

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

1. OBJETIVOS

Padronizar o controle e gerenciamento interno dos estoques de materiais, medicamentos e/ou outras classificações da unidade Hospital PIO XII, orientando quanto à forma de solicitação, a aquisição, a periodicidade e ao controle de estoque.

2. ABRANGÊNCIA

É aplicado nas ações de gestão de estoque, visando identificar para seus gestores e equipes do Hospital PIO XII os procedimentos necessários para sua condução.

3. RESPONSÁVEL

- Coordenador de Suprimentos
- Farmacêutico Responsável Técnico
- Assistentes de Gestão

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

POP – Procedimento Operacional Padrão

CMM – Consumo Médio Mensal de Produtos

BIONEXO – Plataforma para aquisição de Produtos Hospitalares

HOSPITALE – Sistema de Gestão Hospital PIO XII

ORDEM DE COMPRA - Autorização do comprador usada para formalizar transações de compras com o fornecedor. Pedido de compra quando enviado a um fornecedor, deve conter nome, quantidade, descrição e preço dos produtos e serviços solicitados e termo acordado quanto a pagamento.

RT – Responsável Técnico (Farmacêutico)

NOTA - Indicação curta para lembrar ou esclarecer.

NOTA FISCAL - A Nota Fiscal é um documento obrigatório em qualquer tipo de venda. Seja de produtos, seja de serviços. É um recibo fiscal emitido como registro.

NOTIVISA - Sistema de informação, o qual permite às organizações utilizarem a ferramenta para a notificação e a investigação de causas, bem como permite à ANVISA examinar a incidência de eventos adversos nos serviços de saúde.

AUTORIZAÇÃO DE USO – Validação de uma transação comercial, verificando previamente determinados aspectos formais (autoria, formato e autorização do emitente), junto a base da SEFAZ.

INTEGRAÇÕES DE NOTAS FISCAIS HOSPITALE E AX – Relatório de validação referente integração de informações lançadas no sistema Hospitale para sistema AX.

MATERIAIS CONSIGNADOS - Pode ser entendida com a entrega de produtos, a título de precário, para serem vendidos no momento de necessidade do paciente.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

BPA – Boas Práticas de Armazenagem.

5. PROCEDIMENTO

5.1 Pedidos de materiais, medicamentos e/ou outras classificações:

Efetuar o pedido normal mensalmente e obrigatoriamente por toda a unidade desde que haja necessidade. As datas para estes pedidos obedecerão ao calendário estipulado pelo setor de Compras, de acordo com o calendário, afim de não prejudicar a logística de aquisição, armazenagem e distribuição dos mesmos.

5.1.1 Pedido Urgente ou Emergencial:

Enviar o pedido urgente e/ou emergencial a qualquer momento ao setor de compras, todas as vezes que atingir a margem de segurança do estoque e/ou houver uma demanda inesperada na unidade.

5.1.2 Prazo entrega de acordo com o tipo de solicitação:

O prazo para entrega dos produtos adquiridos fica fixado conforme resignado o tipo de solicitação.

- ✓ **Pedido Normal:** Prazo de entrega de até 05 dias úteis.
- ✓ **Pedido Urgente:** Prazo de entrega de até 02 dias úteis.
- ✓ **Pedido Emergencial:** Prazo de entrega de até 01 dia útil.

5.2 Cálculo de demanda:

Elaborar os pedidos de acordo com a demanda interna da unidade e a quantidade determinada para reposição do estoque. Para a unidade cujo estoque determinado é de 30 dias deve se extrair do sistema de gestão HOSPITALE o relatório "PREVISÃO DE CONSUMO" e executar a seguinte equação:

- a) $(\text{Cons. Médio } 90 \text{ dias} / 3) = X \text{ (CMM)}$.
- b) $X - \text{Quantidade em estoque} = \text{Quantidade a solicitar}$.

EX.:

PREVISÃO DE CONSUMO				
DESCRIÇÃO	ESTOQUE ATUAL	CONS. MÉDIO - 90 DIAS	TEMPO DE ESTOQUE	QUANTIDADE COMPRA
Aciclovir Pó Liof 250 mg	70	457	30	82
Ácido Acetilsalicílico comp 100 mg	362	1.791	30	235

Cálculo: $(\text{Cons. Médio } 90 \text{ dias} / 3) - (\text{Estoque atual}) = \text{Quantidade compra}$.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

5.3 Estoque de segurança:

Considerar como margem de segurança, 10% (dez por cento) do quantitativo do estoque, após reabastecimento a fim de se evitar faltas no estoque.

PREVISÃO DE CONSUMO				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE COMPRA	ESTOQUE ATUAL	ESTOQUE TOTAL	EST. SEG. 10%
Aciclovir Pó Liof 250 mg	82	70	152	15
Ácido Acetilsalicílico comp 100 mg	235	362	597	60

5.4 Abastecimento de estoque:

Controlar e manter através de sua gerência e/ou equipe de suprimentos os estoques devidamente abastecidos de acordo com o consumo da unidade, não permitindo quaisquer faltas que prejudiquem o atendimento aos usuários.

5.5 Acesso ao Estoque:

Restringir o acesso aos estoques da unidade. Permitir apenas aos farmacêuticos e assistentes de gestão sua entrada. Será de total responsabilidade da coordenação de suprimentos o acesso de outras pessoas.

5.6 Responsabilidade do Coordenador e/ou Assistente de Suprimentos:

Enviar e monitorar todos os pedidos, informando ao setor responsável qualquer anormalidade que se detecte nesse fluxo.

5.7 Forma de envio dos pedidos:

Enviar obrigatoriamente através do sistema de gestão HOSPITALE, devidamente preenchido, sejam eles normais, urgentes e/ou emergenciais. Exceto os pedidos de compras setoriais, que deverão ser entregues junto ao formulário "SOLICITAÇÃO DE COMPRA" (ANEXO I), devidamente preenchidos junto às assinaturas necessárias (Solicitante / Gestor do Setor / Diretor).

6. PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

6.1 Formas de compra:

Atualmente, existem quatro formas utilizadas para efetivação das compras. São elas:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

A) Contrato – Condições comerciais pautadas em acordos formalizados previamente junto ao respectivo fornecedor. Os contratos em vigor deverão estar disponíveis em forma eletrônica em pasta compartilhada para visualização de todos os compradores.

