

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
3.	RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	2
4.	MACROFLUXO DE COMPRAS	3
5.	DEFINIÇÕES GERAIS.....	3
6.	QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES.....	21
7.	PROCESSO DE MATERIAIS.....	22
8.	CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS	23
9.	RECEBIMENTO DE MATERIAIS.....	31
10.	REGISTRO DE NOTAS FISCAIS.....	37
11.	AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES	38
12.	ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS	39
13.	DISPENSAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	45
14.	CONTROLE DOS ESTOQUES	45
15.	PLANO DE CONTINGÊNCIA	48
16.	EMPRÉSTIMO	50
17.	DEVOLUÇÃO AO ESTOQUE	51
18.	INVENTÁRIO FÍSICO	52

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo desta política é determinar as diretrizes para realização do processo de aquisição de bens, prestação de serviços, por meio de processos de compras e controles de estoques, estabelecimento de convênios, contratos, acordos comerciais e parcerias, a fim de assegurar a consistência com as necessidades de prestação de contas, em conformidade com as legislações aplicáveis, costumes, confiabilidade da imagem e marca do HCP gestão. As atividades doravante denominadas por COMPRAS, e CONTROLES DE ESTOQUES, devem ser regidas pelos princípios da moralidade, probidade, impessoalidade, isonomia, equidade, e pela busca permanente de qualidade, durabilidade e economia, bem como pelo respeito de sua adequação aos objetivos de uso, e ainda, para atender os solicitantes.

Esta política aplica-se a todas as unidades do HCP gestão.

Desta política podem derivar procedimentos específicos que determinem e padronizem atividades e fluxo operacionais.

2. OBJETIVOS

Descrever as instruções e normas gerais das atividades específicas de Compras e estoques para processos aquisitivos e estocagem, visando à redução de custos, automatização, racionalização de processos, eficácia nas aquisições e contratações, recebimento, armazenamento e controles de materiais, bem como o cumprimento das questões técnicas e procedimentos legais vigentes.

A área de Suprimentos tem como objetivo atender as necessidades dos usuários através do estabelecimento de relações sólidas com fornecedores qualificados, armazenamento de produtos de forma segura, íntegra e sem desperdício, dispensação e controle dos materiais adquiridos e serviços contratados na busca constante por qualidade, eficiência, melhor custo, prazos e excelência no atendimento.

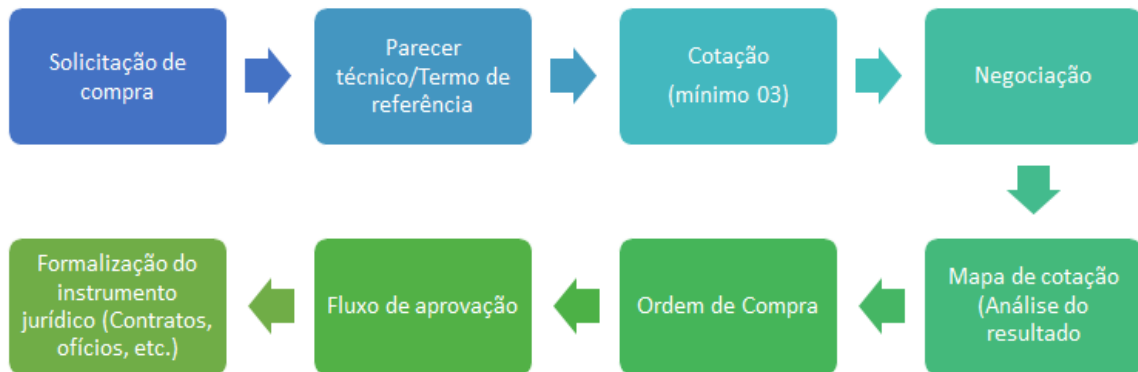
3. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

A responsabilidade pelo cumprimento desta política recai sobre a área de Suprimentos, sobre os coordenadores de cada área, e sobre todas as funções e cargos. Todos os colaboradores do HCP gestão obrigam-se a acatar e cumprir esta política.

Compete a Gerência de Suprimentos a elaboração, atualização, treinamento, distribuição e o cumprimento deste procedimento.

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 2 de 54

4. MACROFLUXO DE COMPRAS



5. DEFINIÇÕES GERAIS

5.1. Função de suprimentos

Garantir o abastecimento de materiais, produtos, bens e serviços das unidades administradas pelo HCP Gestão com recursos públicos provenientes de órgãos e entidades da Administração pública.

Manter os estoques adquiridos ou recebidos por doações bem acondicionados, armazenados e controlados de acordo com normas vigentes de materiais com a realização de inventários cíclicos e anuais.

Assegurar que o cumprimento das diretrizes estabelecidas promova a transparência, profissionalismo, excelência e adoção de melhores práticas de gestão em compras e materiais, respeitando-se as exigências, normas e compromissos legais e ou contratuais.

Manter as aquisições de materiais e contratações de serviços obrigatoriamente precedidas de avaliação obedecidas às disposições deste Manual e sempre se objetivando selecionar a proposta mais vantajosa em estrita conformidade com os princípios da legalidade, compliance, impessoalidade, moralidade, igualdade, economicidade e probidade, garantindo o caráter competitivo exigido para cada aquisição em consonância aos objetivos da SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER e seus Contratantes.

Descrição dos processos e normativas para o funcionamento das áreas de Compras e Materiais.

5.2. Processos de compra

Compras efetuadas com fornecedores pré-qualificados, homologados e cadastrados pela empresa ou por questões estratégicas atendendo as especificações técnicas, qualidade e custos. A prospecção de fornecedores deve ser realizada de forma planejada e continua através da análise de publicações especializadas, realização de visitas técnicas, pesquisa de mercado, referências e outras fontes para busca de empresas que possam atender as necessidades para aquisição de materiais e ou contratação de serviços. Podemos definir duas categorias de fornecedores:

BEM: Todo e qualquer material destinado ao uso e consumo, material de utilização direta, insumos, assim como aqueles destinados ao ativo permanente. Ex: materiais hospitalares, medicamentos, gêneros alimentícios (nutrição), equipamentos, utensílios, limpeza, higiene, investimentos etc.

SERVIÇOS: Todo e qualquer atividade correspondente à obrigação de fazer, inclusive obras de engenharia, serviços médicos, manutenção, com ou sem o fornecimento de materiais, cujo resultado vise a atender a uma necessidade do HCP Gestão. Ex: Prestação de serviços em geral de segurança, obras, manutenção, conservação, higiene, limpeza, engenharia predial, engenharia clínica, portaria, consultoria, especialidades médicas etc.

O procedimento de aquisição compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

1. Solicitação de compra;
2. Parecer técnico (Quando houver necessidade);
3. Cotação (mínimo 03);
4. Negociação;
5. Mapa de cotação;
6. Ordem de Compra;
7. Formalização do instrumento jurídico (Contratos, ofícios, etc.);

5.3. Solicitação de compras

A Solicitação de compras é um documento interno gerado pelo sistema de gestão MV para registro de uma necessidade de compras de um determinado material ou serviço e deve ser realizada de acordo com as situações abaixo:

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 4 de 54

- **Compra de itens de estoque** – Realizada exclusivamente pelo Setor de Materiais e aprovada pelo Coordenador de Compras.
- **Compras de itens não estoque - (CONSUMO)** – Realizada por qualquer usuário ou gestor e aprovada pelo Diretor da unidade.
- **Contratação de Serviços** – Realizada por qualquer usuário ou gestor e aprovada pelo Diretor da unidade.
- **Aquisição de bens permanentes (Investimentos)** – Realizada pelo gestor da área e aprovada pelo Contratante.

Após definir o tipo de compra o usuário deverá lançar a solicitação exclusivamente via sistemas contendo justificativas e informações necessárias para possibilitar a cotação e a aquisição/contratação.

Em caso de solicitação incompleta ou com alguma necessidade de ajuste o Supervisor de Compras devolverá a Solicitação por e-mail ao solicitante para as devidas correções.

Após o Usuário requisitante ajustar a solicitação, deverá devolver no prazo de até 02 dias úteis.

Não havendo devolução da solicitação corrigida no prazo acima previsto, a mesma será cancelada pelo Supervisor de Compras.

A solicitação de Compra e as cotações serão feitas nas datas estabelecidas no cronograma, com exceção a situações de urgências devidamente comprovadas de acordo com o que determina este procedimento.

