

# **POLÍTICA DA CADEIA DE SUPRIMENTOS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>  ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	<b>Elaboração:</b>  19/04/2021
-----------------------	------------------------	---	--------------------------------------

## SUMÁRIO

1.	<u>OBJETIVO</u> .....	3
2.	<u>DEFINIÇÕES E SIGLAS</u> .....	3
3.	<u>RESPONSABILIDADES</u> .....	6
4.	<u>DESCRIÇÃO DA POLÍTICA</u> .....	7
5.	<u>ÉTICA E CONDUTA – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</u> .....	9
6.	<u>REGRAS GERAIS DE COTAÇÃO</u> .....	10
7.	<u>GESTÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES</u> .....	12
8.	<u>CADASTRO DE FORNECEDORES</u> .....	12
9.	<u>BLOQUEIO DE FORNECEDORES</u> .....	13
10.	<u>FORNECEDORES DE PARTES RELACIONADAS</u> .....	13
11.	<u>REGRA GERAL PARA EMISSÃO DE CONTRATOS</u> .....	14
12.	<u>GESTÃO DO ALMOXARIFADO</u> .....	14
13.	<u>INVENTÁRIO</u> .....	17
14.	<u>CONTINGÊNCIA EM EVENTUALIDADES</u> .....	17
15.	<u>GESTÃO DA FARMÁCIA</u> .....	17
16.	<u>DISPENSAÇÃO DA ESPÉCIE MATERIAIS HOSPITALARES A PACIENTE</u> .....	18
17.	<u>GESTÃO DO ALMOXARIFADO OPME</u> .....	18
18.	<u>REPOSIÇÃO DE ITENS EM ESTOQUE</u> .....	19
19.	<u>INVENTÁRIO MATERIAIS PRÓPRIOS</u> .....	19
	<u>HISTÓRICO DE REVISÕES</u> .....	21

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>  ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	<b>Elaboração:</b>  19/04/2021
-----------------------	------------------------	---	--------------------------------------

## 1. OBJETIVO

Estabelecer e instituir o *Compliance* de Suprimentos, por meio de Políticas claras, Diretrizes e Orientações para as atividades do escopo da área, realizadas na Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araraquara.

Tornar como premissa a sustentabilidade da Instituição, com ações que promovam economia por meio da redução de custos e geração de receita.

Primar pela segurança do paciente e qualidade nos processos, alinhados com as Políticas de Qualidade da instituição.

Considerar o valor em saúde por meio de suprimentos, com a seleção e oferta adequada de materiais e medicamentos com qualidade que gerem uma boa experiência ao cliente interno e externo.

Desenvolver e estimular a equipe estratégica de suprimentos para análise econômica de tecnologias em saúde - ATS, para análise econômica de custo efetividade, para a padronização de novos produtos e homologação das marcas.

Estimular e apoiar ações e parcerias de cunho social, extensão e pesquisa para acadêmicos de farmácia, logísticas, administração e afins. Para a responsabilidade ambiental, incentivar a logística reversa, e para reciclagem, reutilização dos materiais, além do descarte correto, conforme PGRSS.

Valorização do ser humano como maior patrimônio da Instituição, por meio de relacionamento profissional alicerçado no respeito e honestidade.

Por fim, entende-se que as responsabilidades da Cadeia de Suprimentos iniciam no planejamento de estoque e compras, não se limitam à entrega/dispensação, estando envolvidos e comprometidos desde a prescrição até a administração do medicamento.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Item padronizável estocável:** são insumos definidos pela Comissão de Padronização como necessários, conforme perfil nosológico da comunidade atendida pela instituição.
- **Solicitação de Compra (SC):** Formulário eletrônico em sistema ERP com objetivo de iniciar o processo de aquisição de bens e/ou serviços.
- **Ordem de Compra (OC):** Formulário eletrônico em sistema ERP com objetivo de formalizar a compra para um fornecedor. Deve representar as condições em que foi feita a negociação e ou renegociação.
- **Portal Eletrônico de Cotação:** Plataforma de soluções digitais, especializada na área de saúde, que tem como finalidade estreitar de forma dinâmica a relação entre as organizações e seus fornecedores, tendo como foco a transparência, a agilidade e a segurança nos processos.
- **Fornecedor de Notória Especialização:** Fornecedor conceituado no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações,