B) Mercado – Processo de cotação junto ao mercado, buscando o menor preço possível atendendo os requisitos de qualidade. As tomadas de preços podem ser realizadas via e-mail e/ou plataforma eletrônica de compra. Respeitando as devidas exceções, é **OBRIGATÓRIO** que este processo de compra tenha três ou mais fornecedor participante. Caberá ao comprador, após recebimento da proposta, a correta e ética avaliação do fornecedor melhor capacitado tecnicamente e comercialmente para se tornar o vencedor da tomada de preços.

C) Pedidos setoriais – Esta forma de compra deverá obedecer a as regras para este tipo de cotação conforme fluxograma apresentado no tópico 6.2.1.

D) Materiais Consignados – Materiais a título de precário, para serem vendidos no momento de necessidade do paciente.

6.2 Cotação e Compras:

Após consolidada as necessidades de compras o responsável pela aquisição deverá utilizar a plataforma BIONEXO como base para todas as negociações, sendo elas normais, urgentes e/ou emergenciais. Sua negociação deverá ocorrer por meio de telefone, e-mail ou Skype. Após a escolha do fornecedor, tendo como base o critério de preço e marca homologada, o responsável pelas compras realizara os seguintes passos:

- ✓ Realizar a importação do PDC (BIONEXO) para o sistema de gestão HOSPITALE.
- ✓ Aguardar a autorização de ordem de compras no sistema de gestão, que se dará pelo coordenador de suprimentos.
- ✓ Acompanhar e gerenciar a entrega destas ordens.

OBS.: somente deverão ser emitidos pedidos para fornecedores qualificados e homologados, e seus produtos deverão atender a regra de validade da instituição que se da à superioridade de um ano.

NOTA: todas as ordens de compras deverão ser autorizadas de forma exclusiva pelo coordenador de suprimentos.

PS.: para os itens adquiridos fora BIONEXO, o mesmo se justificara por meio de contrato e/ou prestação de serviço.

6.2.1 Materiais Consignado:

Para aquisição de materiais consignados, o mesmo deverá seguir o passo a passo abaixo:

- ✓ Realizar análise de demanda, mediante necessidade desta unidade;
- ✓ Enviar demanda via sistema de gestão HOSPITALE;
- ✓ Realizar processo (montagem) de ordens de compras, logo enviar as mesmas aos fornecedores pré-estabelecidos.

6.3 Cotação e Compras Pedidos verba parlamentar:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

Todas as cotações e aquisições referentes à verba parlamentar deverão seguir o “FLUXOGRAMA | EMENDAS PARLAMENTARES - FEDERAIS | INVESTIMENTO (GND 4) | A PARTIR DE 2017”.

6.3.1 Pagamento Verba Parlamentar:

Para pagamento de produtos adquiridos via verba parlamentar, seguir o “FLUXOGRAMA PROCESSO PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS / APÓS PROCESSO DE LIBERAÇÃO”.

7. CONTRATOS

Todos os contratos acordados junto ao Hospital Pio XII deverão seguir e se enquadrar ao “FLUXOGRAMA – IPMMI – ADMINISTRAÇÃO CORPORATIVA – DEPARTAMENTO JURIDICO – POP PARA CONTRATOS – 5”.

8. PROCEDIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

8.1 Falta de produto:

Caso se tenha dificuldade de aquisição de materiais e medicamentos, reportar a informação por meio de e-mail, imediatamente ao Farmacêutico RT junto ao coordenador de suprimentos a dificuldade de aquisição.

Realizar contato prévio junto ao laboratório e/ou fabricante afim de que se obtenha uma carta informando:

- ✓ Falta do produto
- ✓ Período da falta

PS.: após recebimento da carta, retificar a informação junto à primeira ação.

OBS.: para os demais itens, que não se caracteriza como impacto direto a assistência de seus clientes, comunicar o setor responsável (solicitante) da falta do produto e uma possível data para normalização de sua entrega e/ou fabricação.

8.2 Entrega violada e quebrada:

Para itens violados e/ou quebrados identificados no ato de seu recebimento, o setor de recebimento irá informar a ocorrência junto ao farmacêutico RT, para notificação junto a “NOTIVISA” e ao departamento de compras; logo o departamento de compras realizará contato junto ao fornecedor, seja ele fabricante ou terceiro, a fim de verificar as possibilidades abaixo e solucionar este caso junto a ação que melhor se enquadra á ocorrência:

- ✓ O item violado será trocado? Se sim, se tem o prazo máximo de 7 (sete) dias para realização do mesmo.
- ✓ O item violado terá desconto em boleto? Se sim, o mesmo (fornecedor) terá o prazo de 48 horas para enviar o boleto atualizado junto ao setor.
- ✓ O item será devolvido? Se sim, o fornecedor ficará responsável de emitir uma NF de devolução para o item devolvido. Sendo está NF lançada no sistema de gestão HOSPITALE a fim de finalizar a ocorrência.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

OBS.: caso a NF seja devolvida em sua totalidade, fica sob responsabilidade do departamento de compras a aquisição de forma emergencial dos produtos constantes nesta devolução.

8.3 Sem autorização de uso:

Para “NOTAS FISCAIS” sem autorização de uso, o setor de recebimento irá reportar a informação ao departamento de compras; logo o departamento de compras realizará contato junto ao fornecedor, seja ele fabricante ou terceiro, a fim de verificar as possibilidades abaixo e solucionar este caso junto a ação que melhor se enquadra á ocorrência:

- ✓ A NF será trocado? Se sim, está ação deverá ocorrer de forma imediata;
- ✓ A NF será devolvida? Se sim, o fornecedor ficara responsável pelo retorno da mercadoria, e o prazo máximo de 48H00 para realização de uma nova entrega.

OBS.: caso a NF seja devolvida em sua totalidade, o fornecedor não cumpra com o prazo estipulado para novo envio, fica sob responsabilidade do departamento de compras a aquisição de forma emergencial dos produtos constantes nesta devolução.

8.4 Desvio de qualidade:

Comunicar o farmacêutico RT e o departamento de compras conforme descrito no tópico 8.2.

9. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

9.1 Manual de recebimento:

“MANUAL DE RECEBIMENTO” sumariza o passo a passo quanto ao processo a ser executado no sistema de gestão HOSPITALE, em referência ao recebimento de mercadorias.

