

	<i>Irmandade do Senhor Bom Jesus dos Passos da Santa Casa de Misericórdia de Bragança Paulista</i>
Departamento de Compras	Procedimento Operacional Padrão
Data Elaboração 24/06/2025	Solicitação e Aquisição dos Insumos de Consumo destinados às Unidades de Pronto Atendimento Vila Davi, Bom Jesus e SAMU

1 Conceito

- 1.1.** Conjunto de processos normatizados destinados à aquisição de insumos, necessários para assegurar o funcionamento das atividades assistenciais, administrativas e operacionais das Unidades.
- 1.2.** Esses processos devem observar os princípios de legalidade, isonomia, impessoalidade e moralidade, além de atender a legislação vigente.

2 Objetivo

- 2.1.** Estabelecer um fluxo padronizado, descrevendo as etapas para aquisição dos insumos, assegurando agilidade e conformidade com base nas demandas de consumo e respeitando os critérios orçamentários e institucionais.

3 Considerações

- 3.1.** Todas as solicitações de aquisição devem conter 3 (três) cotações para cada insumo, de fornecedores distintos.
- 3.2.** As solicitações devem considerar a previsão de consumo, o estoque disponível e o histórico de demanda.
- 3.3.** As cotações devem ser separadas para cada tipo de insumo e únicas de cada Unidade.

3.4. As cotações serão realizadas dentro de um ambiente de compra digital, chamado Bionexo. A Bionexo é uma *healthtech* brasileira, utilizada para a realização, controle e rastreabilidade das compras, com ênfase no mercado hospitalar, que promove a comunicação entre a Unidade Hospitalar e os Fornecedores de forma segura e transparente. Além de realizar o controle da documentação pertinente de cada fornecedor cadastrado.

4 Aplicação

4.1. Setores Requisitantes e Departamento de Compras.

5 Responsabilidade / Autoridade

5.1. Farmacêuticos, Assistentes, Analistas e Gerências.

6 Procedimento

Fase Preparatória

6.1. As solicitações devem ser realizadas pelos setores requisitantes de cada Unidade, acompanhadas das informações relativas ao estoque atual e a previsão de consumo mensal, e encaminhadas por e-mail ao Departamento de Compras.

6.1.1. As solicitações mensais devem ser enviadas até o dia 25 de cada mês, considerando a previsibilidade de consumo para o mês subsequente.

6.1.2. As solicitações emergenciais devem ser enviadas assim que a necessidade for confirmada, acompanhadas de justificativa e com previsão baseada nos dias restantes do mês vigente.

6.2. As informações recebidas devem ser analisadas considerando as demandas previamente registradas, com base na média de consumo dos últimos 3 (três) meses de cada Unidade.

6.3. Caso necessário, as quantidades solicitadas devem ser ajustadas para compatibilizar com os parâmetros de consumo registrados.

Fase de Cotação

6.4. O Departamento de Compras deve realizar o lançamento dos insumos e respectivas quantidades na plataforma digital de compras Bionexo, observando as especificações técnicas previamente definidas, sendo uma cotação para cada tipo de insumo de cada Unidade individualmente.

6.5. As cotações devem permanecer disponíveis a todos os fornecedores devidamente cadastrados na plataforma pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da publicação.

6.6. Encerrado o prazo de recebimento das cotações, as respostas devem ser analisadas e selecionadas com base no critério de menor preço, devendo, contudo, ser observada o cumprimento da conformidade técnica dos insumos, a idoneidade do fornecedor e disponibilidade de entrega no prazo necessário.

6.7. Para os insumos que possuem contrato prévio de fornecimento, a fase de cotação deve ocorrer no início do processo de contratação, para definição do fornecedor, seguindo as mesmas diretrizes informadas.

6.8. Para os insumos cujo fornecedores não estão cadastrados na plataforma digital de compras, a cotação deve ser solicitada via e-mail, com no mínimo 3 (três) fornecedores distintos.

Fase Finalização do Pedido de Compras

6.9. Após a definição das melhores propostas, ainda no ambiente da plataforma de compras, as cotações selecionadas deverão ser agrupadas conforme os fornecedores vencedores e adicionadas aos respectivos carrinhos de compras.

6.10. Para as cotações recebidas por e-mail, a seleção deverá ser realizada visualmente e com controle externo à plataforma.

6.11. Os valores finais de cada pedido de compra deverão ser registrados em controle próprio, externo à plataforma, organizados por tipo de produto, com o objetivo de assegurar o acompanhamento e o controle da disponibilidade orçamentária de cada Unidade.

6.12. Caso necessário, as solicitações poderão ser ajustadas novamente, com o objetivo de compatibilizar os pedidos com os valores orçamentários disponíveis, observando – se cada tipo de produto e a Unidade solicitante.

6.13. Após a confirmação dos carrinhos de compras, ainda dentro da plataforma, os fornecedores recebem automaticamente as informações detalhadas dos pedidos.

6.14. Para os fornecedores selecionados fora da plataforma, encaminhar pedido de compra por e-mail.

6.15. Para os fornecedores com contrato de fornecimento previamente acordado, encaminhar pedido de compra por e-mail, considerando os valores prefixados.

Fase Pós Compras

6.16. Os pedidos de compras devem ser encaminhados por e-mail aos setores requisitantes de cada Unidade, com a finalidade de informar sobre as entregas previstas.

6.17. Cada setor requisitante deverá realizar o recebimento dos insumos conforme as informações constantes nos pedidos de compras, conferindo fornecedor, especificações técnicas e quantidades.

6.18. Após o recebimento de cada Nota Fiscal, o setor requisitante deve realizar o lançamento dos insumos no sistema de controle de estoque de cada Unidade e encaminhar digitalmente a Nota Fiscal ao Almoxarifado, para lançamento da mesma no sistema financeiro.

6.19. Com base no recebimento das Notas Fiscais, o Departamento de Compras deverá ser acionado nos casos em que for necessária a cobrança quanto ao *lead time* do fornecedor.

7 Revisões

7.1. Esse Procedimento Operacional Padrão será revisado a cada 1 ano ou quando se fizer necessário.

8 Referências Bibliográficas

8.1. GOVERNO FEDERAL. Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021. *Estabelece Normas Gerais de Licitação e Contratação para as Administrações Públicas Diretas, Autárquicas e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.*