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

- **Vendor List:** Lista de fornecedores qualificados para participarem de uma concorrência. Gerenciada pela área de compras.
- **Termo de Referência (TR):** Documento que contempla as informações necessárias para a solicitação de proposta técnica-comercial. Contém a minuta contratual padrão, anexos técnicos que especificam o item de escopo, principais regras para a contratação e requisitos de meio ambiente e segurança do trabalho.
- **Almoxarifado Central:** Setor responsável pelo armazenamento, controles e distribuição a setores de todos os insumos padronizados, não padronizados e estocáveis na instituição, do abastecimento e transferência de estoque para a Farmácia Central e as Satélites.
- **Almoxarifados Satélites:** Setores responsáveis pela guarda, controle e dispensação a Centro de Custo de Insumos específicos do SND, Laboratório e SESMT, da instituição.
- **Setor de Fracionamento:** Setor responsável em fracionamento em dose unitarizada e individualizada de medicamentos da instituição com a finalidade de adequar as necessidades terapêuticas do paciente, de acordo com a dose prescrita, observando as condições técnicas e operacionais adequadas, assegurando a preservação das características originais do produto e possibilitar o seu rastreamento.
- **Almoxarifado de OPME:** Setor responsável pela solicitação, recebimento, guarda, controle e dispensação de Materiais Consignados ou Matérias Próprios de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, necessários para procedimentos do Setor de Centro Cirúrgico, UTI e Hemodinâmica da instituição.
- **Setor de Recebimento:** Setor responsável pelo recebimento de insumos padronizados, não padronizados, equipamentos e demais insumos adquiridos pela instituição.
- **Farmácia Central:** Setor responsável pela guarda, controle e dispensação de medicamentos, materiais hospitalares e dietas enterais e parenterais para pacientes dos Setores de internação da instituição
- **Farmácias Satélites:** Setores responsáveis pela guarda, controle e dispensação de medicamentos, materiais hospitalares e dietas enterais e parenterais para pacientes internados nos Setores de Centro Cirúrgico, UTI Geral e Covid, Unidade de Emergência, Oncologia Setor de Hemodinâmica e Centro de imagem da instituição.
- **Perfil Nosológico:** Conjunto de doenças prevalentes e ou incidentes em uma determinada comunidade e ou região.
- **CC:** Centro Cirúrgico.
- **UI:** Unidade de Internação.
- **UTI:** Unidade de Terapia Intensiva.
- **SCIRAS:** Serviço de Controle de Infecção Relacionados a assistência a Saúde.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

- **SESMT:** Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.
- **Sistema hospitalar:** ERP utilizado para gestão da entidade.
- **ERP:** Enterprise Resource Planning.
- **SLA:** Service Level Agreement – Acordo de nível de serviço.
- **PGRSS:** Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde.
- **PQFPS:** Política de qualificação de fornecedores e prestadores de serviços.
- **SCA:** Santa Casa de Araraquara

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>  ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	<b>Elaboração:</b>  19/04/2021
-----------------------	------------------------	---	--------------------------------------

### 3. RESPONSABILIDADES

- **ALÇADA DE APROVAÇÃO**

Avaliar e aprovar compras conforme alçada definida na Política de Alçadas e limites.

Avaliar e aprovar solicitação de compras no sistema hospitalar.

Avaliar e aprovar ordem de compras no sistema hospitalar.

- **ÁREA DE SUPRIMENTOS**

Gerenciar a cadeia de suprimentos;

Consolidar as demandas de recursos para o planejamento de compras;

Planejar compras baseada em períodos de consumo;

Integrar a Solicitação de Compras aprovada no sistema hospitalar para o Portal eletrônico de cotação ou outro canal que se faça necessário;

Avaliar tecnicamente a pré-aprovação das cotações no portal eletrônico de cotação ou os outros canais;

Verificar informação no sistema hospitalar das rotinas de cotação aprovadas no portal eletrônico de cotação ou nos outros canais;

Gerenciar cadastro de fornecedores;

Selecionar fornecedores para o modal de compras fora do Portal eletrônico de cotação;

Gerar a cotação para o canal de compras fora do Portal eletrônico de cotação;

Gerar Ordem de Compra no sistema hospitalar;

Gerenciar almoxarifados, farmácias e demais áreas que compõem a cadeia de suprimentos;

Receber Notas Fiscais de fornecedores de insumos, bens e serviços;

Avaliar e gerenciar o desempenho dos fornecedores;

Incluir notas fiscais no sistema hospitalar;

Encaminhar para o financeiro as OC devidamente assinadas e de acordo com a nota fiscal.

- **ÁREA DEMANDANTE ASSISTENCIAL**

Considerar na revisão as sugestões para a padronização dos insumos utilizados no hospital;

Apoiar tecnicamente o processo de avaliação de tecnologias em saúde, considerando o perfil assistencial do hospital;

Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos às equipes multiprofissionais, nas unidades do hospital;

Apoiar a implementação de protocolos clínicos,

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

Integrar as Comissões de Padronização de Materiais e Medicamentos, Comissão de Farmácia e Terapêutica.