9.2 Responsabilidade:

Realizar o recebimento de mercadorias conforme descrito abaixo:

- ✓ Receber NF do fornecedor;
- ✓ Realizar a impressão de “AUTORIZAÇÃO DE USO” via site: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=completa&ipoConteudo=XbSeqxE8pl8%3d>;
- ✓ Conferir ordem de compra com a NF, validando os seguintes itens: fornecedor, fabricante/laboratório, descrição do produto, dosagem, quantidade, data de vencimento e valor;
- ✓ Carimbar verso da NF contendo CHEQUE LIST (IMAGEM I), para realizar inspeção de recebimento;
- ✓ Conferir os itens fisicamente e minuciosamente no ato de recebimento dos produtos, verificando se todas as embalagens, avulsas e/ou lacradas, estão sem nenhum sinal de avarias e/ou violação; estas deverão ser relatadas no “CHEQUE LIST”.

OBS.: Caso a NF a ser consultada esteja como “não autorizado”, o assistente deverá entrar em contato com o setor de compras, conforme descrito no tópico 8.3, e solucionar este caso junto

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

à ação que melhor se enquadra á ocorrência. Está ocorrência deverá ser relatada no sistema de gestão HOSPITALE, via tela “INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO”.

NOTA: Para todos os produtos se tem a politica de validade superior a 12 (doze) meses, ou seja, todas as mercadorias recebidas deverão seguir padrão de validade de 01 (um) ano.

EX.: Adquirido medicamento “Azul Patente sol 2 ml 1,00AMP” conforme abaixo:

Medicamento: Azul Patente sol 2 ml 1,00AMP
Quantidade: 30 unidades
Fornecedor: X
NF: 345798
Data de Emissão NF: 28/05/2019
Data de Vencimento Produto: 30/06/2020
Validade superior a um ano: SIM

OBS.: Para os produtos cuja validade não esteja de acordo com a politica padrão, o setor de recebimento irá realizar contato junto ao farmacêutico RT, afim de que se obtenha autorização para o recebimento do item em desacordo com a politica interna de validade. Caso a autorização de recebimento seja negada, o setor de recebimento irá realizar contato junto ao setor de compras; logo o mesmo deverá solucionar este caso junto à ação descrita no tópico 8.1.

9.2.1 Medicamento de Geladeira:

Para o recebimento de medicamentos considerados como “**Termolábeis**”, seu recebimento se dará conforme abaixo:

- ✓ Realizar a conferência conforme descrito no tópico 9.2;
- ✓ Realizar a conferência de temperatura, utilizando se da ferramenta “Termômetro Digital” (IMAGEM II);
- ✓ Estando seu recebimento de acordo, o mesmo deverá ser alocado de forma imediata na geladeira de recebimento, alocada na área de etiquetação.

9.2.2 Medicamento Quimioterápico:

Para o recebimento de medicamentos **Quimioterápicos**, seu recebimento se dará conforme abaixo:

- ✓ Realizar a conferência conforme descrito no tópico 9.2;
- ✓ Verificar a temperatura ideal de armazenamento. Caso o mesmo seja Termolábil, realizar a conferência conforme descrito no tópico 9.2.1
- ✓ Estando seu recebimento de acordo, o mesmo deverá ser armazenado no palet exclusivo para estes medicamentos, alocado na área de etiquetação.

9.3 Registro de anormalidade no canhoto da Nota Fiscal:

Declarar no canhoto da NF e também no verso do conhecimento de transporte, casos de anormalidades no recebimento.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

9.4 Nota Fiscal:

Todas as notas fiscais recebidas deverão ser lançadas no sistema de gestão HOSPITALE.

NOTA: Os produtos caracterizados como bem duráveis ou imobilizados, deverão ser carimbados e assinados pelo gestor de suprimentos, junto ao centro de custo do solicitante; não sendo necessário o lançamento desta no sistema de gestão. Logo a mesma deverá ser entregue a direção junto às demais notas fiscais.

9.4.1 Lançamento:

Todas as notas fiscais recebidas deverão ser lançadas conforme abaixo:

- ✓ Carimbar verso da NF contendo os carimbos “COTAÇÃO BIONEXO” e “CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL” conforme “IMAGEM III;
- ✓ Anexar ordem de compra e autorização de uso junto a NF;
- ✓ Lançar NF no sistema de gestão HOSPITALE.

NOTA: A nota fiscal cuja aquisição não se dá pelo BIONEXO, não necessitará do carimbo “COTAÇÃO BIONEXO”.

9.4.2 Encaminhamento:

Todas as notas fiscais deverão ser encaminhadas para a Coordenação de Suprimentos no dia subsequente ao seu lançamento, para sua conferência e assinatura. Logo as mesmas deverão ser encaminhadas para a direção, contendo a folha de rosto “INTEGRAÇÕES DE NOTAS FISCAIS HOSPITALE E AX” (ANEXO II).

9.5 Divergências encontradas pós-recebimento:

Informar o farmacêutico RT sobre a divergência encontrada no prazo máximo de 48 horas. Logo o mesmo deverá reportar a divergência ao departamento de compras. O departamento de compras realizará contato junto ao fornecedor, seja ele fabricante ou terceiro, a fim de verificar as possibilidades abaixo e solucionar este caso junto à ação que melhor se enquadra à ocorrência:

- ✓ O item divergente será trocado? Se sim, se tem o prazo máximo de 7 (sete) dias para realização do mesmo.
- ✓ O item divergente terá desconto em boleto? Se sim, o mesmo (fornecedor) terá o prazo de 48 horas para enviar o boleto atualizado junto ao setor.
- ✓ O item será coletado pelo fabricante e/ou fornecedor? Se sim, o fornecedor ficará responsável de emitir uma NF de devolução para o item devolvido. Sendo esta NF lançada no sistema de gestão HOSPITALE a fim de finalizar a ocorrência.

10. ETIQUETAÇÃO E ARMAZENAGEM

10.1 Definição das boas práticas de armazenagem:

É o conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem, guarda conservação, segurança e controle do estoque, visando

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

garantir a qualidade e segurança do serviço de saúde prestado pelo Hospital Pio XII, garantindo a total ausência de contaminações químicas e biológicas em seus processos. Para tanto, é importante destacar, que não é permitido: fumar, beber, comer ou guardar alimentos nos pontos de estoque.

Todo colaborador envolvido nos processos do setor de Almoxarifado, deve reportar aos superiores imediatos quaisquer condições relativas ao procedimento, ambiente, equipamentos ou pessoal que venha prejudicar ou causar um desvio da qualidade dos produtos recebidos.

Todo material ou medicamento deve ser armazenado afastado da parede e diretamente sobre estrados ou estantes – **NUNCA NO CHÃO**, de forma a facilitar a limpeza, devendo obedecer ao número máximo de empilhamento, segundo recomendação do fabricante.