Calendário de Solicitações das unidades:

CALENDARIO DE SOLICITAÇÕES		LEAD TIME DE COMPRAS		Fluxo de	
Elaborador:		TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:		MUSA FERREIRA			
Homologador:		SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 5 de 54	

			05 dias úteis		aprovações
UNIDADES	Data de lançamento da Solicitação aprovada	Data de recebimento das solicitações (Compras)	Início das cotações (Compras)	Prazo para geração das OCs (Compras)	Dia de aprovação das OCs (Data limite)
UPAE ARCORVERDE	30 e 01	1	1	4	5
UPAE BELO JARDIM	30 e 01	1	1	4	5
UPA IGARASSU	30 e 01	1	1	4	5
UPAE CARUARU	09 e 10	10	11	14	15
UPAE ARRUDA	19 e 20	20	21	26	30
UPAE PALMARES	30 e 01	1	1	4	5
HSS	09 e 10	10	11	14	15
HMR	24 e 25	25	25	30	1

A análise e aprovação da aquisição de novos produtos não rotineiros deverão ser previamente autorizadas pelo Gestor da área requisitante.

O usuário requisitante deverá observar se o material solicitado se trata de um produto novo (primeira compra). Neste caso a solicitação de Compra deverá ser antecedida de uma análise prévia e aprovação da gestão da unidade.

Os procedimentos de aquisições de bens e serviços serão iniciados com a Solicitação formal na qual serão observadas as especificações técnicas pertinentes, bem como os quantitativos a serem adquiridos em função do consumo, das obrigações contratuais e da expectativa de utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, bem como a previsão de **recursos**.

É de **responsabilidade do Diretor da unidade** aprovar as solicitações de acordo com o recurso orçamentário de cada unidade não podendo jamais ultrapassar o limite negociado com a Superintendência e Contratante.

5.4. Compra de itens de estoque

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 6 de 54

Refere-se às compras de materiais direcionadas para o estoque dos almoxarifados lotados nas unidades.

Os Almoxarifados ou Farmacêuticos de cada estoque realizarão as solicitações de compras no sistema separando as mesmas por espécies de acordo com as estimativas de consumo.

Espécie: Material de limpeza, medicamentos, MMH, Expedientes etc.

O Coordenador de compras irá extrair as solicitações, analisar e autorizar para seguir para o comprador.

O Comprador da carteira recebe as solicitações e inicia o processo de cotação no mercado através da plataforma eletrônica ou cotações convencionais através da busca de fornecedores no mercado.

O Comprador deverá observar se o cadastro de materiais possui as informações necessárias, desenhos, escopos etc., caso contrário, deverá entrar em contato com o usuário para solicitar complementação das informações. O Solicitante terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar as correções e devolver a Solicitação.

O Comprador deverá aguardar até 48 horas para o retorno das cotações. Após recebimento o Comprador irá analisar as propostas e montar o **Mapa de cotações**.

Mapa de cotação – planilha comparativa de preços entre os fornecedores cotados gerada pelo sistema e Comprador para análise da melhor proposta.

Com base nas informações do **Mapa de cotação** o comprador irá selecionar a melhor oferta de acordo com o item 5 deste procedimento.

Em seguida o Comprador deverá emitir a **Ordem de Compra** e aguardar aprovação conforme fluxo vigente de aprovações.

Após aprovação, a Ordem de Compra ficará disponível no Portal para o fornecedor efetuar o resgate ou deverá ser enviada manualmente por e-mail pelo Comprador.

Caso o comprador não consiga concluir a solicitação de compras total ou parcial, ele deverá informar ao Almoxarife solicitante por e-mail e definir se ele irá dar continuidade a mesma solicitação ou iniciar um novo processo.

Em casos de não aprovação da Ordem de Compra (ordem rejeitada ou cancelada), o Comprador deverá comunicar ao Almoxarife solicitante.

5.5. Compra de itens não estoque – consumo imediato

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 7 de 54

Referem-se a compras diversos produtos realizados por qualquer usuário elegível para consumo direto com aprovação da **Diretoria da unidade**.

Ex: Acessórios, alguns insumos assistenciais, utensílios diversos, etc.

Quando necessário o requisitante deverá enviar a solicitação de cadastro dos itens e após o item cadastrado o mesmo realizará a solicitação de compras com todas as informações técnicas necessárias para que o Comprador possa conduzir as cotações e efetuar a aquisição do item de forma satisfatória.

5.6. Contratação de serviços

Para Contratação de **serviços** o solicitante deverá disponibilizar o **TE-Termo de Especificação** para serviços regidos por contratos e **escopo** para serviços eventuais. O termo de especificação bem feito é premissa essencial para contratação.

O detalhamento do serviço ou item não deve direcionar a nenhum fornecedor específico quando se tratar de possibilidade de concorrência (não exclusividade) e deverá ser escrito de forma que os compradores possam realizar a comparação entre as propostas.

A proposta vencedora para realização de serviços será remetida para validação do solicitante, evitando contratações que não atendam a necessidade da unidade.

O Termo de Especificação deverá ser enviado aos fornecedores ofertantes do serviço no **site do HCP Gestão**.

O fornecedor ou prestador de serviço que deseje participar das cotações deverá enviar proposta para o **Setor de Compras**.

Nenhuma aquisição de bens e serviços será realizada sem que obedeça ao padrão técnico estabelecido neste procedimento.

A análise da proposta feita pelo Comprador e solicitante, deverá ser de forma ampla observando todos os detalhes de preço, quantidade, prazos, quantidade de colaboradores, dimensões, unidades de medida, volumes, etc.

No caso de Serviços o solicitante deverá ser bastante cauteloso nas descrições contidas no campo de especificações. Textos incompletos ou sem dados complementares serão devolvidos pelo comprador para o usuário.

Caso o Cadastro da especificação do serviço não esteja completo com as informações necessárias, o Comprador deverá solicitar ajuste ou alteração a Central de Cadastros.

O Coordenador de Compras deverá analisar a TE e Solicitação de Compras validando ou devolvendo para retificação. Caso necessite de retificação, o documento deverá retornar para o solicitante com as devidas observações. Caso seja aprovada deverá seguir os trâmites deste procedimento.

5.7. Centralização das compras

As Compras de materiais e serviços são centralizadas e realizadas exclusivamente pelo Setor de Compras. Todas as cotações deverão ser enviadas pelos fornecedores para o Setor de Compras sendo vedado a qualquer usuário cotar e receber propostas em seu nome.

O processo de compras deverá ocorrer através de Sistema informatizado de gestão (MV), sendo vedada a realização por qualquer outro meio manual.

As aquisições não serão sigilosas, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo da proposta de preços e os documentos de habilitação até o momento da negociação.

A proposta de preço poderá ser apresentada pelos fornecedores por e-mail, envelopes lacrados ou plataforma eletrônica.

Ordenadas às propostas o Comprador deverá proceder a análise da habilitação daquele que tiver apresentado a melhor condição.

Se a oferta não for aceitável ou se o interessado não atender as exigências mínimas necessárias, o Comprador deverá examinar a proposta subsequente e assim sucessivamente, segundo a ordem de classificação até que declare o vencedor.

Em qualquer modalidade de aquisição o Comprador poderá negociar até que seja obtido o melhor preço final e ou condição de fornecimento.

5.8. Aquisição de bens permanentes (investimentos)

A aquisição de materiais não definidos como insumos diretos e de bens e equipamentos destinados à manutenção ou intervenção da infraestrutura da Unidade, deverá ser submetida à apreciação e aprovação do CONTRATANTE com a indicação de um Plano de Investimento de acordo com o Fluxo de investimentos (ANEXO 3).

A solicitação para aquisição de investimento inicialmente é feita pelo Gestor da área e aprovada pelo Diretor da unidade.

O Requiritante abre via sistema a solicitação e envia parecer técnico para o Coordenador de Compras.

O Coordenador de Compras recebe a documentação probatória (Parecer técnico e Solicitação de compras), verifica se realmente trata-se de um investimento e inicia o processo de cotações.

Caso haja alguma irregularidade percebida ou não se trate de um investimento, o Coordenador de Compras deverá retornar todo processo para o requisitante ou seguir como uma compra de rotina.

Sendo um investimento e de posse das propostas ele deverá enviar todo processo para o Analista de Compras;

Analista de Compras alimenta planilha de monitoramento e envia cópia digital e física do processo para o solicitante elaborar o ofício.

O Solicitante ou gestor da unidade prepara o ofício e imprime em duas vias. O documento deverá conter data, carimbo e assinatura do Gestor da Unidade.

Tais ofícios poderão ser:

Solicitação para aquisição;

Solicitação de aquisição e entrega pelo contratante;

Solicitação de recursos para aquisição;

O Solicitante deverá enviar o Ofício em duas vias e todo processo para o respectivo Contratante (SES ou Prefeitura).

A segunda via do Ofício deverá retornar protocolada para o solicitante da unidade.

O Solicitante deverá informar ao Analista de Compras o número do protocolo e do Ofício.

A continuidade do processo de aquisição ocorrerá apenas quando houver a devolutiva da solicitação de aquisição com as aprovações dos responsáveis pelo CONTRATANTE, de acordo com as cláusulas contratuais pertinentes e a disponibilidade de aporte de recursos garantidos através de empenho e termos aditivos próprios, integrando ao patrimônio da CONTRATANTE.