- **ÁREA DEMANDANTE NÃO ASSISTENCIAL**

Informar a necessidade de recursos;

Realizar solicitação de compras no sistema hospitalar ou outros modais quando necessário;

- **ÁREA FINANCEIRA**

Avaliar valores financeiros apresentados nas cotações realizadas através do portal eletrônico ou por outro modal;

Aprovar a ordem de compra realizada através do portal eletrônico de cotação conforme níveis de alçada;

Gerenciar o processo de pagamento ao fornecedor.

- **ÁREA DE CONTRATOS**

Avaliar e validar, todos os contratos antes da assinatura dos níveis de alçada;

Coletar assinatura da diretoria no instrumento contratual;

Assegurar que o processo respeite as diretrizes de Compliance.

## 4. DESCRIÇÃO DA POLÍTICA

- **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Esta política se aplica a todos os profissionais envolvidos na Cadeia de Suprimentos da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araraquara.

- **GENERALIDADES**

As diretrizes apresentadas neste documento deverão ser adotadas em todas as rotinas da Cadeia de Suprimentos da instituição. Situações que não respeitem estas diretrizes deverão ser tratadas como não conformidades e analisadas pela Gerência da área e/ou Diretoria Geral.

- **GESTÃO DE COMPRAS**

Todas as contratações serão realizadas considerando as regras da Política de Alçadas e limites e Manual de compras (M.COM.SCA.001).

Toda e qualquer necessidade de contratação de bens e serviços deverá, obrigatoriamente, ser atendida através de um dos modais de compras apresentados nesta Política, conforme Item 4.5.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

As contratações caracterizadas pelos modais deverão ser aprovadas e formalizadas conforme as regras da Política de Alçadas e Limites .

Todas as demandas de compras de itens padronizados e estocáveis deverão ser emitidas com base em uma Solicitação de Compras (SC) no sistema hospitalar, incluindo compras de urgência.

As Solicitações de Compras (SC) de itens padronizados e estocáveis, deverão ser inseridas no sistema hospitalar por profissionais das áreas de Suprimentos e matriciados, com permissão para esta atividade, que são eles: Almoxarifado Central, Farmácia Central e Oncologia, Almoxarifado do OPME, Laboratório, Serviço de Nutrição e Dietética (SND).

Todas as demandas de compras de itens não padronizados e não estocáveis deverão ser emitidas com base em uma Solicitação de Compras (SC) no sistema hospitalar, após a aprovação da gerência da área solicitante, incluindo as compras emergenciais.

A Área Demandante, a Diretoria ou Área de suprimentos, poderão indicar fornecedores para participarem de um processo de contratação de bens e serviços, mesmo que não estejam previamente cadastrados nas bases da instituição. Contudo, só poderão participar do processo de compras e contratação os fornecedores que atenderem aos critérios de pré-qualificação e cadastros requeridos pela instituição e apresentados no item 4.6 Gestão de cadastro e fornecedores.

Todos os processos de contratação de bens e serviços deverão ser realizados em regime competitivo e possuírem uma Solicitação de Compras (SC) registrada no sistema hospitalar.

Caso não existam fornecedores em quantidade e/ou qualidade suficientes para atenderem aos requisitos do regime competitivo, conforme Item 4.4 Regras gerais de cotação, a Área de suprimentos deverá anexar ao resumo de conclusão da compra uma justificativa explicando o ocorrido. Este tipo de situação deverá ser levado ao conhecimento do Gerente Administrativo/Financeiro e/ou do Diretor Geral;

Nos processos de contratação de equipamentos médicos, aquisição de OPME e prestação de serviços, a escolha da proposta vencedora deve estar amparada em critérios estabelecidos na PQFPS.

A comparação de propostas e cotações para fornecimento de equipamentos médicos ,aquisição de OPME e prestação de serviços deverão ser realizadas utilizando-se a mesma base, preferencialmente considerando o valor total bruto que inclui impostos, despesas, assim como todos os custos atrelados que sejam conhecidos como garantias, custos de reposição, custos de manutenção, seguro, entre outros.

Na data de encerramento do escopo contratual e havendo necessidade da continuidade da prestação dos serviços, é obrigatório que seja realizado um novo processo de compras em regime competitivo considerando as regras do Item 4.4 Regras gerais de cotação.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021



### 5. ÉTICA E CONDUTA – RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Para que haja um adequado relacionamento com os fornecedores, alguns pontos deverão ser considerados:

1. O processo de contratação de fornecedores deverá respeitar as diretrizes do Código de Conduta (PL.ADM.SCA.002);

Os processos de contratação de fornecedores deverão sempre ser imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade técnica e econômica dos serviços contratados, considerando a PQFPS/SCA ( PL.COM.SCA.001);

Promover concorrência em condições de iguais oportunidades entre os fornecedores de insumos, equipamentos médicos e serviços, por meio de um processo de qualificação, requisitos técnicos, organizacionais e socioambientais, naquilo que for aplicável;

Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem-estar de seus colaboradores, e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente;

Formalizar em todos os casos o resultado do processo com cada fornecedor participante, agradecendo-os pela participação ou nomeando o vencedor do processo;

É expressamente proibida a utilização por parte do prestador de serviços contratado, de mão de obra infantil e/ou trabalhos análogos ao escravo no desempenho dos serviços contratados, conforme Código de Conduta;

Os compradores deverão evitar situações que os coloquem em posição devedora de favores ou, que possam de alguma forma, condicionar, constranger, dificultar ou prejudicar futuras negociações com os fornecedores;

Em nenhuma circunstância ou ocasião, deve o comprador aceitar presentes de fornecedores que possam ser interpretados como uma maneira ou intenção de influir nas negociações entre as empresas.

