

PROCESSOS INTERNOS

LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

CAPÍTULO I – DA QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

O processo da aquisição de materiais em geral será feito baseado em consumo médio mensal e de acordo com a verba disponível para este fim.

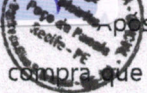
Exigimos do fornecedor os seguintes documentos:

- Para materiais de expediente, formulário, higienização e limpeza, descartáveis, alimentação e manutenção:
 - Contrato social;
 - Cartão do CNPJ;
 - Inscrição estadual;
 - Licença de funcionamento da empresa.
- Para material médico hospitalar:
 - Contrato social;
 - Cartão do CNPJ;
 - Inscrição estadual;
 - Certificado de regularidade técnica do técnico responsável;
 - Licença de funcionamento da vigilância sanitária.
- Medicamentos:
 - Contrato social;
 - Cartão do CNPJ;
 - Inscrição estadual;
 - Autorização de funcionamento do Ministério da Saúde;
 - Certificado de autorização especial do ministério da saúde para medicamentos especiais;
 - Boas práticas de fabricação
 - Laudo técnico do lote fabricado.

CAPÍTULO II – DA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

A compra é realizada mensalmente através dos seguintes critérios para aquisição:

- Menor preço – com relação a este critério, o produto requerido é lançado no portal de compras que retorna para a Unidade o Mapa de Cotação, em nível nacional. Nas situações em que o portal de compras não apresenta cotação do produto é realizado busca com no mínimo três fornecedores locais. Nos casos de criticidade do produto, podendo sua falta gerar risco de vida ao paciente, a compra é realizada no fornecedor cotante;
- Qualidade do produto – com relação a este critério, o produto é avaliado no seu uso diário e, em caso de parecer técnico desfavorável a qualidade, o fabricante é desqualificado;
- Condições de pagamento – com relação a este critério, são consideradas possibilidades de prazo e parcelamento de pagamento;
- Tempo de entrega – com relação a este critério, é levado em consideração a criticidade do produto no momento da compra.



CARTÓRIO 12º DISTRITO JUDICIÁRIO DA CAPITAL - POÇO DA PANELA - RECIFE - PE
Rua Laurindo Coelho, 112 - Casa Forte - Recife-PE - CEP: 52060-340
Fone: (81) 3441-0297 - (81) 8493-0297 - e-mail: cartoriopocodapanela@gmail.com



Reu onheço por semelhança (doc s/vr ecom) a firma indicada de
ARNALDO JOSE ALMEIDA GONCALVES DE OLIVEIRA
a qual confere com o padrão registrado nesta serventia. Dou fé.
Recife-PE 21 de janeiro de 2019, 09:35:54.

Em testemunho da verdade.

Marilda Souto Mair Sales (Substituta)
E-mail: R\$ 3,99 TSNR: R\$ 0,80 Total: R\$ 4,79
Selo: 0074369.LIQ01201902.02899

Valido somente com o Selo de Autenticidade - Consulte: www.fipe.jus.br/autenticidade

Após análise das condições acima exigidas, o setor de compras emite uma ordem de compra que é assinado pela coordenação administrativa financeira, autorizando a aquisição. A ordem de compra é registrada no sistema de controle de informática e o recebimento dos itens é feito pela farmácia e almoxarifado.

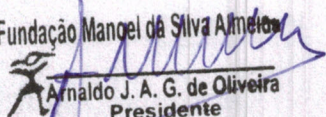
CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO

O RECEBIMENTO – De acordo com a ordem de compras e conferência da nota fiscal e da mercadoria pelo setor, o material é recebido. Realiza-se, então, a entrada dos produtos no sistema de controle de estoque e a nota fiscal atestada é enviada ao setor financeiro.

A ARMAZENAGEM – O armazenamento dos materiais é monitorado diariamente com medição de temperatura e umidade do ambiente através do termo-higrômetro. O material é armazenado de maneira a garantir que o “primeiro que vence é o primeiro que sai”, evitando a perda por validade vencida.

A DISTRIBUIÇÃO – É realizada atendendo a pedido do setor via sistema de informática e devidamente dispensado. Nos casos de medicamentos controlados e antibióticos, a dispensação é feita por paciente.



Fundação Manoel da Silva Almeida

Arnaldo J. A. G. de Oliveira
Presidente