O Solicitante ou Gestor da Unidade fica responsável em cobrar o retorno diretamente com os Contratantes.

Após recebimento de resposta do contratante pelo gestor da unidade sendo ele negativo, o gestor da unidade deverá informar ao analista de Compras para o encerramento da solicitação.

Sendo a resposta da solicitação positiva o Solicitante deverá enviar toda documentação para o Analista de Compras, para que o processo siga os trâmites de Compras deste procedimento.

Quando se tratar de aquisição de bens permanentes a permissão do uso de bens móveis deverá ser assegurada através da celebração de termos de permissão de uso (**registro de patrimônio**), sendo responsabilidade de o CONTRANTE efetuar o registro.

É de responsabilidade de a CONTRATADA administrar os bens móveis em conformidade como o disposto nos respectivos termos de permissão e uso até sua restituição ao Poder Público (CONTRATANTE).

O Analista de Compras deverá arquivar toda documentação após conclusão de todo processo.

5.9. Cotação e negociação

A estratégia de compras adotada será realizada na criticidade dos itens a serem adquiridos, disponibilidade orçamentária, condições para obtenção do produto, racionalização do processo de compras, redução dos índices de desabastecimento ou de estoques excessivos e aquisição por menores preços de acordo com a qualidade especificada.

As cotações são realizadas preferencialmente de **forma eletrônica** através das plataformas existentes que irão garantir a agilidade, otimização e comunicação rápida, eficiente, eficaz, imparcial, transparente com os fornecedores cadastrados no sistema.

Os Compradores deverão buscar no mercado **no mínimo 03 (três) cotações** de fornecedores distintos, sendo que para os casos com **menos de 03 (três) cotações**, o comprador deverá justificar por meio de nota explicativa resultante das tentativas de cotação, anexar uma carta de exclusividade ou justificativa técnica da área solicitante e para os casos de **Serviço** mencionar sobre a publicação no **site e/ou redes sociais do HCP Gestão**.

A solicitação das cotações deverá ser enviada aos fornecedores habilitados para fornecer os itens a serem adquiridos ou direcionados para um único fornecedor quando se tratar de exclusivos, únicos com justificativa técnica e ou contratos negociados previamente.

O **Comprador** deverá incluir na Solicitação de Cotação as seguintes informações:

- Como deverá ser enviada/recebida;
- Descrição do material ou serviço;
- Prazo de retorno da cotação;

- Especificações técnicas se forem o caso.

O fornecedor deverá incluir na cotação as seguintes informações:

- Preço + impostos;
- Prazo de entrega;
- Incluir especificação técnica, unidades de venda;
- Tipo de Frete
- Forma de pagamento;
- Prazo de validade da proposta

5.10. Negociação comercial

O Processo de aquisição deverá ser pautado nos seguintes requisitos:

- Aquisição por um valor mais econômico (Menor preço do cotado);
- Qualidade, durabilidade;
- Celeridade no processo de compras;
- Disponibilidade;
- Registro de Saving pelo Comprador (ganho);

O Comprador no momento da negociação deverá analisar outros requisitos que possam afetar a decisão de compras e escolha do fornecedor, sendo o preço, qualidade e prazos de pagamento e entrega critérios prioritários para escolha.

Outros pontos importantes para análise do comprador:

- Fatores pós-venda (Atendimento)
- Condições de reajustes dos preços ofertados
- Garantias contratuais e suas extensões
- Critérios de inspeção e garantia de qualidade
- Custo do transporte (frete)
- Custo de embalagem
- Capacidade produtiva e atendimento pelo fornecedor
- Relacionamento com a organização (atendimento)

Quando tratar-se de fornecedor exclusivo ou compra através de contrato já negociado anteriormente não se faz necessário outras cotações e consulta para os fornecedores a cada compra. O Comprador deverá fazer a geração direta da Ordem de Compra durante a vigência do contrato de acordo com os termos e condições pactuadas.

O Comprador deverá negociar sempre prazos adequados de entrega e pagamento. Sendo a opção faturada a ideal.

Nos casos de pagamentos à vista, esta condição deverá ser analisada pelo Coordenador de Compras e Financeiro para avaliar o recurso existente naquele momento.

O Comprador deverá garantir que não haja outra opção no momento para faturamento dentro da melhor condição de preço.

5.11. Ordem de compra

A aprovação da Ordem de Compra será feita de acordo com os limites e responsabilidades estabelecidas. Eventuais necessidades de **alteração** (referente ao valor, quantidade, produto, rejeitar ou alterar valor), não poderão ser realizadas pelo Aprovador, devendo ser remetida novamente para o Comprador proceder as modificações necessárias e posterior reenvio ao aprovador.

A Ordem de Compra autorizada emitida pelo sistema é o documento que formaliza a negociação estabelecida entre a gestão e o fornecedor e não pode ser alterada ou cancelada após aprovação sem que haja uma justificativa no próprio sistema e o Coordenador de Compras informado.

Caso a ordem de compra não seja gerada conforme calendário de abastecimento o Comprador deverá informar por e-mail ao Almoxarife e ou solicitante o motivo do processo ainda permanecer em aberto, podendo informar um novo prazo para conclusão.

5.12. Fluxo de ordem de compra

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 13 de 54



5.13. Compra emergencial

A compra emergencial para serviços e materiais só poderá ser realizada com prévia justificativa e aprovação da gestão da unidade, considerando a inexistência de material no estoque com imediata necessidade de utilização e situações que possam ocasionar prejuízos ou o comprometimento do trabalho, serviço, estrutura física predial da unidade com riscos de acidentes ou procedimentos para atendimento a pacientes.

Quando aprovada a compra emergencial, o Setor de Compras deverá analisar o tipo de emergência e negociar com o usuário requisitante o prazo para atendimento.

Compras emergenciais podem caracterizar falta de planejamento, redução do tempo entre cotações podendo levar o Comprador a busca de itens mais caros no mercado, perda de fornecedores que não conseguiram visualizar as ofertas no sistema ou tempo para envio das propostas, etc.

Quando a compra foi realmente caracterizada como urgente o solicitante deverá enviar e-mail e ligar para o Comprador para que o tema seja tratado como prioridade absoluta.

5.14. Homologações de fornecedores (Restrição de cotações)

Homologação técnica – É definida pelo requisitante com base em características técnicas e operacionais do produto, serviço ou fornecedor e sua aprovação deve ser feita pelo solicitante.

Homologação comercial – É definida pelo Coordenador de Compras por fatores comerciais que impeçam a realização de 03 cotações pela exclusividade do material ou serviço e fabricantes.

Para estes casos será necessária uma nota explicativa justificando de forma clara o motivo e sua aprovação deve ser feita formalmente pela Coordenador de Compras, observando que o fornecedor seja o detentor do registro de exclusividade do material ou serviço, não haja opções de representantes, distribuidores e ou similares para que nenhum outro processo de cotação seja necessário.

Importante para os próximos pedidos que o Comprador e requisitante busquem alternativas como materiais similares no mercado.

Validade da homologação - As Homologações por e-mail ou carta de exclusividade são válidas por 1 (hum) ano e após este período uma nova pesquisa no mercado deverá ser realizada pelo Comprador.

Arquivo – O Comprador deverá anexar a homologação junto a Ordem de Compra.

5.15. Arquivo de documentação de compras

Os processos de compras devem permanecer arquivados eletronicamente ou fisicamente por um período de 5 (cinco) anos a contar da data de emissão da Ordem de Compra de acordo com a legislação vigente.

5.16. Condições de pagamento

O comprador deverá buscar sempre a melhor condição máxima de pagamento no ato da negociação, sendo sempre a melhor opção a faturada. .

Comprador deverá orientar sempre o fornecedor sobre a observar os dias de pagamento através de transferência bancária ou boleto. Caso estes dias caiam nos finais de semana e feriado o pagamento será deslocado para o próximo dia útil.

5.17. Compras efetuadas sem ordem de compra

O Usuário requisitante não poderá realizar nenhuma compra de materiais ou serviços sem o envolvimento direto da área de Suprimentos e o Almojarife não poderá receber nenhum material sem que haja uma **Ordem de Compra** devidamente aprovada, salvo os itens provenientes de contratos.

Havendo algum tipo de irregularidade o Almojarife deverá acionar imediatamente o Comprador responsável e o Coordenador de Estoques.

O Usuário requisitante não poderá iniciar nenhum Serviço sem que todo processo de aquisição referente a este procedimento seja realizado e concluído via Ordem de Compra aprovada e em alguns casos com o **Contrato** cancelado pelo Setor Jurídico e assinado pela Superintendência.

