

Solicitação de compras

Solicitação de compras é um documento que dá autorização para o comprador executar uma compra, seja de materiais produtivos ou improdutivos, ela é solicitada para um programa de produção, para um projeto que se está desenvolvendo, ou ainda, para abastecimento geral da empresa. Deve informar o que se deve comprar em que quantidade, o prazo de entrega, o local de entrega e, em alguns casos, especiais os prováveis fornecedores.

Pedido de compras

Pedido de Compra é um documento formal que deve reproduzir as condições negociadas entre as partes, tendo força de contrato, quando aceito pelo fornecedor. Ele estabelece obrigações e direitos entre comprador e fornecedor, sendo a base para definir qualquer dúvida

ou controvérsia. Cada pedido deve ter um número, data de emissão, especificação dos itens citados, quantidades, preço unitário, condições de pagamento e reajuste se for o caso, prazo de entrega, local de entrega, frequência das entregas, meio de transporte, impostos, e outras informações necessárias para caracterizar a transação

Cotação de preços

É o registro do preço obtido da oferta de diversos fornecedores em relação ao material, cuja compra foi solicitada. Não deve ter rasuras, deverá conter preço, quantidade e data do recebimento na seção de compras.

Fornecedores

São as fontes de suprimento, é toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra empresa, no caso do hospital essas necessidades são basicamente materiais, medicamentos e gêneros. Serão escolhidos os fornecedores que procedam corretamente, cumprindo as condições estipuladas, aceitando críticas, reconhecendo erros e imbuídos do espírito sincero de bem servir.

A escolha dos fornecedores deve ser feita dentro do critério de pontualidade, qualidade e quantidades solicitadas, velocidade nas entregas e custo mínimo à organização. Preliminarmente, as empresas fornecedoras devem apresentar provas de sua idoneidade fiscal, demonstrativos contábeis, seus sistemas de gestão de qualidade e ambiental para com as informações comerciais (preço, prazo, condições e etc.) formarem o cadastro preliminar.

A seleção de fornecedores exige uma análise multicritério, mesmo nas compras com base no melhor preço e, entre elas, cita de forma não exaustiva, a seguir:

Assistência técnica;

Atendimento às compras de emergência;

Atendimento às normas trabalhistas;

Capacidade de inovação;

CHAMADA PÚBLICA - SS - CH003/2023
CHAMAMENTO



- Certificações de segunda e terceira parte;
- Consumo de energia;
- Devoluções de produtos vencidos;
- Disponibilidade de estoques para pronta entrega;
- Divergências anteriores;
- Especificações do produto;
- Flexibilidade de manutenção;
- Flexibilidade para efetuar mudanças nas condições iniciais do pedido;
- Nível de atendimento;
- Pontualidade nas entregas anteriores;
- Prazo de entrega;
- Prazo de pagamento;
- Preço;
- Prestação de informações no processo de compra;
- Promoção do comércio justo;
- Qualidade;
- Reputação do fornecedor;
- Saúde financeira;
- Sistema de gestão de qualidade;
- Sistema de gestão ambiental;
- Sistema de segurança e saúde no trabalho;





Status da conformidade com a legislação de defesa do consumidor;

Status de licenciamento e demais exigências ambientais;

Status dos registros nos órgãos competentes, como no caso de medicamentos, equipamentos individuais de proteção, saneantes e alimentos processados

Seleção de materiais e medicamentos

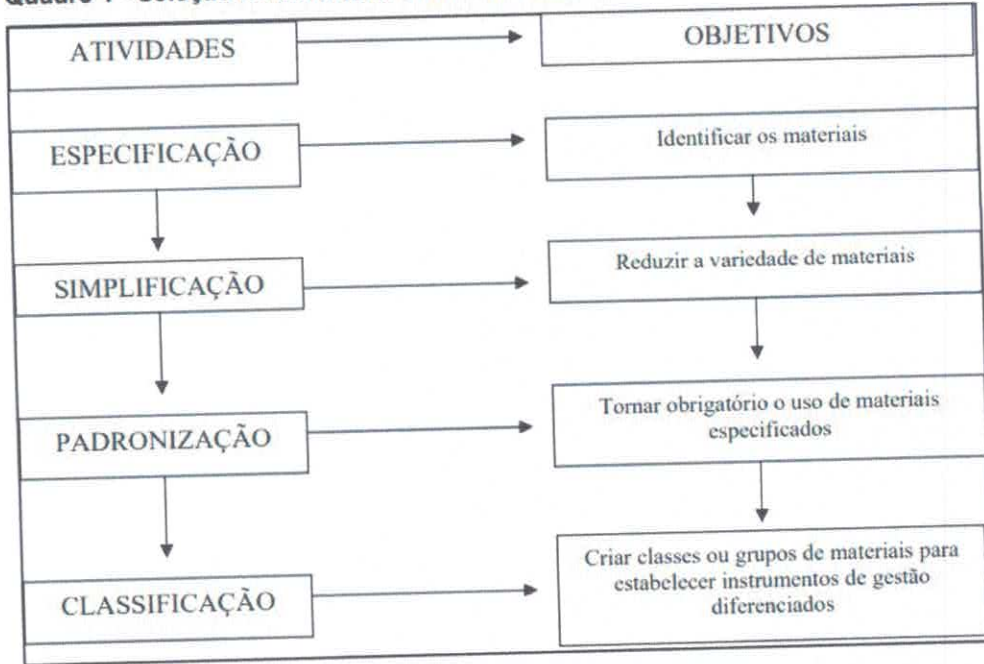
Administração de materiais em uma organização objetiva disponibilizar o material certo na quantidade certa no tempo certo para seu usuário. Quanto maior for o número de itens utilizados para dar suporte as atividades, maior se torna a importância da administração de materiais para que a empresa possa atingir a esses objetivos. Em organizações hospitalares que operam com até sete mil itens de materiais, pode-se dizer que a escolha dos mesmos é tão importante que não pode ficar a cargo dos usuários de materiais nem dos administradores de materiais. Isso é válido para qualquer organização, e mais ainda para os hospitais onde uma parcela considerável dos materiais deverá ser selecionada considerando as suas características intrínsecas em face das condutas médicas adotadas.