Área de armazenamento deve ser organizada de forma que permita a segregação seletiva e ordenada dos produtos, como por exemplo: materiais hospitalares e medicamentos separados dos produtos de limpeza, com a devida separação dos lotes, bem como a rotação de estoque observando-se o prazo de validade, para tanto, deve obedecer ao conceito PEPS: Primeiro que entra, primeiro que sai (FIFO).

A área de armazenamento deve ser protegida contra a entrada de insetos, roedores e outros animais.

Área de Armazenamento e produtos devem estar isentos de poeira.

Todo produto deve ser armazenado sob condições apropriadas de temperatura, máximo 30°C e de modo a preservar a identidade, qualidade e segurança das mesmas, de modo a facilitar a sua localização para dispensação, sem riscos de troca.

10.2 Procedimentos:

Os colaboradores envolvidos no processo devem seguir as diretrizes de **BPA**;

- ✓ Os produtos embalados em papel grau cirúrgicos, produtos esterilizados, não podem ser separados com elástico. O uso do elástico afeta a integridade da embalagem e a condição de esterilização do produto;
- ✓ O acesso ao extintor de incêndio não pode ser obstruído e também não se pode colocar caixas de produtos abaixo do mesmo;
- ✓ Produtos para troca ou descarte, devem estar identificados;
- ✓ Controle de temperatura do ambiente e da geladeira deve ter preenchimento /acompanhamento diário.
- ✓ Para qualquer saída de material deve haver um pedido do setor via sistema para paciente ou consumo interno e uma movimentação de baixa no sistema;
- ✓ No pedido de material ou medicamento, deve-se inicialmente escrever o nome legível do colaborador como primeira ação, e, durante a separação, o colaborador deve cuidar do pedido até a finalização da separação concluindo com a movimentação de baixa no sistema.

NOTA: Todos os produtos armazenados no setor de almoxarifado estão devidamente endereçados no sistema de gestão HOSPITALE, a fim de garantir maior segurança no processo de armazenagem.

10.3 Etiquetação:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

Todos os medicamentos e materiais que necessitam passar pelo processo de etiquetação deverão ser armazenados na “SALA DE ETIQUETAÇÃO”. Logo, o mesmo deverá seguir os passos abaixo:

- ✓ Realizar a impressão da etiqueta, validando **DOSAGEM, LOT E VALIDADE DO PRODUTO** a ser etiquetado e o tipo de etiqueta para o produto etiquetado, visto que, temos 04 (QUATRO) cores de etiqueta como padrão.
- ✓ Realizar anotação do produto etiquetado na ficha de “RASTREABILIDADE DE ETIQUETAÇÃO” (ANEXO II).

NOTA: Os medicamentos caracterizados como Quimioterápicos, terão prioridade no processo de etiquetação, a fim de que, seja despachado a “FARMÁCIA QUIMIOTERAPIA”.

10.3.1 Cores de Etiquetas:

A fim de garantir maior segurança a nossos clientes, o processo de etiquetação diferencia os riscos de seus produtos através de quatro tipos de etiquetas:



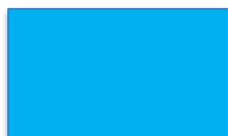
MATERIAL E MEDICAMENTO COMUM



MEDICAMENTO DE ALTA VIGILÂNCIA



MEDICAMENTO CONTROLE ESPECIAL (PSICOTRÓPICO)



MEDICAMENTO TERMOLÁBIL



MATERIAL CONSIGNADO

10.3.2 Pós Etiquetação:

Estando o processo de etiquetação “OK”, o mesmo deverá seguir para o processo de armazenagem conforme descrito no tópico 10.1.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

11. MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE

11.1 Atendimento:

O atendimento junto ao setor de almoxarifado fica pré-estabelecido conforme descrito abaixo:

SETORES CENTRO DE CUSTO:

Solicitação: Terça e Quinta das 07H00 às 10H00.

Atendimento: Das 14H30 às 15H30.

FARMÁCIA CENTRAL:

Solicitação: Segunda, Terça, Quarta e Quinta das 07H00 às 10H00.

Atendimento: Das 11H00 às 17H00.

FARMÁCIA CENTRO CIRÚRGICO:

Solicitação: Dia anterior ao atendimento.

Atendimento: Até às 12H00.

FARMÁCIA HEMODINÂMICA:

Solicitação: Dia anterior ao atendimento.

Atendimento: Até às 09H00.

FARMÁCIA QUIMIOTERÁPIA:

Solicitação: Dia anterior ao atendimento.

Atendimento: Até às 08H00.

12. LIMPEZA

- ✓ Cabe aos colaboradores do setor de suprimentos, promover a limpeza de estantes, bins, estrados, a cada 15 dias ou antes do uso, para efeito de registro, deve-se anotar na Planilha de Acompanhamento da Limpeza.
- ✓ A limpeza de estantes, bins, estrados deve ser realizada com pano limpo, umedecido com água e sabão neutro, conforme orientação SCIH.
- ✓ A limpeza de bancadas, cestos e carrinhos de transportes deve ser realizada a cada 7 dias, com pano limpo, umedecido com água e sabão neutro e diariamente com álcool 70%, conforme orientação SCIH.
- ✓ A limpeza e descongelamento das Geladeiras do setor de suprimentos devem ser realizadas a cada 15 dias e quando houver necessidade, para efeito de registro, deve-se anotar na Planilha de registro de temperatura, as geladeiras dos setores fica de responsabilidade do setor em questão a limpeza.
- ✓ A retirada de papelões e embalagens, limpeza de pisos, janelas, luminárias e paredes da área de armazenamento, devem ser realizadas pela equipe de limpeza do hospital.

13. ANEXOS, IMAGENS E FLUXOGRAMAS

14.1 Anexo I:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

Formulário padrão para “PEDIDO DE COMPRAS SETORIAIS”.

14.1.1 Anexo II:

Folha de rosto “INTEGRAÇÃO DE NOTAS FISCAIS HOSPITALE E AX”.

14.1.2 Anexo III:

Ficha de “RASTREABILIDADE DE ETIQUETAÇÃO”.

14.2 Imagem I:

“CHEQUE LIST DE RECEBIMENTO”.

14.3 Imagem II:

“TERMÔMETRO DIGITAL” para aferição de temperatura, junto à conduta de recebimento descrita no tópico 9.2.1.