Caso ocorra que algum serviço seja iniciado sem validação por Ordem Compra e acobertado se necessário por um contrato assinado, o Setor de Compras não dará continuidade ao processo sem que haja uma autorização formal da Superintendência.

5.18. Follow de ordens de compra e pagamentos à vista

Solicitação de Compras – Assistente Adm Compras deverá extrair do sistema (portal) as Solicitações emitidas e acompanhar junto aos Compradores o prazo para emissão das Ordens de Compra.

Ordem de Compra - O Assistente Adm de Compras deverá extrair no sistema o relatório de Ordens de Compra pendentes e iniciar análise e cobrança junto ao Comprador e Fornecedor.

Todo contato do fornecedor para cobrança de Ordens de compra, pendências de entrega, notas fiscais incorretas etc., deverá ser realizado pelo Assistente Adm de Compras.

Acompanhamento de pagamento de fornecedor à vista – O Assistente Adm de Compras deverá emitir um relatório de saldo de adiantamento e cobrar dos fornecedores a entrega do material e Nota Fiscal de acordo com as informações da Ordem de Compra.

Verificar no sistema se a Ordem de Compra foi efetivamente entregue e cobrar do Financeiro a baixa do saldo.

Acompanhamento das Notas Fiscais vencidas de todas as unidades através de planilha enviada pelo Financeiro para solicitar pagamento de acordo com a necessidade de entrega.

O Assistente Adm de Compras quando não conseguir resolver a pendência, deverá informar por e-mail o motivo para que outras ações sejam tomadas pela Gerência de Suprimentos, Financeiro e Setor Jurídico.

5.19. Elaboração de contratos

A elaboração de contrato para fornecedor recorrente pode ser através de especialidade, exclusividade ou negociação comercial por prazo determinado limitado em 1 (hum) ano ou um prazo previamente negociado com a Superintendência, desde que o prazo não seja superior ao contrato da OS.

Após negociação concluída pelo Comprador e a definição do estabelecimento de contrato de prestação de serviço ou de compras, a formalização e gestão do contrato deverão ocorrer obedecendo-se as seguintes premissas:

- Apresentação de documentação comprobatória;
- Distribuição ao gestor do contrato de direitos e deveres das partes.
- Formalização do Contrato com o envolvimento da Assessoria Jurídica.

Os contratos podem ser:

- Variável: São aqueles que a demanda não está determinada, os itens ou serviços estão fechados por preço unitário. O gestor do contrato deve exercer controle e medição dos serviços realizados e aprovados. Ex: Exames, aluguel de ambulâncias, etc.
- Fixo: São contratos cujos valores são determinados por todo o período de vigência do contrato.
- Eventual: Serviços não rotineiros, que necessitam da elaboração de contrato formal, restringindo-se a execução de até 90 dias. Importante sempre consultar o Setor Jurídico.

5.20. Gestão de contratos

Para qualquer alteração de escopo em um contrato vigente o usuário solicitante deverá encaminhar justificativa para o gestor da unidade que irá providenciar o Termo de Aditamento ou redução

Em todas as renovações onde houver previsão de reajuste o gestor do contrato deverá avaliar as novas condições comerciais mesmo que no contrato haja cláusula com índice de referência para reajustes.

Havendo solicitação de aumento pelo fornecedor do contrato vigente seja por índice de reajuste ou renovação o Comprador deverá realizar uma nova pesquisa de preço para avaliação no mercado atual e negociar melhor opção. Se for necessário deverá ser feito um distrato para contratação de um novo fornecedor.

Durante a vigência de contratos com alocação de mão de obra, o Gestor do Contrato deverá manter os controles relacionados a: Necessidade de acompanhamento de profissional da Segurança do Trabalho durante a execução dos serviços e itens obrigatórios de Segurança do trabalho.

O Gestor do Contrato deverá exigir do fornecedor apresentação da documentação de regularidade do empregado e da empresa quando houver contrato com cessão de mão de obra por prazo superior a 03 meses, quando a:

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 17 de 54

- Listagem mensal dos funcionários alocados na unidade;
- Cópia autenticada da ficha de registro de empregados e alterações em contratos de funcionários; se não houver
- Alteração no mês, a empresa deverá emitir declaração;
- Cópia da guia GPS e correspondente comprovante de recolhimento INSS;
- Cópia do recolhimento GFIP – FGTS;
- Cópia dos espelhos de controle de frequência e jornada do mês;
- Cópia dos termos de rescisão de contrato ocorridos no mês, com comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Cópia de exames médicos admissionais e periódicos realizados – ASO;
- Declaração com indicação do Sindicato da(s) categoria(s).

A contratação de fornecedores para a execução de serviços com cessão de mão de obra ocorrerá apenas para aqueles que cumpram os requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho em conformidade com a legislação vigente, bem como a apresentação de licenças, certidões e outras documentações comprobatórias a serem exigidas de acordo com o serviço a ser realizado. Durante a execução dos serviços será exigido o uso de equipamento de proteção individual (EPI) e/ou o uso de equipamento de proteção coletiva adequada para mitigação de riscos e promoção da segurança.

O Gestor do Contrato é responsável por realizar a gestão técnica e operacional do contrato e monitorar a execução do serviço contratado e as regras de segurança pré-estabelecida.

Mensalmente ou em outra periodicidade definida contratualmente o gestor do contrato deve acompanhar a execução e medição do serviço. Só após esta validação o usuário deverá autorizar a emissão da nota fiscal para posterior atesto da gestão responsável.

Os contratos deverão ser avaliados pelo gestor da área requisitante em formulário padronizado em periodicidade de acordo com a classificação de riscos e demais critérios estabelecidos.

O pagamento da nota fiscal do mês vigente estará condicionado a apresentação e fidedignidade dos documentos do mês anterior.

Não serão acatadas notas fiscais com reajustes ou multas não validados pela área responsável pela gestão do contrato.

Após aprovação do contrato uma cópia será enviada para o Fornecedor outra deverá ser entregue para o Gestor do Contrato.

O Assistente Jurídico deverá manter sob sua guarda cópia do processo digitalizado do contrato original e salvar em pasta específica disponibilizando para o Gerente de TI incluir no Portal da Transparência do HCP Gestão e em ferramenta específica de armazenamento de arquivos (Google Drive).

5.21. Encerramento do contrato

Até 03 meses antes do encerramento do contrato o gestor deverá avaliar a necessidade e continuidade, alteração ou distrato dos serviços contratados respeitando-se o tempo hábil necessário para realização da rescisão e prospecção de novos fornecedores.

Tipos de distrato:

Rescisão unilateral: Caso de encerramento, cujos prazos deverão seguir o estipulado em contrato, partindo-se de um prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data em que será finalizado, ressalvado motivos de força maior.

Término de contrato: Encerramento decorrente da data de validade.

Em qualquer circunstância deverá haver formalização através de carta de encerramento de contratos.

5.22. Central de cadastro

Todo cadastro de Fornecedores ou produtos deverá ser feito exclusivamente pela **Central de Cadastro.**

Os fornecedores poderão se cadastrar e tornar-se habilitado para o fornecimento de produtos ou serviços desde que atendas as obrigações, pré-requisitos e possua os documentos probatórios exigidos pelo HCP Gestão.

Os fornecedores deverão se cadastrar através do portal existente na gestão para fornecimento de materiais.

A escolha de um fornecedor baseia-se em critérios técnicos, comerciais, estratégicos, de qualidade, respeitando as necessidades e interesses da entidade.

A avaliação documental a ser apresentada pelo fornecedor deve incluir documentos probatórios de acordo com a natureza do objeto e ou serviço a ser comprado ou contratado:

- Cartão CNPJ;
- Certidão Negativa Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e FGTS;
- Contrato ou Estatuto Social e seus aditivos;

- Autorização de funcionamento (Quando necessário);
- Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária (Quando necessário);
- Certificados, licenças e outros documentos para comprovação da qualificação técnica;
- Cópia de identidade e CPF Cópia de identidade e CPF da pessoa (Sócio ou Procurador) que assinará o

Contrato de fornecimento ou prestação de serviços (Quando houver);

Caso o Contrato seja assinado por procuradores ou representantes comerciais deve ser entregue uma procuração com poderes para assinar Contratos outorgada pelos Sócios ou Diretores da empresa com prazo de validade.

Todos os fornecedores deverão respeitar as legislações sanitárias vigentes no país e exigências para cada espécie de produto.

Com base nas legislações Federal, Estadual e Municipal, serão exigidas dos Fornecedores de Medicamentos e Materiais Médicos as documentações de habilitação técnica especificada abaixo:

Alvará Sanitário;

Autorização de funcionamento;

Autorização especial de funcionamento (Medicamentos sujeitos a controle especial);

Certificação de responsabilidade técnica;

Obs.: Toda documentação necessária, deverá ser enviada digitalizada eletronicamente.