Fica vedada a terceirização de atividades com pessoas físicas ou firma individual, salvas as seguintes hipóteses:

- 1) Profissionais com alto grau de especialização técnica, inclusive consultores técnicos, por prazo determinado e com contrato formalizado;
- 2) Nos casos que exista comprovada necessidade e conveniência estratégica da contratação, assim definidas e identificadas pela área interessada e previamente aprovadas pelo Diretor Geral, por prazo determinado e com contrato formalizado.

O início das atividades dos prestadores de serviços deve ficar vinculado à formalização da contratação dos serviços. Situações especiais ou diferentes desta condição devem ser justificadas e aprovadas pelo Diretor Geral;

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

A hospitalidade recebida pelos fornecedores, quando em visitas às instalações, não deve ser interpretada como obrigação dos mesmos e, em ocorrendo, deve ser agradecida oficialmente em nome da empresa evitando-se conotações de ordem pessoal;

As visitas aos fornecedores devem ser realizadas somente quando houver objetivos específicos / definidos. Essas oportunidades devem ocorrer de forma ética e objetivando a obtenção do máximo de informações que possam ser de interesse da instituição, a curto, médio e longo prazo. Após a visita, deverão ser transmitidas as informações às Gerências e Diretorias para que possam utilizá-la adequadamente PQFPS/SCA ( PL.COM.SCA.001);

O atendimento aos fornecedores deve ser sempre cortês. Os mesmos não devem ser deixados aguardando, sempre que o compromisso tenha sido agendado anteriormente. Por outro lado, o comprador não deve sentir-se obrigado a receber fornecedores que não tenham agendado previamente o encontro, nesse caso, os mesmos devem ser imediatamente informados, de forma cordial, sobre a impossibilidade de atendimento;

Em nenhuma hipótese, o interesse da empresa deve ser colocado em risco;

A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, para todas as partes envolvidas.

Para garantir a imparcialidade da validação técnica das propostas pela área requisitante, é vedada a divulgação dos preços entre os concorrentes mesmo que internamente (em casos específicos pode ser estratégico inclusive a não divulgação do nome dos fornecedores na fase de validação técnica).

## 6. REGRAS GERAIS DE COTAÇÃO

As aquisições deverão ser submetidas a todos os fornecedores do portal eletrônico de compras, ou outro modal quando necessário, sendo exigidas no mínimo três cotações, exceto nas seguintes situações:

- a) Compras emergenciais, desde que justificadas e aprovadas pelo Gerente Administrativo/financeiro e do Diretor da área.
- b) Itens com necessidade de fornecedor específico. Neste caso é necessário justificar de forma clara a razão desta decisão conforme especificado no Item 4.5.5 – Compras diretas ou de fornecedores exclusivos, como OPME, por exemplo.

O processo de cotação das aquisições que requerem validação técnica deve ser submetido às áreas requisitantes para validação.

Para garantir a imparcialidade da validação técnica das propostas pela área requisitante, é vedada a divulgação dos preços entre os concorrentes mesmo que internamente (em casos específicos pode ser estratégico inclusive a não divulgação do nome dos fornecedores na fase de validação técnica).

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

Caso haja necessidade de alteração da especificação técnica, o processo de cotação será reiniciado com uma nova Solicitação de Compras (SC).

- MODAIS DE COMPRAS - MOTIVO DE PEDIDO
- MODAL DE COMPRA PARA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

São as aquisições de insumos padronizados pela Comissão de padronização da Instituição, necessários para os atendimentos dos pacientes e das áreas operacionais, técnicas e administrativas da Instituição. (POP.COM.SCA.003).

Neste modal, o fornecedor deve atender integralmente as especificações descritas na solicitação de compras (SC), informando quando necessário a descrição técnica do item, dosagem, forma farmacêutica, tamanho, volume e demais informações técnicas, o preço unitário dos itens, regras de pagamento e condições gerais. Este modal pode ser feito pela rotina automatizada no ERP ou portal eletrônico de cotação.

- MODAL DE COMPRA DE PRODUTO NÃO PADRÃO E/OU SERVIÇO

São as aquisições de insumos, equipamentos médicos e serviços considerados NÃO padronizados a serem cadastrados no sistema hospitalar. (POP.COM.SCA.001).

