

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		<b>POLINT002</b>
	<b>GESTÃO DE SUPRIMENTOS</b>		
	Emissão: 20/07/2012	Revisão: 08/04/2021	Versão: 1.6

## 1. Objetivo

A política de gestão de suprimentos busca otimizar os custos de manutenção de estoque e prestar um nível de atendimento que elimine faltas e garanta a continuidade do cuidado ao paciente.

Desta forma, o principal objetivo da cadeia de suprimentos é disponibilizar o material certo, na quantidade certa e no tempo certo, tendo como princípios básicos:

- Garantir o nível de atendimento adequado;
- Reduzir custos com materiais;
- Identificar o material certo para o usuário e para a organização;
- Organizar o processo de aquisição, armazenamento e manuseio de materiais;
- Facilitar a comunicação com fornecedores, usuários e setores contábil e financeiro;
- Utilizar instrumentos de planejamento e controle apropriados.

## 2. Área de Aplicação

A equipe de Suprimentos do HMMKB é integrada pelos seguintes setores:

- Central de Compras;
- CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico;
- Farmácia;
- Farmácia Satélites: Centro Cirúrgico Geral e Pronto Socorro;
- Unidade de Alimentação e Nutrição;
- Almoxarifado de OPME;
- Almoxarifado Central;
- Transportes;
- Gerência de Suprimentos.

Os setores encontram-se subordinados à Diretoria Administrativa, que acompanha o desenvolvimento das atividades, bem como valida e aprova todos os processos inerentes a gestão de suprimentos.

Todo o processo de seleção de novos medicamentos e materiais utilizados na Instituição é realizado pela CFH Comissão de Farmácia Hospitalar / Artigos Médicos e Medicamentos.

## 3. Terminologias

**CAF** – Central de Abastecimento Farmacêutico

**CFH** – Comissão de Farmácia Hospitalar

**ERP** – Estimativa Rápida Participativa

**HMMKB** – Hospital e Maternidade Marieta Konder Bornhausen

**OC** – Ordem de Compras

## 4. Metodologia de Reabastecimento

O planejamento do reabastecimento é realizado semanalmente, sendo compreendido como um conjunto de informações que resultam na disponibilização dos materiais

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		<b>POLINT002</b>
	<b>GESTÃO DE SUPRIMENTOS</b>		
	Emissão: 20/07/2012	Revisão: 08/04/2021	Versão: 1.6

necessários ao atendimento da demanda, com o melhor custo x benefício, o qual considera:

- Demandas previstas para o período: baseado no consumo médio, considerando ainda estoque de segurança;
- Giro de estoque desejado: definido periodicidade de abertura de compras para cada tipo de produto;
- Prazos de reposição: leva em conta o período transcorrido entre a identificação da necessidade, emissão do pedido e prazo de entregado fornecedor.

O processo de reabastecimento é orientado pelo estoque, no qual solicitações de compras/pedidos são disparados manualmente para os fornecedores ou via compradores, quando o estoque alcança determinado ponto de reposição.

## 5. Gestão de Estoque

Cada centro estocador gerencia seus quantitativos:

- **CAF:** materiais médicos hospitalares, de escritório, de limpeza, de laboratório, de manutenção e instalação, medicamentos, soros e nutrições enterais;
- **Farmácia Central e Satélites:** solicitam periodicamente materiais e medicamentos à CAF;
- **Unidade de Alimentação e Nutrição:** gêneros alimentícios e correlatos.

As áreas trabalham com indicadores de monitoramento de eficiência da gestão de estoques: giro de estoque e estoque em dias de consumo.

O recebimento das mercadorias é efetuado pelo centro estocador responsável pela abertura da solicitação de compras, o qual avalia:

- Validade do produto (somente poderá ser aceito pelo Hospital se o vencimento for superior a 2/3 do vencimento total);
- Especificação conforme pedido (Marca);
- Quantidade conforme pedido;
- Prazo de entrega;
- Condições comerciais, conforme o pedido;
- Condições da primeira embalagem;
- Condições da embalagem/organolépticas do produto;
- Higiene do veículo de transporte;
- Temperatura adequada, conforme o tipo de material.

Cabe à Central de Compras fazer a comunicação aos fornecedores, que na ocasião de suas entregas obtiverem não conformidades, que estas poderão vir a comprometer a relação fornecedor x cliente, bem como avisar o fornecedor no caso de desclassificação.

Após o recebimento e conferência da mercadoria, na CAF, Almoxarifado e na Unidade de Alimentação e Nutrição, os produtos são acondicionados em locais pré-determinados.

Na CAF e Almoxarifado são geradas etiquetas de código de barras, onde constam o nome do produto, a validade e lote. Os materiais e medicamentos são dispostos em

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		<b>POLINT002</b>
	<b>GESTÃO DE SUPRIMENTOS</b>		
	Emissão: 20/07/2012	Revisão: 08/04/2021	Versão: 1.6

prateleiras do estoque sendo armazenadas conforme as especificações de cada produto.

A CAF, Almoxarifado e a Nutrição fazem o lançamento da nota fiscal no sistema informatizado, informando lote e validade dos produtos, a fim de facilitar o controle de vencimento e garantir a rastreabilidade até o fornecimento as Unidades Consumidoras. Após a distribuição, cabe a cada setor efetuar o controle do quantitativo e validade dos materiais e medicamentos dispensados.