5.23. Cadastro de fornecedores

O Fornecedor que estiver o cadastro validado e aprovado passará a fazer parte do banco de dados da gestão.

A Rotina de cadastro de fornecedores no sistema de gestão permite registrar e manter os dados do fornecedor decorrente de inclusão, alteração e atualização, sendo realizado de forma centralizada de acordo com as informações previamente coletadas. O cadastro do fornecedor permitirá a vinculação do produto, fornecedor e conta contábil.

O preenchimento completo do cadastro é importante para utilização dos dados em outras rotinas do sistema, bem como para manutenção dos controles relativos aos campos obrigatórios a serem contemplados no cadastro.

A solicitação de cadastro de fornecedores deverá ser enviada pelo comprador para **Central de Cadastro** no e-mail cadastro@hcpgestao.org.br.

O cadastro do fornecedor deverá ocorrer em até 1 (hum) dia útil, a contar da data de recebimento da solicitação.

6. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

A qualificação de fornecedores tem como objetivo monitorar o desempenho dos fornecedores conforme os critérios estabelecidos a fim de garantir a qualidade e a regularidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.

Os principais critérios e itens de controle devem ser:

Pontualidade no atendimento – Percentual de entregas realizadas no prazo e quantidade pactuados na Ordem de Compra;

Condições da entrega – Serão avaliados os pedidos transportados e entregues na quantidade certa de acordo com as Ordens de Compra.

Condição dos veículos – Os veículos utilizados para entrega devem está em boas condições de uso.

Avaliação documental – Apresentação de documentos probatórios exigidos: Apresentação de nota fiscal e outros documentos exigidos, como: número de lote, data de fabricação, data de validade, marca do produto (caso seja necessário).

Para as Notas Fiscais provenientes de contratos de fornecimento de produtos as mesmas deverão ser emitidas obrigatoriamente na mesma competência do fornecimento dos produtos.

Para as notas de prestação de serviço deve constar no corpo do documento fiscal a competência correspondente a execução do serviço. A data das notas posteriores caso seja um contrato mensal não poderá ser repetida, sendo sempre o dia posterior.

Ex:

1ª Nota – De 21/10/2020 à 21/11/2020

2ª Nota – De 22/11/2020 à 22/12/2020

Os fornecedores devem ser previamente informados de forma transparente sobre os critérios de avaliação aos quais serão submetidos, contribuindo para uma relação de confiança entre as partes.

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 21 de 54

6.1. Avaliação do desempenho do fornecedor

Sempre que possível os fornecedores deverão ser avaliados pelo Coordenador de Compras para analisar a capacidade do mesmo de prover produtos ou serviços dentro dos requisitos exigidos no nosso processo de qualidade, exigência e Política vigente.

Caso entenda que um determinado fornecedor não esteja atendendo os pré-requisitos o Setor de Compras poderá solicitar o bloqueio parcial ou permanente do mesmo, efetuando registro em relatório próprio.

7. PROCESSOS DE MATERIAIS

7.1. Cadastro de materiais

O usuário solicitante ou Almojarifado envia e-mail com o item a ser cadastrado no sistema para **Central de Cadastro** com as seguintes informações e exemplos:

TÍTULO DO E-MAIL: Cadastro de Material de Manutenção para a Unidade Belo Jardim

DESCRIÇÃO DO PRODUTO: TINTA ACRILICA FOSCA BRANCA

UNIDADE: 3,6 LITROS

UTILIZAÇÃO: O ITEM SERÁ UTILIZADO PARA PINTURA DA ÁREA DE DIAGNOSE DO HOSPITAL DA MULHER.

O Analista de Suprimentos avalia a espécie, classe e subclasse do material a ser cadastrado realiza o cadastro nos sistemas.

Em caso de descrições incompletas ou incompreensíveis, o Analista de Suprimentos responsável pela Central de Cadastro deverá devolver o e-mail, solicitando as correções e complementos da descrição que deverão ser respondidos no prazo estabelecido para cadastramento da unidade em questão.

Após realização do cadastro informa o código do material ao Solicitante.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

8.1. Padronização

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 22 de 54

A Padronização delimita a viabilidade técnica e econômica dos produtos mantidos em estoque, aumenta o controle para aquisição programada e rotineira, bem como a prescrição dos medicamentos e uso de acordo com o perfil de atendimento da unidade.

Produtos não padronizados são aqueles de uso eventual e não controlados por estoque, devendo ser atendido com agilidade para uma demanda específica, desde que não haja produto semelhante para substituição.

A primeira classificação dos materiais refere-se à aglutinação por características semelhantes, obedecendo a seguinte hierarquia, sendo a espécie a de maior e a subclasse a de menor hierarquia.

De acordo com os critérios e classificações a ser atribuída aos materiais, a classificação é feita em conjunto pela Central de Cadastro, Contabilidade e Farmácia.

Padronizar é um meio de assegurar qualidade e normalmente resulta também em redução de custos.

Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados nas unidades. Por consequência, resulta em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos Estoques e em diminuição dos custos de estocagem, tais como o custo do armazenamento físico (área ocupada, instalações etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito da Gestão, facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador)
- Características Físicas
- Identificação Auxiliar (descrição complementar)

a) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item, importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

Cuidados na formação de Nome Básico

1. Não utilizar palavras no plural, tais como: Cadernos, Lâmpadas, Tubos, Barras;
2. Não usar palavras genéricas: Conexão (Nome Básico: cotovelo);
3. Não usar gírias ou regionalismos: Jabá (Nome Básico: carne seca).
4. Não usar marcas de produtos: Bombril (Nome Básico: esponja de aço), Isopor (Nome Básico: poliestireno), band-aid (Nome Básico: curativo adesivo).
5. Não usar palavras estrangeiras: Drive (Nome Básico: unidade de disco).
6. Não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação: Pacote de arroz (Nome Básico: arroz), tubo de cola (Nome Básico: cola), Caixa de grampo (Nome Básico: grampo).

b) **Nome Modificador**

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo Nome Básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- Aplicação do material - CADERNO, brochura;
- Composição do material - TUBO, aço galvanizado;
- Tipo de material - BARRA, chata;

c) **Características Físicas**

Trata-se das informações detalhadas referentes às propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

- Peso
- Cor
- Dimensão
- Resistência

- Voltagem
- Composição
- Volume
- Capacidade
- Densidade

Ex: TUBO DE ACO GALVANIZADO 4MM

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

d) Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, litro, unidade, etc.);
- Tipo de apresentação (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

e) Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material.

Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, assim como para a padronização, define-se que a solicitação de cadastro sempre apresente:

- Letras Maiúsculas: Para a nomenclatura do item;
- Ausência de caracteres de acentuação;
- Número máximo de 60 caracteres por nomenclatura.
- Unidade de Medida padrão do item;
- Forma de apresentação desejada.

No caso de as especificações do produto superarem os 60 caracteres permitidos o restante de suas especificações deverá ser registrado no campo de observação da solicitação de compras.

A classificação dos itens cadastrados está dividida em espécies que correspondem ao Manual de Prestação de Contas e é informada pelo setor de contabilidade, que por sua vez são subdivididas em classes e essas em subclasses, informadas pelo setor de suprimentos.

Os itens que são classificados como investimento precisam obrigatoriamente serem autorizados pelo Secretaria de Saúde reguladora da unidade.

As espécies dos materiais são vinculadas a seus estoques de destino de acordo com o tipo do produto, abaixo segue a tabela de separação espécie por estoque para maior entendimento:

ESTOQUE ALMOXARIFADO GERAL	ESTOQUE/SUB ESTOQUE NUTRIÇÃO	ESTOQUE CAF
MATERIAL EXPEDIENTE	GENEROS ALIMENTICIOS	MEDICAMENTOS
MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	MATERIAIS/GEN ALIMENTICIOS	MATERIAIS DESCARTAVEIS E PENSOS
TECIDOS E FARDAMENTOS	GLP	GASES MEDICINAIS
OUTRAS DESPESAS COM MATERIAIS DIVERSOS		DIETAS INDUSTRIALIZADAS
MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES		OUTRAS DESPESAS COM ISSUMOSASSISTENCIAIS
MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA		
MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIARIO		
OUTRAS DESPESAS COM MATERIAIS DE MANUTENCAO		
INVESTIMENTO/MAQUINAS E EQUIPAMENTOS		
INVESTIMENTOS/MOVEIS E UTENSILIOS		
INVESTIMENTOS/OBRAS E CONSTRUÇÃO		

SUB ESTOQUE DE HIGIENIZAÇÃO	SUB ESTOQUE DE MANUTENÇÃO
MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES
	MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
	MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIARIO
	OUTRAS DESPESAS COM MATERIAIS DE MANUTENCAO

Determinação, identificação, especificação e descrição do material – Além da descrição para cada material é atribuído um código numérico identificador. Os produtos terão sua vinculação a uma unidade de medida (grama, ampola, unidade, etc.) Indicação de controle de lote, validade, série e outros atributos se determinados para controle pelo sistema.