14.4 Imagem III:

Carimbo de NF “COTAÇÃO BIONEXO” e “CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL”, utilizado no carimbo de notas fiscais conforme descrito no tópico 9.4.1.

14.5 Fluxograma Contratos:

Todos os contratos acordados junto ao Hospital Pio XII deverão seguir e se enquadrar ao “FLUXOGRAMA – IPMMI – ADMINISTRAÇÃO CORPORATIVA – DEPARTAMENTO JURIDICO – POP PARA CONTRATOS – 5”.

14.6 Fluxograma Verba Parlamentar:

Todas as cotações e aquisições referentes à verba parlamentar deverão seguir o “FLUXOGRAMA | EMENDAS PARLAMENTARES - FEDERAIS | INVESTIMENTO (GND 4) | A PARTIR DE 2017”.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00



IPMMI - OBRA DE AÇÃO SOCIAL PIO XII
Rua Paraguassú, nº 51 | Santana | SIC - SP
Tel.: (12) 39283300

ANEXO I – PEDIDOS DE COMPRAS SETORIAIS

SOLICITAÇÃO DE COMPRA N° _____

Setor solicitante:		Ramal:	
Nome do solicitante:		Registro:	
Centro de custo:		Data:	

MEMORIAL DESCRITIVO

Quantidade	Unidade	Descrição

Aprovação			Prioridade	
Requisitante	Gestor do setor	Diretoria	<input type="checkbox"/> Urgente	Até: ____ <input type="checkbox"/> Dias <input type="checkbox"/> Meses
			<input type="checkbox"/> Até 15 dias	
			Até: ____ <input type="checkbox"/> Dias <input type="checkbox"/> Meses	

PREENCHIMENTO DE COMPETENCIA DO SETOR DE COMPRAS

Recebido por: _____ Data: ____/____/____

Pedido enviado dia: ____/____/____ Fornecedor: _____ Prazo de entrega: _____

Ordem de compra: () Sim N° _____ () Não Obs.: _____

PREENCHIMENTO DE COMPETENCIA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Data de recebimento do pedido no almoxarifado: ____/____/____ Comunicação ao setor: ____/____/____

Horário: ____h ____ Profissional comunicado: _____

Retirado por: _____ Data: ____/____/____

Suprimentos

Setor solicitante

Observações:

PROTOCOLO DE ENTREGA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS N° _____

Pedido recebido por: _____ Data: ____/____/____

Obs.: Guarde este protocolo pois ele é sua garantia. Assim que seu material estiver disponível entraremos em contato. A retirada do material só será permitida com a apresentação deste protocolo.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

ANEXO II – INTEGRAÇÕES DE NOTAS FISCAIS HOSPITALE E AX

		Integrações de Notas Fiscais Hospitale e AX				
Cdigo: HP.SUP.089-1		Período de: 9/23/2019 até: 9/23/2019 - Sucesso: Sim, Não				
NF	Valor	Fornecedor	Dt NF	Log	Dt Process.	Sucesso
13440	7500.00	ABLACOR	23/09/2019	NF não integrada. Simples Remessa / Doação	23/09/2019 8:28	Sim
202538	150.00	VITORIA HOSPITALAR	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 8:53	Sim
82189	1386.00	A7 Sistemas	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 9:33	Sim
110327	1960.00	Laboratorios B Braun	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 9:38	Sim
3721	895.12	VITAL CARE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 9:38	Sim
3720	1164.50	VITAL CARE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 9:43	Sim
3722	769.90	VITAL CARE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 9:48	Sim
197597	16185.00	Hdl	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 10:08	Sim
303263	2100.00	Polar Fix Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 10:08	Sim
4047366	10.00	COMEVAP	23/09/2019	NF não integrada. Simples Remessa / Doação	23/09/2019 10:13	Sim
4047365	290.00	COMEVAP	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 10:13	Sim
46792	1126.28	SABOR DO VALE	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 10:18	Sim
6508	2252.76	VD ALVES COMERCIO DE CARNES LTDA - ME	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 10:23	Sim
36419	596.00	Golden Farma	23/09/2019	NF integrada com Sucesso!	23/09/2019 11:39	Sim
280627	95492.00	NCH NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA	23/09/2019	NF não integrada. Simples Remessa / Doação	23/09/2019 11:49	Sim

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

ANEXO III – RASTREABILIDADE DE ETIQUETAÇÃO

 RASTREABILIDADE DE ETIQUETAÇÃO							
Medicamento	Fabricante	Nº Nota Fiscal	Lote	Quantidade	Data	Responsável	Amostra de Etiqueta
					___/09/2019	Nome	
						Reg:	
					___/09/2019	Nome	
						Reg:	
					___/09/2019	Nome	
						Reg:	
					___/09/2019	Nome	
						Reg:	
					___/09/2019	Nome	
						Reg:	
Farmacêutico:			Data: ___/___/___				

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

IMAGEM I – CHEQUE LIST DE RECEBIMENTO

Critérios	Características	
Prazo de Entrega	Entrega no prazo	
	Atraso de 1 a 2 dias	
	Atraso de 3 a 5 dias	
	Acima de 6 dias	
Entrega em Descrição com a Ordem de Compra	Entrega conforme	
	Entrega não conforme	
Produto Inteiro Embalagem Identificada	Produto conforme	
	Produto não conforme	
Registro da Temperatura do Produto (Conforme a Norma?)	Conforme	
	Não conforme	
Formulário da Nota fiscal	Atende	
	Não Atende: Erros no preenchimento	
	Não Atende: Falta lote e Validade	
Validade da Mercadoria	Conforme acordado	
	Não conforme ao acordado	
Observações:		
Conferido por:		

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

**IMAGEM II –
TERMÔMETRO DIGITAL**



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00

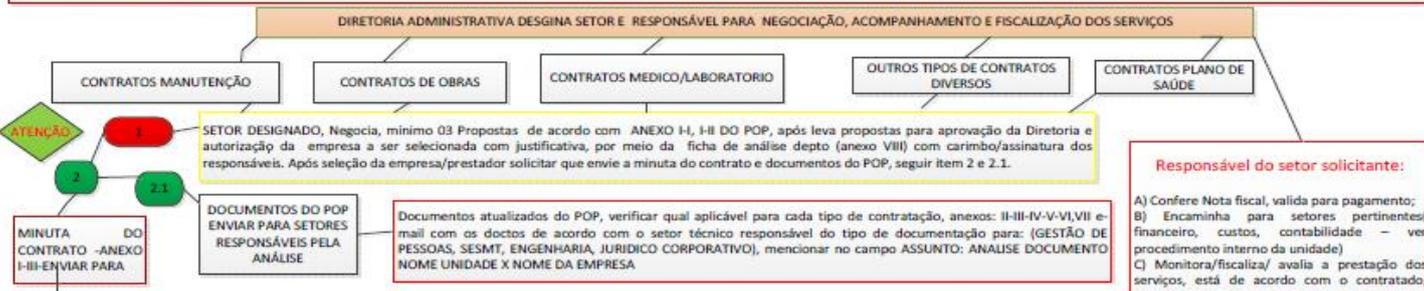
**IMAGEM III – COTAÇÃO BIONEXO E
CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL**