Neste modal, o fornecedor deve atender integralmente as especificações descritas na solicitação de compras-SC, limitando-se a informar o preço unitário dos itens, regras de pagamento e condições gerais. Este modal pode ser substituído por rotina automatizada no sistema hospitalar ou portal eletrônico de cotação e/ou proposta formalizada e assinada e encaminhada por e-mail.

- MODAL DE COMPRA POR CONTRATO

São as aquisições de equipamentos médicos e serviços mais complexos, demandando especificações e condições mais detalhadas, ou que necessitem de um contrato para serem fornecidos. (POP.COM.SCA.002)

Neste modal é necessário existir uma solicitação de compras-SC associada à demanda.

- MODAL DE COMPRAS DE URGÊNCIA

São aquisições/contratações definidas como URGÊNCIAS (POP.COM.SCA.007) as que necessitam de um prazo para atendimento reduzido (48 HORAS) em função da urgência, que possam comprometer a operação e/ou obrigações contratuais, alheios ao controle e planejamento da instituição.

Esta operação está relacionada a situações que comprometam a segurança do paciente ou coloquem em risco a operação dos processos assistenciais.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

Neste modal é necessário existir uma solicitação de compras-SC associada à demanda.

Essa modalidade de compra, de forma nenhuma, deverá prevalecer como atividade comum e deverá ao máximo ser evitada.

- MODAL DE COMPRA DIRETA E OPME

São aquisições usadas para compra de um SERVIÇO ou INSUMO PADRÃO ou NÃO PADRÃO cujo fornecedor seja único em determinado mercado/região. Podendo ser utilizada quando o fornecedor possuir carta de exclusividade para o negócio, devidamente justificada e autorizada pela Gerência da área e/ou Diretor da área.

Neste modal é necessário existir uma solicitação de compras-SC associada à demanda.

- MODAL DE COMPRA POR AUMENTO DE CONSUMO

São aquisições/contratações definidas como AUMENTO DE CONSUMO (POP.COM.SCA.009) as que necessitam de um prazo para atendimento reduzido (72 HORAS) em função da necessidade que possam comprometer a operação, alheios ao controle e planejamento da instituição.

Neste modal é necessário existir uma solicitação de compras-SC associada à demanda.

- MODAL DE COTAÇÃO

Confere a solicitações de compra, apenas para cotação de preços e pesquisa de mercado.

## 7. GESTÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS E FORNECEDORES

- CADASTRO DE INSUMOS, EQUIPAMENTOS MÉDICOS E SERVIÇOS

O cadastro de insumos, equipamentos médicos e serviços deverão atender às necessidades das áreas solicitantes e ser gerenciado pela Área de Almoxarifado, mantendo sua integridade, a fim de evitar itens duplicados, itens desnecessários e/ou itens não padronizados.

## 8. CADASTRO DE FORNECEDORES

O cadastro de fornecedores deverá atender às necessidades das áreas solicitantes e ser gerenciado pela Área de Suprimentos, através da Política de Qualificação de fornecedores (PL.COM.SCA.001) mantendo sua integridade a fim de evitar informações duplicadas. Para compras realizadas através do Portal eletrônico de cotação o cadastro será gerenciado pela empresa prestadora de serviço do portal.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

Para novos fornecedores , o cadastro deverá ser realizado através do formulário “**Ficha de cadastro – Fornecedor/cliente/prestador de serviço**” (F.CON.SCA.001). E posteriormente encaminhado ao setor contábil da instituição para as tratativas necessárias.

A área de compras, quando necessário, atualizará os dados cadastrais de fornecedores no sistema ERP, no decorrer das rotinas diárias.

Para qualificação de fornecedores a área responsável deverá usar as diretrizes da Política de qualificação de fornecedores (PL.COM.SCA.001)

### 9. BLOQUEIO DE FORNECEDORES

Com base nas avaliações de fatos que ocorram ao longo do relacionamento com o fornecedor, conforme rotinas de avaliação apresentadas no Política de qualificação de fornecedores (PL.COM.SCA.001), medidas deverão ser realizadas para que a empresa evite prováveis problemas.

Principais condições de bloqueio:

- a) Situações com comportamento desleal ou desonesto/antiético do fornecedor não deverão contar com aceitação ou tolerância da instituição, devendo proceder-se o bloqueio imediato.
- b) Avaliações que apresentarem risco associado elevado deverão ser devidamente analisadas e tomadas as providências cabíveis, sempre com o objetivo de manter idônea a instituição.
- c) Irregularidade quanto ao item de “legalidade” e vista documental torna o fornecedor passível de bloqueio até a regularização da situação.

Em caso de bloqueio, o fornecedor e as áreas envolvidas devem ser informados por e-mail da razão para esta decisão. O departamento de compras deverá informar imediatamente o fornecedor.