8.1.1. Padronização, classificação e especificação de materiais

O Cadastro do produto no sistema de gestão atende as seguintes associações:

- Espécie, Classe, Sub Classe
- Unidade padrão
- Estoque (CAF, Farmácia Central, Almojarifado Geral)
- Bloqueio do produto
- Atualização Curva ABC
- Especificações gerais e detalhadas
- Controle de lote e validade

- Classificação XYZ e ABC
- Dias para reposição do estoque
- Quantidade mínima e máxima do produto em estoque
- Ponto de pedido
- Tipo de Saída (Saída para paciente, Saída para Setor, Transferência entre estoques)
- Alocação Custo Direto x Procedimento

Sendo:

Sub Classe	Associação ao produto
Classe	Associação ao produto
Espécie	Associação ao grupo de estoque. Exemplos: Medicamentos, Material Expediente, Material/Gêneros Alimentícios.

Os critérios relevantes a serem monitorados e que irão auxiliar na gestão dos estoques serão definidos de acordo com a ESPÉCIE DO MATERIAL.

Os demais critérios para classificação de materiais determinarão a estratégia de Compras a ser adotada:

8.1.1.1. POR IMPORTÂNCIA OPERACIONAL

A Classificação XYZ avalia a importância qualitativa de relevância, o grau de criticidade ou de imprescindibilidade do item de material nas atividades desempenhadas pela organização.

As classes são assim definidas:

Pontuação	avaliação
Classe X	Materiais de baixa criticidade, cuja falta não implica na paralisação das atividades, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Itens de fácil aquisição no mercado.
Classe Y	Materiais que apresentam grau de criticidade intermediário, podendo, ainda, ser substituídos por outros com relativa facilidade.
Classe Z	Materiais de máxima criticidade, não podendo ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil sem acarretar prejuízos significativos.

8.1.1.2. Por importância financeira

Na classificação ABC os itens são classificados de acordo com sua importância financeira, através da identificação dos itens de maior representatividade financeira para

aquisição, devendo ser exercida uma gestão mais refinada sobre tais itens de acordo com os padrões quantitativos.

Pontuação	avaliação
Classe A	Itens de maior valor de demanda, em determinado período. 20 produtos com 70% de representatividade financeira por estoque.
Classe B	Itens de valor de demanda intermediário, 40 seguintes produtos com 71% a 90% de maior representatividade financeira por estoque.
Classe C	Itens de menor valor de demanda Demais produtos.

O relacionamento das classificações XYZ e ABC permite a configuração no sistema de gestão para estabelecimento dos padrões para geração de uma nova solicitação de compras, conforme quadro abaixo:

Classe	definição
Classe XA	Produtos de aplicação pouco importante, porém de um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado rígido).
Classe XB	Produtos de aplicação pouco importante e de cuidado normal com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado normal).
Classe XC	Produtos de aplicação pouco importante e de cuidado moderado com relação ao investimento total. (Pouco importante x Cuidado moderado).
Classe YA	Produtos de aplicação importante e que exigem um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado rígido).
Classe YB	Produtos de aplicação importante, mas de cuidado normal com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado normal).
Classe YC	Produtos de aplicação importante e de cuidado moderado com relação ao investimento total. (Importante x Cuidado moderado).
Classe ZA	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento da unidade, e que exigem um cuidado rígido com relação ao investimento total. (Muito Importante x Cuidado rígido).
Classe ZB	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento da unidade, mas de um cuidado normal com relação ao investimento total. (Muito Importante x Cuidado normal).
Classe ZC	Produtos de aplicação muito importante vitais para produção e o funcionamento do hospital, porém de um cuidado moderado com relação ao investimento total. Muito importante x Cuidado moderado).

Os produtos enquadrados nas classes XA, YA, ZA que requerem um controle rígido na alocação de recursos financeiros serão submetidos à avaliação do ponto de ressuprimento estabelecido como padrão para cada nova aquisição.

Para novos produtos, tal classificação dependerá do **histórico de consumo** para os 03 primeiros meses de **aquisição e consumo**.

Períodos de solicitação:

PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTROS			
UNIDADE	HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE	HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO	UPAE ARRUDA
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO	10 A 15	01 A 05	10 A 15
PERÍODO PARA CADASTRO	16 A 19	06 A 09	16 A 19

UNIDADE	UPAE ARCOVERDE	UPAE BELO JARDIM	UPAE CARUARU
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO	20 A 25	20 A 25	01 A 05
PERÍODO PARA CADASTRO	26 A 29	26 A 29	06 A 09

Obs.: Só serão atendidas solicitações fora do prazo em caso de urgência devidamente justificada e autorizada pelo gestor da área solicitante ou da Unidade.

As solicitações de cadastro deverão ser enviadas através de e-mail respeitando o calendário e apenas para itens que serão adquiridos até o mês subsequente ao cadastramento para que não haja acúmulo de cadastros no sistema ou cadastros sem utilização.

O prazo para realização do cadastro será de **até 48 horas** em dias úteis a partir do recebimento da solicitação.

Casos urgentes deverão ser analisados e tratados pela Supervisão.

Fechamento mensal de movimentações no estoque – os estoques terão seus fechamentos no 5º dia útil do mês subsequente.

Em casos de erros no cadastro (Nomenclatura e unidade de medida):

Na solicitação – O usuário solicitante deverá solicitar por e-mail a Central de Cadastro a correção;

Na Entrada do material – O solicitante deverá solicitar correção no cadastro e o processo de compras deverá ser todo refeito.

REPOSIÇÃO DE ESTOQUES

Todas as solicitações de Compras deverão ser feitas via sistema e respeitando os prazos do calendário estabelecido pelo setor de Compras da Gestão (Anexo 11.7). Elas deverão respeitar os seguintes parâmetros:

- Pôr a data máxima maior que 30 dias;
- Solicitar apenas para o estoque e itens que possui autorização.
- Todas as solicitações devem conter a justificativa da aquisição dos materiais solicitados;
- As solicitações deverão respeitar o tipo de apresentação do material (fardo, caixa, pacote, etc...)

Para definição do modo de operacionalização da reposição dos estoques seguiremos com os conceitos abaixo:

Tempo de reposição – Representa o intervalo de tempo entre a emissão da Ordem de Compra e o recebimento do material.

Ponto de pedido ou ponto de ressuprimento – Determina a quantidade de um determinado produto no estoque previsto para 45 dias, assegurando o consumo até o recebimento do material de acordo com o tempo de reposição definido.

Estoque mínimo de segurança – É o nível mínimo do estoque a ser mantido para assegurar que não haja eventuais rupturas nos níveis de estoque, decorrente de: atrasos no tempo de reposição, aumento do consumo, cancelamento de Ordem de Compra.

Estoque Máximo – É a quantidade máxima necessária do item em estoque.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Para realização de compras que atendam as demandas da área solicitante, faz-se necessário que seja relatado de forma adequada as especificações técnicas no cadastro de produtos ou serviços, critérios indispensáveis e relevantes que devem influenciar na avaliação e seleção dos fornecedores e decisão de compra.

Ex: Para Solicitação de Compras de EPI, além de ser identificado a necessidade do material, deve-se considerar o tipo adequado a ser comprado que atenda as exigências do grau de proteção de acordo com a avaliação do risco, a adequação ao uso e manutenção, padrões de desempenho e obrigatoriedade do certificado de aprovação, CA emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

A realização da compra deverá ser feita de forma racional, simplificada e com um melhor gerenciamento dos custos e níveis de estoque devidamente controlados através de inventários cíclicos ou anuais.

Para haver precisão da quantidade a ser comprada, deve-se ter acuracidade dos estoques através dos registros de entrada (Recebimento) e saída (Consumo) dos materiais e outras movimentações.

Qualquer erro neste controle poderá levar a compras desnecessárias e elevação no nível dos estoques ou faltas.

O Almojarife deverá acompanhar os níveis de estoque diariamente para assegurar que haja acuracidade e evitar o desabastecimento.

Nos casos em que haja um aumento na demanda do uso de algum material, o almojarife deverá rever o dimensionamento dos estoques e comunicar imediatamente ao Coordenador de Estoques.

O Coordenador de Estoques deverá identificar e comprovar as distorções e fazer nova parametrização nos níveis de consumo.

Para itens relacionados à compra para os estoques o controle deverá ser feito pelos almojarifes.

Quando a solicitação for decorrente de um item de consumo contínuo ou constante da relação de itens prioritários, a necessidade de compra será avaliada de acordo com o ponto de ressuprimento definido para **45 dias** de acordo com a classificação do produto e o prazo de entrega estabelecido e pactuado com o fornecedor.

9. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

A gestão de almojarifados, incluindo CAF, Nutrição e Almojarifado geral, tem como responsabilidade as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais, visando a minimização dos custos de armazenamento e a maximização da qualidade de atendimento aos clientes internos de acordo com as ações apresentadas abaixo:

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 31 de 54

conceito	definição
Minimizar custos de armazenamento	Aproveitamento do uso do espaço físico disponível Controle de perdas/roubos/furtos Controle de validade de produtos Controle da obsolescência.
Maximizar a qualidade do atendimento aos clientes internos	Assegurar a provisão do material certo, na quantidade e local corretos, no menor tempo possível, sempre que necessário.

Condição dos veículos – Os veículos contratados pelos fornecedores devem ser higienizados, isentos de odores estranhos, resíduos, pragas, contaminantes em geral, vazamentos evitando riscos de contaminação cruzada. Os Motoristas e os ajudantes deverão apresentar-se com vestuário adequado e devidamente identificados e fardados.

Para recebimento de gêneros alimentícios o Almojarife deverá efetuar um check-list do caminhão antes de liberar para recebimento. Havendo qualquer irregularidade neste processo o veículo será reprovado e o produto devolvido para o fornecedor. Importante que essa ação seja registrada para envio ao fornecedor sobre o motivo da devolução.

Os produtos para Saúde e determinados gêneros alimentícios devem ser transportados em temperatura dentro das especificações conforme abaixo:

Produto	Faixa de temperatura
TEMPERATURA AMBIENTE	Entre 15 °C e 30 °C
TERMOLÁBEIS	Entre 2°C e 20°C (NPT manipulada)
	Entre 2°C e 8°C (Medicamentos)
	Entre 0°C e 4°C (Carne)
	Entre 15 °C e 30 °C (Laticínio e frios)

9.1. Agendamento de entrega pelo fornecedor

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.

O controle do agendamento deverá ser feito pelo almoxarife respeitando os horários de recebimento dos estoques.

Benefícios do Agendamento:

- Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Estoque um funcionário possa programar o acompanhamento no recebimento;
- Uma programação dos funcionários do Estoque, tanto para organização das mercadorias evitando acúmulo de mercadorias em corredores aguardando armazenamento;
- O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos no calendário de distribuição, pois haverá uma programação.

Processo de Recebimento:

Os Almojarifes deverão efetuar o recebimento nos estoques conforme normatização deste procedimento.

O Almojarife deverá acompanhar todos os recebimentos sejam no almoxarifado ou em algum local designado.

Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Estoque.

São considerados documentos hábeis para recebimento:

Nota fiscal, termos de cessão, termo de doação, declaração de permuta, guia de remessa do material, guia de empréstimo.

No momento do recebimento o almojarife deverá:

- ✓ Verificar a Ordem de Compras referente a esta entrega e conferir se a nota fiscal foi emitida de acordo com o estipulado na mesma;
- ✓ Conferir se os itens faturados, os valores unitários e valor total, com as informações constantes na Ordem de Compras e receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Ordem de Compras.
- ✓ No caso de produtos com data de validade, conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima de seu vencimento;
- ✓ Para os medicamentos serão necessárias:
 - Forma farmacêutica, concentração;
 - Número do lote;

- Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;
 - Registro no Ministério da Saúde;
 - Qualidade da rotulagem;
 - Presença de umidade;
 - Condições de fechamento da embalagem;
 - Condições das caixas;
 - Temperatura.
- ✓ Para os alimentos serão necessários:
- Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
 - Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
 - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspectogeral;
 - Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.
- ✓ Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria.
- ✓ Caso não haja irregularidades a Nota deverá ser carimbada pelo Almoxarife com o carimbo de recebimento e lançada no sistema **no mesmo dia do recebimento:**
- Nos casos de a Nota fiscal apresentar desconto o mesmo deverá ser lançado na hora da entrada no sistema;
 - No caso de a Nota apresentar acréscimo o mesmo não poderá superar R\$ 0,10 (dez centavos) e o mesmo deverá ser lançado na hora da entrada no sistema;
 - No caso de a Nota Fiscal apresentar algum dado incorreto a mesma deverá ser devolvida ao fornecedor discriminando no verso da mesma o motivo de sua devolução;
- ✓ Os documentos enviados para pagamento devem ser anexados em ordem específica para facilitar sua conferência a conferência: Ordem de Compras Original, Nota Fiscal, Boleto ou dados Bancários e ou comprovante de pagamento (pagamento à vista), além da Nota Explicativa (quando houver).

OBS: Todas as informações referentes à entrega deverão ser lançadas pelo Almoхарife na planilha de acompanhamento para controle e as notas fiscais deverão ser escaneadas e arquivadas na pasta de mês da competência.

O documento deverá ser renomeado da seguinte forma:

Número da Ordem de Compra

Número da Nota Fiscal

Nome do Fornecedor

Ex: **OC XXX NF YYY FORNECEDOR ZZZ**

Obs.: Estas conferências são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a movimentação do produto e o pagamento ao fornecedor.

No caso de Entrega feita por Transportadora, o Almoхарife deverá acompanhar o descarregamento do veículo, conferir a quantidade de volumes versus a Nota Fiscal e Ordem de compra de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete **NÃO É A PAGAR**;

Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos pelo Almoхарife como também sendo registrado no sistema com situação de “Recebimento Definitivo”. Este processo será denominado como recebimento definitivo.

O Recebimento provisório será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o Almoхарife deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: Ex: **Recebido.....Volume sujeito à conferência**

A finalização do recebimento pelo Almoхарife será feita com a assinatura e carimbo da Nota Fiscal com os dados do colaborador.

9.2. Rotina para Aceitação de Materiais

A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade do produto que por sua vez, deverá estar em conformidade com a autorização de compra ou contrato.

O Almoхарife indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor ou solicitará a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 35 de 54

Nos casos de exame qualitativo, poderá ser feito por técnico especializado que será convocado para essa avaliação.

Técnico especializado – Usuário responsável pelo material (Engenharia, TI, Assistência, etc.).

No momento da conferência técnica deverá ser preenchido o formulário denominado “Conferencia Técnica assinado pelo técnico especializado e devolvido ao Estoque no prazo máximo de 1 dia corrido a contar da data de chegada do material.

Após a devida conferência do material, o Almojarife deverá encaminhar a Nota fiscal:

- a) No caso de **material de consumo**: Encaminhar para o setor de contabilidade para a devida liquidação sempre com os dados bancários ou boleto em anexo e nota explicativa quando for o caso;
- b) No caso de **material permanente**: Encaminhar 1(uma) cópia para a unidade de patrimônio e posteriormente para o setor de contabilidade sempre com os dados bancários ou boleto em anexo e nota explicativa quando for o caso;

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Almojarife deverá notificar imediatamente por e-mail o Setor de Compras para que o Comprador responsável possa buscar uma solução junto ao fornecedor.

O Comprador deverá enviar e-mail para o fornecedor no mesmo dia que recebeu a informação do almojarife.

O prazo para a regularização de quaisquer pendências não poderá ultrapassar 5 dias corridos.

Atendimento à especificação do produto – Entregas realizadas pelo fornecedor em conformidade como a OC. Importante que o Almojarife acompanhe e confronte a Nota fiscal do fornecedor com a OC, garantindo que o material recebido é o efetivamente comprado. Em caso de divergência o Setor de Compras deverá ser imediatamente acionado e o almojarife não poderá receber o material sem uma ordem superior devidamente registrada por e-mail.

Quando acionado, o Setor de Compras deverá entrar em contato com o fornecedor para informar o ocorrido e seguir com as ações necessárias junto a área de Materiais.

No ato do recebimento o Almojarife deverá realizar o Checklist dos veículos garantindo que a carga chegou segura sem danos ou contaminações.

Todos os produtos deverão ser entregues em embalagem íntegra sem rasgos ou amassos, sem nenhum tipo de violação e devidamente identificada.

As devoluções deverão ser realizadas no ato do recebimento. Caso ocorra recebimento do usuário do material sem a devida conferência e atesto e o mesmo deseje devolver

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 36 de 54

posteriormente o Coordenador de Estoques deverá ser acionado. A aceitação irá depender de cada caso analisado.

A conferência de itens de investimento e itens de consumo não padrão deverá ser feita pela área solicitante, que deverá atestar o recebimento dos produtos.

10. REGISTRO DA NOTA FISCAL

A entrada do material no estoque físico e o registro no sistema deverão ser feito pelo Almojarife de acordo com o tipo da movimentação (entrada por aquisição, doação, empréstimo, vale), tipo de documento – Nota Fiscal, local do estoque, número do documento, data de emissão do documento e data do recebimento, indicação de entrada total ou parcial.

Para realização da entrada da nota fiscal, deve ser informada a ordem de compra referente à solicitação do produto.