Conferido	
<input type="checkbox"/> Almoxxarifado	<input type="checkbox"/> Farmácia
Classificação Contabil	
<input type="checkbox"/> Acessórios e Equipamentos	<input type="checkbox"/> Materiais de cozinha
<input type="checkbox"/> Drogas e medicamentos	<input type="checkbox"/> Escritório e impressos
<input type="checkbox"/> E.P.I	<input type="checkbox"/> Materiais de Laboratório
<input type="checkbox"/> Gêneros Alimentícios	<input type="checkbox"/> Materiais Hospitalares
<input type="checkbox"/> Manutenção e Construção	<input type="checkbox"/> Gases
<input type="checkbox"/> Conservação e Higienização	<input type="checkbox"/> Gás e Combustível
Conferido por: _____	Data
Leçado no sistema por: _____	/ /

COTAÇÃO
BIONEXO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
TÍTULO:		Data de Revisão: 00/00/0000
		Revisão Nº 00

FLUXOGRAMA - IPMMI - ADMINISTRAÇÃO CORPORATIVA – DEPARTAMENTO JURIDICO – POP PARA CONTRATOS - 5
Departamento interno da unidade: encaminha solicitação/justifica necessidade dos serviços para atender o setor, demais informações que entender pertinente para auxiliar diretoria na tomada de decisão



Responsável do setor solicitante:

A) Confere Nota fiscal, valida para pagamento;
B) Encaminha para setores pertinentes/ financeiro, custos, contabilidade – ver procedimento interno da unidade)
C) Monitora/fiscaliza/ avalia a prestação dos serviços, está de acordo com o contratado, pontua a diretoria eventuais intercorrências, relatando para ciência e/ou providências.
D) no prazo de 90 dias antes do vencimento verificar com a diretoria pontuações acerca do interesse ou não na renovação
E) Decisão tomada, inicia tramites administrativos para negociação, aditamento, renovação e/ou rescisão do contrato, ou contratação de nova empresa, seguindo todos os procedimentos e objetivos do POP.

OBS: Caso entenda pela rescisão, atentar para a comunicação dentro do prazo estabelecido no contrato (solicitar ao setor de controle de contratos, após autorização dos departamentos)

- DEPARTAMENTO DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS CONTRATOS:**
- 1) Recebe do setor responsável ficha preenchida anexo I-III, juntamente com cópia do orçamento/prestador aprovados pelos departamentos;
 - 2) Envia Minuta p/ análise e/ou elaboração PARA SOARES PICON, e-mail: para: consultas@soarespicon.adv.br: c/c para: maria.araujo@ipmmi.org.br
OBS: renovação/aditivo- sempre enviar contrato e aditivos anteriores;
 - 3) Minuta Devolvida, conferir se todas as condições estão de acordo com os termos negociados, verificar com setor responsável, após ok de conformidade;
 - 4) Imprime duas vias contrato, encaminhar com a proposta e ficha de análise de departamento devidamente preenchida com justificativa para contratação e assinatura, para:
 - A) Colher assinatura e rubrica em todas as páginas do diretor da unidade;
 - B) Colhe assinatura e rubrica em todas as páginas das testemunhas;
 - C) Colhe assinatura e rubrica em todas as páginas das testemunhas;
 - D) No prazo de 24 horas, após assinatura das partes, testemunhas, encaminhar cópia por e-mail para ciência (Administração Corporativa para os departamentos: contabilidade, financeiro, Jurídico), Setor solicitante do contrato para monitoramento/fiscalização/avaliação do prestado;
 - 5) Após, entregar uma via original para:
 - A) Prestador de serviço;
 - B) Unidade, arquivar no SETOR DE CONTROLE (centralização), para controle e acompanhamento do contrato (vencido, reajuste, renovação, rescisão).