O bloqueio de fornecedores é decisão da gerência de suprimentos , financeira e/ou Diretoria, com apoio da análise técnica da área de compras.

O desbloqueio de fornecedores deve ser realizado após constatação que as pendências foram sanadas e que não existe risco, análise técnica conduzida pela área de compras e aprovada pela gerência de suprimentos , financeira e/ou Diretoria. (POL.COM.SCA.001)

### 10. FORNECEDORES DE PARTES RELACIONADAS

Para que fornecedores de partes relacionadas sejam considerados em processos de aquisição, é essencial verificar o impacto desta decisão para o contexto regulatório e de governança

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

da instituição. Este tema deverá ser pauta da Mesa Administrativa, com prévia autorização do Diretor Geral.

## 11. REGRA GERAL PARA EMISSÃO DE CONTRATOS

Todas as contratações de materiais e serviços devem possuir contrato oficializado ou termo padrão simplificado no ERP.

As minutas de contrato devem ser avaliadas pela área Jurídica, setor de gestão de contratos e conter o carimbo de identificação de validação da área, antes da assinatura pelo Profissional com alçada do cargo autorizado.

Os Aditivos Contratuais não devem ser situações rotineiras, mas quando necessárias, devem observar os seguintes requisitos:

- a) O valor do aditivo, ou a soma deles, não pode ser superior a 25% do valor do contrato original.
- b) Não podem ser solicitados aditivos após encerramento do prazo de vigência do contrato.

## 12. GESTÃO DO ALMOXARIFADO

Envolvem os processos de análise de ressuprimentos, solicitações de reposição de estoques, agendamento de recebimento, *follow-up* com fornecedores/transportadores, recebimento dos itens em horários agendados e previamente acordados, evitando acúmulo de volume de material e/ou de notas fiscais, armazenagem, controle de acuracidade, entrega controle de empréstimos, expedição de itens não conforme, atendimento de solicitações dos clientes via sistema hospitalar – Cota ou Sistema Kanban;

A avaliação inicial do nível de estoque é realizada pelo Almojarifado na pessoa do Supervisor, com base nas informações obtidas do sistema hospitalar e análise de dados para levantamento dos itens que se faz necessária reposição, sejam eles medicamentos, materiais hospitalares, materiais de limpeza, consumíveis, impressos, papelaria, EPI's e de manutenção;

Os níveis de estoque e o ponto de ressuprimento são reavaliados periodicamente pelo Supervisor do Almojarifado através de dados estatísticos do sistema hospitalar ;

Para tanto, trabalham juntos supervisão e almojarifes, visando evitar falta de qualquer item, ou mesmo, na antecipação de cenários futuros não favoráveis;

O *follow up* deve ser feito para evitar que itens, por qualquer motivo que seja não venham a ser faturado após negociação e também para verificar se as ordens de compra estão

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

devidamente aprovadas e conferem de fato com o que foi solicitado/faturado, somente após isso deve se seguir para o agendamento da entrega.

- **RECEBIMENTO DE ITENS ESTOCÁVEIS E NÃO ESTOCÁVEIS**

Os itens estocáveis deverão ser recebidos no Almoxarifado Central por meio do Setor de Recebimento Fiscal, o qual fará a conferência com as OC aprovadas, bem como tratativas operacionais e envio para o estoque central ou acionamento da área solicitante;

Deve se respeitar as regras de 1ª Conferência e 2ª Conferência, tanto as de Recebimento Físico e Fiscal realizadas pelos almoxarifes a esse setor dedicados (POP.ALM.SCA.007);

A unitarização e etiquetagem dos medicamentos serão realizadas no Almoxarifado Central setor de Fracionamento; os materiais hospitalares serão etiquetados pelo Setor de Recebimento, ambos pelo almoxarife responsável. Somente após estas atividades os itens estarão liberados para transferência;

Os recebimentos de itens não padronizados e não estocáveis devem ser inspecionados pelo Recebimento e acionado setor demandante, caso seja necessário conferência técnica, somente após essa avaliação, o item poderá ser retirado pela área demandante.

- **RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL**

Após o recebimento físico, realizado conforme conferências já mencionadas, o mesmo deve ter seu registro executado eletronicamente de imediato via sistema hospitalar. Caso ainda aconteça alguma não conformidade, a mesma deverá ser identificada no ato do recebimento, principalmente os que impedem que as notas fiscais sejam encaminhadas para Área de Controladoria e Recebimento Fiscal com até um (01) dia útil após seu recebimento; o Setor de Compras deve ser informado no ato do evento, via e-mail, enviado através do almoxarife responsável pelo *follow up*, tendo o setor de compras o prazo de até um (01) dia útil para dar solução fazendo com o que o fluxo seja concluído sem prejuízo à instituição. Caso o prazo não seja atendido, a liderança imediata deverá ser comunicada.