A distribuição dos produtos é realizada da seguinte forma:

- CAF e Almoxarifado: os setores efetuam suas solicitações diariamente, sendo entregues diretamente na área;
- Farmácia Central: as solicitações são baseadas na prescrição médica, folha de gastos e boletim de atendimento de urgência. As áreas emitem as solicitações via Tasy, as farmácias imprimem as prescrições os setores retiram posteriormente. Além disso, o serviço possui seis farmácias satélites nas seguintes localizações: Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Centro Cirurgico Incor, Centro Obstetrico, Hemodinâmica, 10º andar-UTI, facilitando assim a disponibilização de materiais e medicamentos para os dois setores;
- Unidade de Alimentação e Nutrição: a distribuição das refeições é baseada no mapa de dietas, disponibilizado pelas Unidades Assistenciais.

Além disso, tratando-se de materiais consignados, serão solicitados substituição junto ao fornecedor, sempre que o vencimento for inferior a 90 dias.

## **6. Gestão de Compras**

O Hospital possui dentro da cadeia de suprimentos o setor denominado Central de Compras, responsável em receber as solicitações dos centros estocadores, atuando efetivamente na verificação de preços, prazos de pagamento e entrega, qualidade, volume e na qualificação dos fornecedores.

Apenas fornecedores de materiais médicos e medicamentos, que possuem toda a documentação exigida e seus produtos aprovados pelo Hospital farão parte dos processos de compras, podendo ser considerados como habilitados todos os fornecedores do Bionexo, devido contrato que garante toda a gestão dos documentos legais

Com relação ao processo de compras, o setor recebe as solicitações enviadas pelos departamentos de suprimentos de 2 (duas) unidades (CAF, Almoxarifado e Nutrição), através de um sistema ERP. A Central de Compras avalia o quantitativo, para certificar-se da necessidade de compra. Após esta avaliação, encaminha aos fornecedores cadastrados e qualificados pelo Hospital, via plataforma Bionexo (MatMed), demais fornecedores, o setor envia por e-mail, a relação de itens para cotação, tendo prazo de 24 (vinte e quatro) horas para devolução da mesma.

Após o recebimento das cotações é finalizado o mapa de preço e gerado a Ordem de Compra, a OC passará pelo processo de aprovação, itens de estoque somente aprovação do Gerente de Suprimentos, OC de aplicações diretas, passam pela

 <p>IPMMI - Hospital e Maternidade <b>Marieta</b> Konder Bornhausen</p>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>		<b>POLINT002</b>
	<b>GESTÃO DE SUPRIMENTOS</b>		
	Emissão: 20/07/2012	Revisão: 08/04/2021	Versão: 1.6

aprovação na sequência do, Solicitante, Gerente de Suprimentos, Gerente Financeiro e Diretor, após as aprovações é encaminhado ao fornecedor. Após este processo é informado aos centros estocadores o prazo de entrega das mercadorias, para que os mesmos possam executar a inspeção de recebimento, tendo como meta que todos os processos tenham no mínimo 3 fornecedores aprovados.

## 7. Política de Contingência

Em geral, os centros estocadores possuem a mesma rotina em caso de atraso na entrega dos pedidos: contatar o fornecedor, e dependendo do tempo de reposição realizar cotação com outra empresa para entrega imediata. Caso isto não seja possível, as áreas executam a seguinte rotina:

- Unidade de Alimentação e Nutrição: a compra de gêneros alimentícios e correlatos é realizada diretamente no supermercado.
- CAF e Almoxarifado: é solicitado empréstimo junto a algum dos hospitais da cidade ou de cidades próximas (Hospital Pequeno Anjo, Hospital Unimed, Hospital do Coração e Hospital Ruth Cardoso) e até farmácias locais.

Com relação a produtos solicitados não serem cotados, a Central de Compras contata os 2 últimos fornecedores daquela mercadoria buscando informações sobre a falta da cotação.

### 7.1 Empréstimo de produtos para outras instituições

Em caso de solicitação de empréstimo de produtos, o mesmo deverá ser analisado pelo Gerente de Suprimentos, que irá verificar a disponibilidade do insumo no HMMKB e deliberar se é possível realizar o empréstimo com base nos critérios definidos pela Instituição.

Não é permitida, de forma nenhuma, a realização de empréstimos por outros colaboradores sem autorização do Gerente de Suprimentos e Diretoria.

## 8. Histórico

Versão	Data	Páginas	Natureza da mudança
1.0	20/07/2012	03	Elaboração do documento
1.4	30/10/2017	04	Revisão do documento
1.5	17/06/2020	04	Revisão do documento
1.6	08/04/2021	05	Revisão do documento

<b>Elaborado por:</b> Paulo Carniel	<b>Aprovado por:</b> Ir. Mércia Lemes
<b>Revisado por:</b> Nadia Pedrotti e Maria Carolina Ulrich	<b>Homologado por:</b> Karina Oliveira Pereira



IPMMI - Hospital e Maternidade  
**Marieta**  
Konder Bornhausen

**POLÍTICA INSTITUCIONAL**

**POLINT002**

**GESTÃO DE SUPRIMENTOS**

Emissão: 20/07/2012

Revisão: 08/04/2021

Versão: 1.6

Página 5 de 5