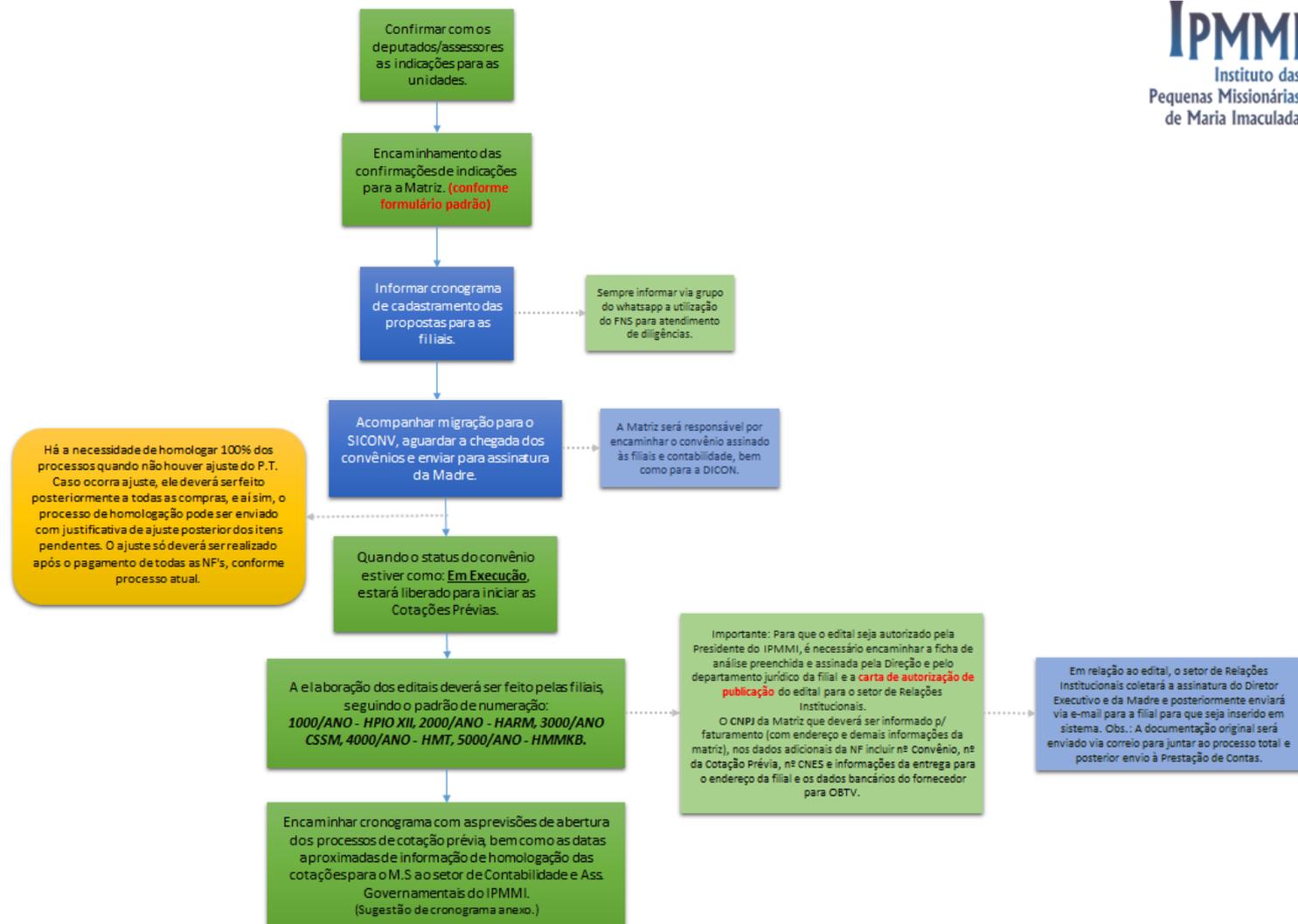
Objetivo do POP

Estabelecer procedimento/parâmetro, para nortear a relação de transparência/comprometimento com diretrizes claras, tanto por parte dos colaboradores da Instituição quanto dos prestadores de serviços, durante todas as tratativas negociais, no tocante a imprescindibilidade da necessidade de formalização de contrato e apresentação de toda documentação solicitada inerente aos serviços que serão prestados, mediante o alinhamento do fluxo interno, envolvendo todos os departamentos internos e a administração corporativa (GESTÃO DE PESSOAS, SESMT, JURIDICO, ENGENHARIA, SETOR MÉDICO, CONVÊNIOS), sob pena de não fechamento do contrato.

1) A decisão acerca da contratação da empresa é afeta a gerência/diretoria da unidade, ao departamento jurídico externo e interno, compete apenas a elaboração e/ou análise e pontuações acerca dos termos das cláusulas do contrato e documentação. O departamento jurídico não interferirá em qualquer decisão da direção, inobstante haver pontuações de não conformidade da documentação apresentada, ou cláusulas. Todavia caso decida pela contratação, deverá expressamente dar ciência e de acordo. **2)** Importante lembrar que toda regra tem sua exceção, devendo ser tratada a parte caso a caso, exemplo casos de urgência/Emergência, de modo a evitar dano direto/ indireto ao destinatário final dos serviços prestados qual seja a assistência. **3)** A regra não pode tornar a exceção!!!! **4)** Somente deverão ser encaminhados os documentos para análise dos departamentos das áreas técnicas, após ter a empresa enviados todos. **5)** Dúvidas para documentos contactar responsáveis pela análise dentro da Instituição. Para contratos contatar o escritório SOARES PICON (12) 3924-8999 – pedir para falar no consult. **6)** Não enviar informações/documentos incompletos. **7)** manter o histórico do e-mail até finalização/atendimento da solicitação. **8)** As conversas deverão ocorrer de forma individualizada, entre UNIDADE X SOARES PICON, UNIDADE X PRESTADOR, UNIDADE X DEPARTAMENTOS INTERNOS. Jamais deverão ser enviadas ou mesmo dado ciência a empresa a respeito das informações passadas entre SOARES PICON e Unidades. **9)** A SOARES PICON E JURIDICO CORPORATIVO, não deverão ser copiados nas tratativas com a empresa, nas tratativas/decisões internas da unidade, pois são de cunho interno, portanto, não compete a SOARES PICON/JURIDICO CORPORATIVO qualquer decisão. **10)** A solicitação para SOARES PICON deverá ser com antecedência, qualquer documento precisa de tempo para análise/elaboração. **11)** Qualquer dificuldade com o escritório, falar imediatamente com o jurídico Corporativo do IPMMI(3797-7538). **12)** Os serviços somente poderão ser iniciados pelo prestador, após contrato assinado por ambas as partes, testemunhas, e a empresa ter sido liberada pelos demais setores internos envolvidos (Gestão de Pessoas, Sesmet, etc.).

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
TÍTULO:		Data de Revisão: 00/00/0000
		Revisão Nº 00

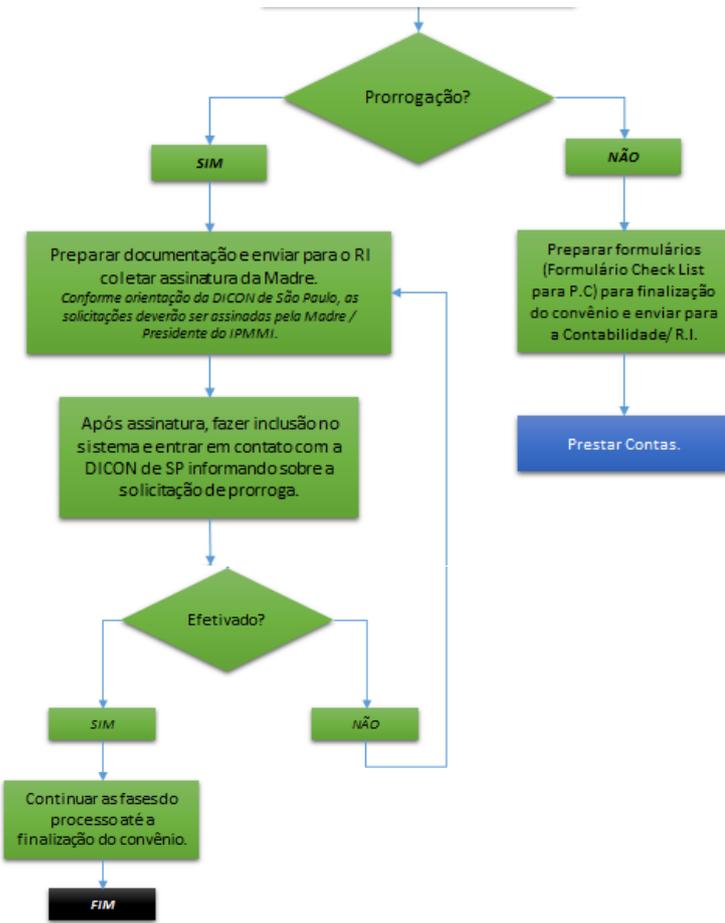
Fluxograma | Emendas Parlamentares - Federais | Investimento (GND 4) | A partir de 2017