As não conformidades de processo mais comuns observadas, estão listados abaixo:

- a. CNPJ Diferente;
- b. Ordem Compra – Não Autorizada, Sem Scanner ou Não Tem OC;
- c. Produto Incorreto ou Sem Cadastro;
- d. Quantidade Divergente;
- e. Valores Divergentes.

Válido observar que, a atividade de agendamento de recebimentos, deve minimizar essas falhas de processo e/ou não conformidades;

- **ARMAZENAMENTO**

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

Após o recebimento físico, o item padronizado estocável será mantido no Almoxarifado central e transferido conforme necessidade acionada via Cota gerada pelo sistema hospitalar ou Kanban;

Os insumos são armazenados por ESPÉCIE e dispostos em prateleira obedecendo ao endereçamento do mesmo, e em espaços dimensionados considerando as características de tamanho, quantidade conforme consumo médio mensal e estoque de segurança;

Com exceção dos itens que não necessite ficar em temperatura controlada, como por exemplo, descartáveis e/ou produtos de limpeza, todos os outros são armazenados em ambientes climatizados com controle diário de temperatura e umidade relativa do ar (medições duas vezes diárias no início e término de expediente, incluindo finais de semana e feriados) (POP.ALM.SCA.005).

- **DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS**

Garantir que os materiais do Almoxarifado, SND e Laboratório sejam abastecidos, armazenados e dispensados conforme necessidade informada;

Garantir que os materiais do SESMT cheguem até o almoxarifado e tenham seu controle regulado, tendo em visto que sua guarda e dispensação é matriciada;

Garantir que os Setores Assistenciais sejam abastecidos via Sistema Kanban, sempre evitando que nada falte;

Garantir que as Farmácias Central e Satélites sejam abastecidas via Cota gerada pelo sistema hospitalar, sempre evitando que nada falte;

Deve-se sempre respeitar os prazos pré estabelecidos e acordados entre os clientes e o almoxarifado, tendo sempre projetado nas áreas, quantidade suficiente - dos materiais solicitados - para atendimento de um prazo de 48h de consumo.

- **SETOR DE FRACIONAMENTO**

Setor responsável em realizar fracionamento de medicamentos, a partir dos critérios definidos pela farmácia da instituição, com a finalidade de adequar as necessidades terapêuticas do paciente, de acordo com a dose prescrita, observando as condições técnicas e operacionais adequadas, assegurando a preservação das características originais do produto e possibilitar o seu rastreamento (POP.ALM.SCA.003).

- **REPOSIÇÃO DE ITENS EM ESTOQUE**

O planejamento para reposição dos estoques é efetuada mensalmente, atentando-se sempre para o *Lead Time* necessário de entrega e ao estoque de segurança conforme abaixo:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021



Para Materiais Hospitalares e Medicamentos, ter sempre (10) dias de estoque de segurança, tendo como base o último exercício de dispensa e/ou o histórico de consumo dos últimos 3 meses, quando aplicável.

Para a definição das quantidades a serem repostas, levar em consideração o saldo dos itens disponíveis no estoque via sistema hospitalar;

Índice para cálculo da curva ABC:

Itens A - 80% do valor financeiro

Itens B - 15% do valor financeiro

Itens C - 05% do valor financeiro

- Cronograma para solicitações, deve seguir a regra apresentada abaixo:
  - a. **Primeira** (1ª) segunda-feira do mês colocar: Materiais da Manutenção e Equipamentos de Segurança;
  - b. **Segunda** (2ª) segunda-feira do mês colocar: Materiais Impressos e Itens de Contrato;
  - c. **Terceira** (3ª) segunda-feira do mês colocar: Materiais Consumíveis e de Limpeza;
  - d. **Quarta** (4ª) segunda-feira do mês colocar: Materiais Hospitalares e Medicamentos;

## 13. INVENTÁRIO

O inventário é uma rotina de Gestão de Estoque que apura os saldos físicos e contábeis dos materiais de todos os estoques existentes na instituição (POP.F.C.SCA.028);

O inventário dos itens de estoque é realizado semestral pelo Almojarifado;

O cronograma deverá ser informado previamente às áreas solicitantes para organização e cumprimento da rotina;

No início do inventário, o atendimento das requisições dos depósitos devem ser interrompidas por tempo pré-determinado pela Área de Suprimentos e comunicado aos usuários;

Para todos os inventários será obrigatória a presença de um representante da área de contabilidade que terá a função de auditor interno;

## 14. CONTINGÊNCIA EM EVENTUALIDADES

Recebimentos fora do horário: o almoxarifado fica disponível para recebimentos de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00. Se houver necessidade de recebimento de qualquer tipo de material fora desse horário, o Supervisor do Almoxarifado deve ser acionado antecipadamente com até quatro horas (04h) para verificar como essa atividade se dará, e quais áreas poderão ser acionadas para minimizar o impacto desse recebimento;