A seleção dos materiais que será utilizada pela organização deve ser efetuada de forma a explicitar as divergências e alcançar um razoável consenso entre os diferentes profissionais envolvidos: usuários, compradores, farmacêutico, almoxarife e diretor financeiro. Esse acordo tem o apoio de um comitê interfuncional criado por instrumento normativo formal (Portaria, Resolução ou qualquer outro documento normativo) com o objetivo de selecionar os materiais mais adequados à organização e a seus diversos usuários. Para escolher os materiais de acordo com as considerações expostas, é preciso realizar em bases sistemáticas as seguintes atividades: especificação, simplificação, padronização, classificação, codificação e catalogação.





Quadro 1 - Seleção de Materiais: atividades básicas



A seleção de medicamentos é uma atividade técnico-científica aplicada na escolha dos medicamentos que atendam a maioria das patologias tratadas no hospital, visando o seu uso racional. Esta seleção, iniciou-se com uma simples lista de medicamentos denominada formulário, evoluiu para um complexo sistema que hoje funciona como um guia para a prescrição médica, podendo ser apresentado e dividido por classes terapêuticas para facilitar a sua busca

Por meio desta seleção, obter-se-á a padronização dos medicamentos e materiais cabendo à equipe da farmácia hospitalar o incentivo ao respeito e sua divulgação. A padronização trata-se de um processo dinâmico, contínuo, participativo e multidisciplinar, assegurando ao hospital o acesso aos produtos mais necessários por meio de adoção de critérios de eficácia, segurança, qualidade e custo e da promoção da utilização racional desses fármacos

Controle de dispensação

A farmácia hospitalar é uma unidade com finalidade assistencial, técnico científica e



administrativa na qual se desenvolvem atividades ligadas à produção, armazenamento, controle, a dispensação e a distribuição de medicamentos e correlatos aos setores hospitalares. Pode-se entender que a dispensação de medicamentos é de responsabilidade da Farmácia Hospitalar e visa sobretudo atender ao paciente de forma racional, utilizando-se para isso inclusive de métodos de conferência visando à distribuição segura somente daquilo que foi prescrito, contribuindo para a qualidade da assistência prestada ao paciente.

A dispensação aos pacientes ambulatoriais é entendida como uma atividade de caráter técnico-científico. Não se trata apenas do ato mecânico da entrega do medicamento ao paciente, mas da valorização deste ato através da participação ativa do farmacêutico, que deverá fornecer todas as informações necessárias para a correta utilização do medicamento prescrito a fim de assim alcançar todos os objetivos da terapia proposta.

Um sistema de distribuição tem como objetivos principais:

- Reduzir erros de medicação: transcrição incorreta da prescrição, erros de via de administração, erros de forma farmacêutica e falha no planejamento farmacêutico.
- Racionalização da distribuição: por meio de uma dispensação ordenada, facilitar a administração dos fármacos, segundo horários e pacientes, em condições adequadas para pronta administração pela enfermagem.
- Aumentar o controle sobre os medicamentos: para um controle eficaz é preciso que o farmacêutico tenha acesso às informações sobre o paciente (idade, peso, diagnóstico, medicamentos prescritos), permitindo avaliação da prescrição médica e monitoração da farmacoterapia. A informação detalhada pode alertar para reações adversas, interações medicamentosas, melhores horários de absorção de medicamentos e até para não cumprimento do plano terapêutico.
- Reduzir os custos com medicamentos: para uma dispensação diferenciada por paciente e para um período de 24 horas, naturalmente ocorrerão uma diminuição do custo do estoque, diminuição dos gastos com doses excedentes e a melhora do controle de estoque e faturamento.
- Aumentar a segurança aos pacientes: o aumento dessa segurança será obtido somente

com o somatório dos itens anteriores.