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
		Data de Revisão: 00/00/0000
TÍTULO:		Revisão Nº 00



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
TÍTULO:		Data de Revisão: 00/00/0000
		Revisão Nº 00



Informações Importantes - Emissão de O.C e NF

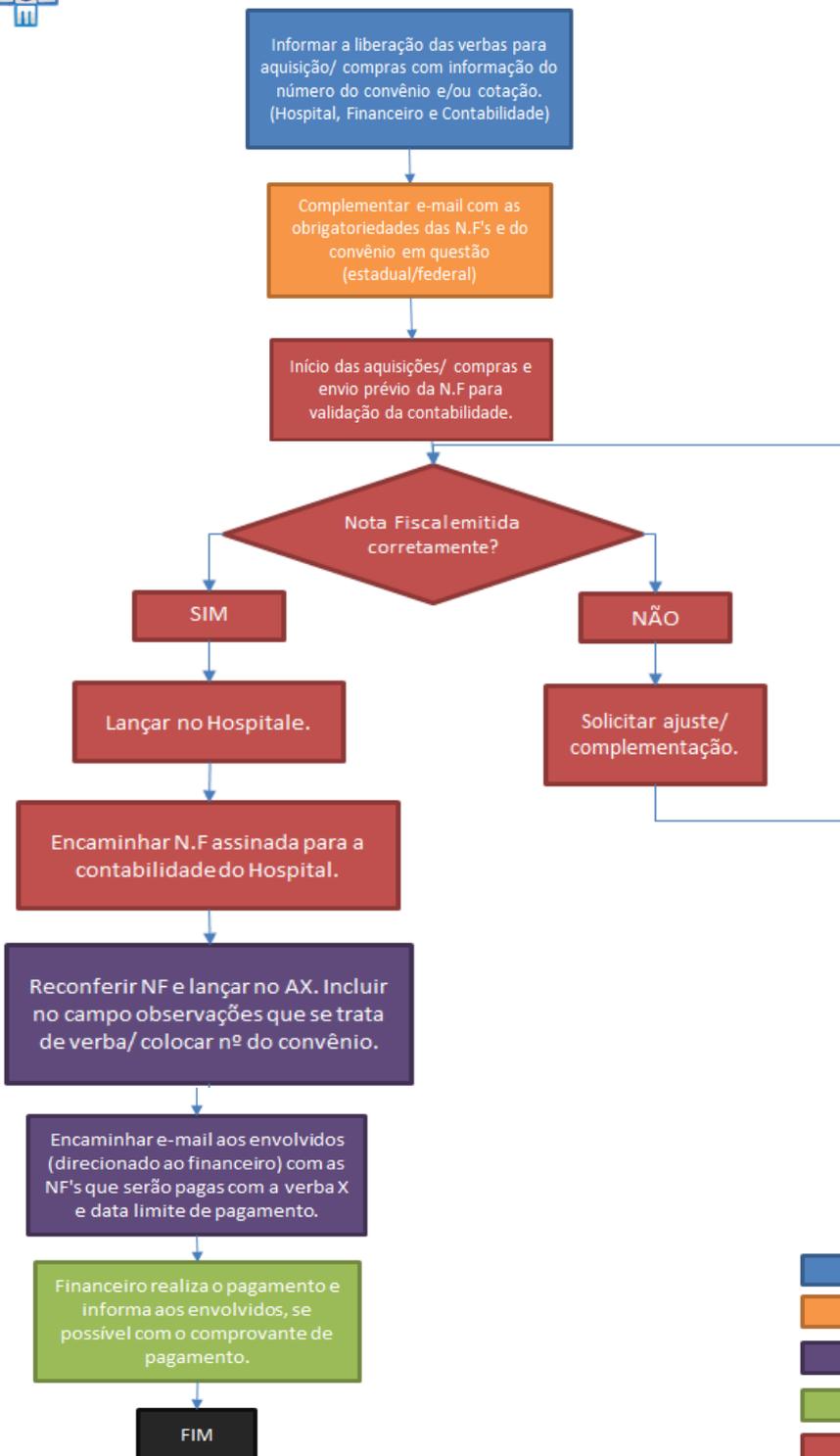
- As Ordens de Compra deverão ser enviadas pela filiais, solicitando faturamento da NF para o CNPJ da Matriz (60.194.990/0001-78), com endereço e demais informações da matriz
 - Nos dados adicionais da NF incluir nº Convênio, nº da Cotação Prévia e nº CNES.
 - Importante também conter nos dados adicionais as informações da entrega para o endereço da filial e constar os dados bancários do fornecedor para OBTV.
 - Caso o equipamento/material seja adquirido para entrega futura, esta informação deve constar na nota fiscal em natureza de operação (que deve ser Simples Faturamento de Venda para Entrega Futura) e no CFOP (5922 para fornecedores do mesmo estado e 6922 para fora do estado).
 - Quando o equipamento for entregue deve ser emitida uma nota de simples remessa com o mesmo valor da primeira nota e mencionar nas informações complementares que se trata de remessa de nota anterior (discriminar número da NF), além disto a natureza de operação deve ser Venda - Entrega Futura e o CFOP 5117 (para dentro do estado) ou 6117 (para fora do estado).
- Portaria 424 de 30.12.2016 - § 8º Na hipótese de inexistência de execução financeira após 180 (cento e oitenta) dias da liberação da primeira parcela o instrumento deverá ser rescindido.*

LEGENDA

- R.I - Relações Institucionais
- Unidade/Filial

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXX.000
		Data de Emissão: 00/00/0000
TÍTULO:		Data de Revisão: 00/00/0000
		Revisão Nº 00

Processo de Pagamento de Notas Fiscais | Após Liberação do Recurso



	Assuntos Governamentais
	Contabilidade IPMMI
	Contabilidade Hospital
	Financeiro
	Compras do Hospital