## 15. GESTÃO DA FARMÁCIA

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

- **DISPENSAÇÃO DE INSUMOS**

**DISPENSAÇÃO DA ESPÉCIE MEDICAMENTOS A PACIENTE**

Garantir que os medicamentos da FARMÁCIA CENTRAL E FARMÁCIAS SATÉLITES (Farmácia UTI/CC, Farmácia Emergência, Farmácia Hemodinâmica e Farmácia Oncologia), sejam dispensados mediante prescrição eletrônica realizada via sistema hospitalar, na dosagem, posologia e forma farmacêutica correta; Assegurando assim, a qualidade dos produtos e a segurança dos pacientes (**POP.F.C.SCA.018**).

### 16. DISPENSAÇÃO DA ESPÉCIE MATERIAIS HOSPITALARES A PACIENTE

Garantir que os materiais médico hospitalares da FARMÁCIA CENTRAL E FARMÁCIAS SATÉLITES (Farmácia UTI/CC, Farmácia Emergência, Farmácia Hemodinâmica e Farmácia Oncologia), seja dispensado de forma correta, e no horário estabelecido, conforme acordo entre as áreas. Assegurando assim, a qualidade dos produtos e a segurança dos pacientes (**POP.F.C.SCA.018**).

- **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

Desenvolver ações voltadas a promoção, proteção e recuperação da saúde . Planejar ações para o uso racional de medicamentos garantia de qualidade dos serviços e acompanhamento de sua utilização, obtendo resultados para melhoria da qualidade de vida.

### 17. GESTÃO DO ALMOXARIFADO OPME

- **RECEBIMENTO DE ITENS ESTOCÁVEIS**

Os itens estocáveis dos materiais do centro cirúrgico e da hemodinâmica, provindo dos correios ou transportadoras deverão ser recebidos através do Almoarifado Central pelo Setor de Recebimento que comunicará o funcionário do almoxarifado da OPME, onde fará as tratativas operacionais como conferencia e recebimento de Notas Fiscais e por fim, o envio para o estoque da OPME;

Será realizada a unitarização dos produtos e conseqüentemente, o armazenamento.

Os itens não padronizados, provindos direto dos fornecedores serão recebidos diretamente no almoxarifado da OPME.

- **RECEBIMENTO FISICO E FISCAL**

Após o recebimento físico, e conferencias, o mesmo deve ter seu registro executado eletronicamente via sistema hospitalar(POP.ALM.SCA.007)

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

- **ARMAZENAMENTO**

Após o recebimento físico, os itens serão mantidos no Almojarifado da OPME e transferido conforme necessidade da área demandante.

- **DISPENSAÇÃO DE MATERIAIS**

Garantir que os materiais do Almojarifado do OPME sejam dispensados para o Centro Cirúrgico e Hemodinâmica, conforme necessidade.

Toda dispensação da OPME é realizada no nome do paciente conforme solicitação médica.

### 18. REPOSIÇÃO DE ITENS EM ESTOQUE

A reposição do estoque é efetuada semanalmente para materiais de hemodinâmica e mensalmente para materiais do Centro Cirúrgico, atentando-se sempre para o Lead Time necessário de entrega e ao estoque de segurança.

### 6. INVENTÁRIO MATERIAIS CONSIGNADOS

O inventário dos itens consignados será realizado mensalmente pela empresa contratada;

Para todos os inventários é necessária a solicitação do agendamento prévio através dos e-mails corporativos.

Será obrigatória a presença de um representante do Almojarifado do OPME para acompanhamento da contagem.

### 19. INVENTÁRIO MATERIAIS PRÓPRIOS

O inventário de materiais próprios segue a mesma tratativa da 4.8.6.GESTÃO DO ALMOXARIFADO.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Elaboração:
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Lei das Sociedades Anônimas (Lei 6.404/1976) (“Lei das S.A.”) e alterações.
- Padrões Mínimos para a Farmácia Hospitalar e Serviços de Saúde (3º Ed. SBRAFH, 2017).
- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) bem como a legislação aplicável.
- Práticas de ética, Integridade e Compliance do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União-CGU.
- Estatuto social da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araraquara.
- Código de Conduta da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Araraquara.
- Código de Boas Práticas de Governança Corporativa do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa-IBGC.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>  ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	<b>Elaboração:</b>  19/04/2021
-----------------------	------------------------	---	--------------------------------------

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº da Revisão	Revisado por:	Descrição
001	Belmiro Morgado Jr	Documento criado

<b>Elaborado por:</b>	<b>Verificado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Elaboração:</b>
		ROGERIO BARTKEVICIUS - DIRETOR GERAL	19/04/2021