1.8. APRESENTAÇÃO DE REGULAMENTO PRÓPRIO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS QUE ADOTARÁ PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, MATERIAIS

PERMANENTES E EQUIPAMENTOS, CONTRATAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS, OBRAS, LOCAÇÕES E ALIENAÇÕES

1.8.1. REGULAMENTO INTERNO CONTENDO OS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, OBRAS E AQUISIÇÕES

INSTITUTO ROSA BRANCA

CNPJ: 10.962.062/0001-38

A **I.R.B** fundamenta todas as suas compras, convênios e contratações de obras e serviços, em regulamento próprio que foi escrito e confeccionado em acordo com a Lei Nº8.666/93, e manuais técnicos do Tribunal.

A **I.R.B** informa que fará a devida publicação em Diário Oficial do município do Rio de Janeiro e ou outros municípios, caso venha firmar Contrato de Gestão com a Administração dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Art.1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas para realizar convênios e parcerias, aquisição de bens e contratação de obras e serviços no desenvolvimento das atividades da **I.R.B** e a execução de ações pertinentes aos objetivos do mesmo.

Parágrafo único: O presente regulamento é de aplicação obrigatória quando as compras e contratação de serviços forem realizadas mediante repasse de recursos públicos ou privados.

Art.2º - As aquisições de bens e as contratações de obras e serviços necessários as finalidades do art. 1º, reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade, probidade, economicidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pelo respeito de sua adequação aos seus objetivos.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste regulamento destina-se a selecionar, dentre as

propostas apresentadas, a mais benéfica para a Instituição e para o Poder Público, mediante julgamento objetivo, respeitados rigorosamente os termos do presente regulamento.

Disposições Preliminares

Art.4º - A contratação de obras e serviços e a aquisição de bens efetuar-se-ão mediante seleção de fornecedores, sendo dispensado tal procedimento nos casos expressamente previstos nesse regulamento.

Art.5º - A participação em seleção de fornecedores implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do ato convocatório, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados, bem como na observância desse regulamento e normas aplicáveis.

Art.6º - Para fins desse regulamento entende-se por:

- (I) Alienação - Transferência de domínio de bens móveis ou imóveis a terceiros;
- (II) Ato Convocatório - Instrução contendo o objetivo e as condições de participação e critérios objetivos das ofertas;
- (III) Coleta de Preços - Modalidade de seleção de fornecedores na qual será admitida a participação de qualquer interessado que cumpra as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- (IV) Pedido de Cotação - Modalidade de seleção de fornecedores dirigida a pelo menos 3 (três) fornecedores.

Art.7º - A seleção de fornecedores será realizada em duas modalidades:

- (I) Pedido de Cotação;
- (II) Coleta de Preços.

(III) Ato Público

Art.8º - As modalidades referidas no inciso anterior serão determinadas em função do valor estimado de cada contratação, a saber:

- a) Pedido de cotação quando o valor for inferior a R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais), devendo haver cotação de 3 orçamentos;
- b) Coleta de preços através de ato convocatório, quando o valor estimado for superior ao

valor do pedido de cotação.

§ 1º - Para qualquer das modalidades previstas neste regulamento somente poderão participar da seleção de fornecedores as empresas legalmente constituídas.

§ 2º - O ato convocatório descreverá os procedimentos a serem utilizados para apresentação das propostas pelos participantes interessados e a forma de seleção do fornecedor, admitidos lances sucessivos dos participantes, podendo também ser utilizados meios eletrônicos e a internet.

Art.9º - Previamente à adjudicação de uma proposta, o parceiro poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade de preço.

Das Formalidades do Pedido de Aquisição de Bens e Serviços Pelas Unidades

Art.10º - As solicitações de compras deverão partir dos setores interessados com as respectivas fundamentações de suas necessidades e o devido cumprimento das etapas a seguir:

- a) Preenchimento correto do impresso de aquisição do bem e/ou serviço, descrevendo o bem ou serviço a ser adquirido, especificações técnicas, quantidade a ser adquirida; b) Modalidade de compra;
- c) Prévio orçamento com pelo menos 3 empresas que comercializam o referido produto e/ou serviço.

Parágrafo único: Cumprida as etapas acima, o requisitante deverá encaminhar ao setor de compras para a efetiva realização.

Das Compras

Art.11º - Considera-se compras toda a aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou parceladamente, com a finalidade de suprir as necessidades da instituição com materiais e/ou serviços necessários ao

CHAMADA PÚBLICA: SS - CH003/2023
CHAMAMENTO

desenvolvimento de suas atividades.

Art.12º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir

especificadas: (I) Solicitação de compras;

(II) Seleção de fornecedores e apuração da melhor oferta; (III) Emissão de ordem de compra.

Deve ainda conter:

(I) Descrição pormenorizada do bem que deve ser adquirido;

(II) Especificações Técnicas; (III) Quantidade a ser adquirida; (IV)

Regime de compra.

Art.13º - O setor de compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da seleção, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único: Para fins deste inciso, considera-se o menor custo aquele 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.

Art.14º -A melhor oferta será apurada considerando-se os princípios contidos no inciso anterior do presente regulamento e será a apresentada ao responsável pelo setor de compras, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra, com despacho devidamente