa contratada para entrega deverão apresentarem-se com vestuário adequado para cada tipo de entrega e com identificação, sendo

	DOCUMENTO		D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS		Revisão:	01
			Página	11/13

de responsabilidade do fornecedor o cálculo de funcionários para realização da descarga dos produtos e/ou equipamentos, bem como o maquinário quando necessário.

As entregas deverão ser realizadas de acordo com a programação estabelecida pelo Setor de Compras em comum acordo com os fornecedores, sendo obrigatório o cumprimento do horário de entrega e a data indicada na confirmação da compra.

5.3 Recebimento

O recebimento de produtos, equipamentos e materiais seguirão o seguinte fluxo:


- ✓ Respeito às datas e horários de entrega;
- ✓ Verificação das especificações técnicas, incluindo checagem de temperatura no momento da entrega;
- ✓ Quantidade e qualidade dos produtos, conforme pedido de compra;
- ✓ Conformidade dos produtos com o descrito em nota fiscal.

Quando da compra e aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, o Serviço de Nutrição e Dietética (SND) deve acompanhar o recebimento de todos os itens da compra.

6. Nota Fiscal

Os materiais, produtos e equipamentos somente serão recebidos e verificados acompanhados de sua respectiva e original nota fiscal de produtos. Caso sejam verificados não conformidades dos produtos com os itens constantes em nota fiscal e o pedido de compras, os mesmos deverão ser devolvidos no momento da checagem. O GRENDAACC não emite nota de devolução dos produtos, quando verificado não conformidade no momento da entrega.

A nota fiscal deve conter todas as informações do GRENDAACC e em casos de projetos, deve conter o número do projeto no campo informações complementares com a finalidade de prestação de contas a entidades públicas e privadas. São elementos fundamentais na composição da nota fiscal: razão social, data da emissão e data de entrega, número da nota fiscal, nome, endereço, CNPJ, descrição dos itens, lote, validade, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo dos impostos, informação sobre o número do pedido (número da ordem de compra) informado quando da confirmação da compra. Acompanhando a nota fiscal deve ser encaminhado o boleto para pagamento ou quando solicitação de depósito em conta os dados para depósito devem estar descritos no corpo da nota fiscal. Quando da utilização de produtos,

	DOCUMENTO		D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS		Revisão:	01
			Página	12/13

equipamentos ou materiais consignados deverá constar o número da nota fiscal de remessa e os lotes aos quais se referem quando aplicável. Materiais importados devem ter etiqueta com informações em português, conforme legislação vigente.

6.1 Prazos de entrega

Os produtos, materiais e equipamentos devem ser entregues de acordo com os prazos acertados entre o setor de compras do GRENDAACC e os fornecedores. A entrega fora dos prazos acordados entre as partes acarretará em comunicado formal ao fornecedor e avaliação por parte do GRENDAACC à possível devolução (parcial ou integral) ou mesmo ao não recebimento por parte do setor de compras e/ou estoque.

6.2 Embalagem, Rotulagem, Lote e Validade


Os produtos, materiais ou equipamentos devem ser transportados e entregues em suas embalagens originais, devidamente identificadas, sem sinais de violação, aderência ao produto interno, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo. O número do lote dos produtos recebidos deve ser o mesmo constante na nota fiscal. No ato da entrega o prazo de validade dos produtos e materiais deve estar em acordo com o prazo mínimo especificado no momento da aquisição.

6.3 Responsabilidade ambiental

Os fornecedores do GRENDAACC deverão identificar, controlar e fornecer quando necessário, em seus produtos e materiais, garantias de controles dos aspectos ambientais associados à utilização dos mesmos. Conforme legislação vigente, deverá prever os impactos ambientais dos produtos e materiais fornecidos ao GRENDAACC.

6.4 Forma e Prazo de pagamento

O GRENDAACC realiza pagamentos através de boleto bancário, TED/DOC, depósito bancário ou DDA, priorizando o pagamento dos seus débitos aos fornecedores que estabelecem o prazo mínimo para pagamento de 28 (vinte e oito) dias contados a partir da data do pedido, sendo a condição de pagamento acordada entre as partes no momento da negociação.

	DOCUMENTO	D.QUA.066	
	MANUAL DE COMPRAS	Revisão:	01
		Página	13/13

7. Avaliação de Fornecedores

O processo de avaliação de fornecedores será realizado de acordo com os aspectos administrativos e técnicos descritos neste manual, tendo início na elaboração do descritivo na cotação solicitada pelo setor de compras e emissão de parecer técnico, até a utilização do produto no hospital. A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário da qualidade para registro das intercorrências e/ou não-conformidades. Os critérios de avaliação serão assim estabelecidos e devem ser aplicados a todas as compras:

- ✓ Encaminhamento de pedido de cotação conforme prazo;
- ✓ Cotação de todos os produtos solicitados;
- ✓ Cumprimento do prazo de entrega;
- ✓ Transporte adequado do produto, conforme orientação do fabricante;
- ✓ Validade dos produtos de acordo com a informada no pedido;
- ✓ Nota fiscal em coerências com o pedido solicitado;
- ✓ Atendimento do pedido em sua totalidade;
- ✓ Comunicação do fornecedor em caso de entrega parcial.

Todos os formulários de avaliação de fornecedores devem ser inseridos em sistema informatizado hospitalar para avaliação e renovação da homologação dos fornecedores do GRENDAACC pelo setor de compras.

8. Indicadores e Resultado de Avaliação

O monitoramento da homologação dos fornecedores será realizado pelo setor de compras, através da avaliação dos indicadores acima que demonstram a qualidade referentes à aquisição, recebimento e utilização dos produtos, equipamentos e materiais adquiridos pelo GRENDAACC. A porcentagem de não-conformidades será calculada mensalmente pelo setor de compras e não deverá ser superior a 5% dos produtos, equipamento ou materiais solicitados pela instituição. Quando o índice for superior a 5% em três compras consecutivas o setor de compras irá notificar a empresa via correio eletrônico (e-mail) para que o fornecedor realize as melhorias necessárias.

Anualmente todos os fornecedores serão avaliados e o GRENDAACC irá decidir por sua renovação de homologação ou não homologação dos fornecedores. O setor de compras irá encaminhar aos fornecedores o relatório anual de avaliação para ciência.