Caso não haja uma ordem de compra relacionada o Almojarife não poderá receber o material e entrará em contato com o Supervisor de Compras.

Os produtos contemplados na Ordem de Compra já serão carregados em tela para proceder com a entrada.

A entrada do produto será finalizada após realizado a conferência dos itens, quantidades e valores dos produtos, assim como lote e validade quando necessário e o lançamento da duplicata referente a Nota pelo Almojarife.

Tais entradas após a validação do registro e da documentação comprobatória serão importadas manualmente pela Contabilidade para visualização pelo Financeiro e posterior efetivação do pagamento.

Os lançamentos de impostos, nota fiscal de serviços, notas fiscais de concessionárias são efetuadas diretamente pelo Contas à Pagar através do registro no Controle Financeiro do MV.

10.1. Materiais de Consumo Imediato

Alguns materiais apresentam consumo imediato, ou seja, não ficam armazenados no Estoque, tais como: gases medicinais, gás de cozinha, etc.

Para estes materiais, a etapa de recebimento é diferenciada, o produto é entregue diretamente no local de consumo, onde deverá ser dado o aceite da mercadoria pelo Almojarife no momento da entrega.

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 37 de 54

Como o material já foi consumido, no momento da entrada, o Estoque já registrará a saída do material, ficando o item com o saldo zero no estoque e o seu consumo registrado.

Após este processo a nota fiscal, segue os mesmos tramites de recebimento dos demais materiais.

10.2. Patrimônio

Em conformidade com o **Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público**, instituído por decreto, quando um material permanente for recebido definitivamente, o Estoque deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal ao Supervisor de Patrimônio da unidade no prazo máximo de D+1 (útil) .

No caso de recebimento por “Doação” de material permanente, o “termo de doação” substituirá a Nota Fiscal e o mesmo deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

11. AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES

A avaliação dos estoques é feita pelo Coordenador de Estoques e permite quantificar o montante de capital imobilizado, impactando os indicadores financeiros e contábil. No método do custo médio, adota-se como valor de saída a média do valor dos itens existentes em estoque.

Esta avaliação é feita pelo Coordenador de Estoques após a consolidação no 5º dia útil do mês subsequente. Eventuais ajustes posteriores só poderão ser realizados com a reabertura da competência para realização de uma nova consolidação do estoque.

Esta reabertura só poderá ser feita pelo **Gerente de TI** com a **Autorização da Gerência de Suprimentos e da Prestação de Contas**.

12. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

O armazenamento de materiais refere-se às atividades de guarda, manutenção em condições adequadas de uso (controle de temperatura e umidade, ambientes climatizados) e preservação da integridade dos itens estocados durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade, vencimento ou movimentações não autorizadas até o momento de utilização a ser demandado pelos clientes internos.

No armazenamento devem-se ter os seguintes cuidados:

- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 38 de 54

- Jamais estocar em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- Concentrar os materiais da mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos, eliminando os riscos de acidentes;
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem, ou etiqueta, que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando houver necessidade de empilhá-lo, deve se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito de pressão decorrente e o arejamento do ambiente.
- No caso dos medicamentos, estocá-los de forma que permita a circulação interna de ar entre eles, caso possua número de lote armazenar pela ordem crescente dos números de lotes, sempre respeitando se o posicionamento das caixas está correto conforme as setas das embalagens e obedecendo as recomendações quanto a fragilidade de empilhamento máximo.

O Almojarife deverá manter uma rotina de limpeza diária nos Almojarifados/estoques e deverá agendar juntamente ao setor de limpeza a higienização terminal no estoque, sempre na última semana de cada mês.

12.1. Armazenamento de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial (Portaria 344/98)

Os medicamentos sujeitos a controle especial, por exigência da portaria nº 344/98 devem ser adquiridos, armazenados e dispensados segundo critério definidos nesta portaria.

Conforme o artigo 67 da Portaria 344/98, “deverão ser obrigatoriamente guardados sob chave ou outro dispositivo que ofereça segurança em local exclusivo para este fim, sob a responsabilidade do farmacêutico ou químico, quando se tratar de indústria fármaco química”.

Esse tipo de medicamento deverá ser transferido diretamente para a farmácia, onde a mesma deve atender às exigências sobre a ventilação, temperatura, condições de luminosidade e umidade que também são necessárias para a área de armazenamento geral.

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 39 de 54

As entradas e saídas de medicamentos controlados devem ser registradas em livros próprios de acordo com a legislação específica (Portaria 344/98) sob controle e responsabilidade do farmacêutico.

12.2. Armazenamento de Produtos Alimentícios e Perecíveis.

Os produtos alimentícios requerem alguns cuidados especiais com relação ao seu armazenamento, os locais de estocagem devem ser seco, fresco, arejado, iluminados, limpos e desinfetados regularmente.

Os produtos devem ter as embalagens sempre fechadas, evitando a presença de pragas.

Os materiais de limpeza e outros produtos químicos devem ser guardados em local separado dos alimentos evitando contaminação cruzada.

O armazenamento deve ser compatível com o tipo de alimento, haja vista que os produtos alimentícios se dividem em: perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis.

Perecíveis:

São os produtos que estragam com maior facilidade, possuem prazos de validade e precisam ser armazenados em freezer ou geladeira. Exemplos: carnes, verduras, legumes, laticínios;

Ao serem recebidos, deverão ser imediatamente colocados em freezer, devidamente embalados e uma vez descongelados não devem ser novamente congelados, por perderem as suas qualidades nutricionais.

Semi perecíveis:

Estes produtos não estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, porém possuem data de validade e precisam ser consumidos em pouco tempo. Exemplos: ovos, algumas frutas e alguns legumes;

Não perecíveis:

Estes produtos têm maior durabilidade, possuem data de validade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.

Os produtos devem ser examinados frequentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade, utilizando etiquetas identificando estes prazos.

Os alimentos com data de validade/vencimento mais próximo devem ser colocados à frente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade.

Organizar, zelar e realizar o controle de estoque de gêneros alimentícios, separando os alimentos por grupos e utilizando o método “primeiro que entra, primeiro que sai”, salvo em

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 40 de 54

casos de alimentos com a data de validade mais próxima e/ou com risco de perda do produto no caso dos alimentos perecíveis, não permitindo portando a perda e/ou deterioração;

Segurança e Preservação dos Materiais

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificações com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas, tais como:

- Resguardar contra o furto ou roubo,
- Extintores de incêndio: colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos funcionários, bem como o seu controle de validade;
- Corredores e portas de acesso não poderão estar obstruídos;
- As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado;
- Controle Integrado de Pragas: Consiste em um conjunto de ações que visam o aumento na qualidade de controle de pragas, sem risco de contaminação.

O acesso às dependências do Estoque deve ser restritas aos colaboradores lotados no setor e nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo Coordenador do Estoque ou Gerente de Suprimentos, e serão acompanhadas por um almoxarife.

Particularidades da Central de Abastecimento Farmacêutica - CAF:

Além do que já foi citado, o Estoque de medicamentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação para que não afetem a estabilidade dos medicamentos, tais como:

Temperatura – é uma condição ambiental diretamente responsável por grande número de alterações e deteriorações nos medicamentos. Elevadas temperaturas são contraindicadas para os medicamentos porque podem acelerar a indução de reações químicas, ocasionando a decomposição dos medicamentos e alterando sua eficácia.

Umidade – Dependendo da forma farmacêutica do medicamento, a alta umidade pode afetar a estabilidade do mesmo, favorecendo o desenvolvimento de fungos e bactérias, podendo desencadear reações químicas.

Para o controle de temperatura e umidade é necessário à utilização de Termômetro e Termo-higrômetro nas áreas de estocagem, com registros, para correção de eventuais anormalidades.

Luminosidade – A incidência direta de raios solares sobre os medicamentos acelera a velocidade das reações químicas, alterando a estabilidade dos mesmos. O local onde os medicamentos são armazenados deve possuir, de preferência, iluminação natural adequada.

No caso de iluminação artificial, recomenda-se a utilização de lâmpadas fluorescentes (luz fria).

Ventilação – A circulação interna de ar deve ser mantida para conservação dos produtos.

Manuseio – O manuseio inadequado dos medicamentos pode afetar a sua integridade e estabilidade. Toda a equipe, incluindo motoristas, deve ser sensibilizada e treinada quanto ao manuseio e transporte adequado dos medicamentos.

Particularidades do Estoque de produtos Gêneros Alimentícios:

O Estoque de Alimentos possui algumas particularidades relacionadas à segurança e preservação dos alimentos.

Luminosidade: Os alimentos devem ser acondicionados protegidos de sol e da luz direta, devendo as janelas serem teladas para propiciar ventilação adequada.

Manuseio: Para uma melhor conservação, os produtos após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras de modo a facilitar o controle do estoque;

Os alimentos armazenados em geladeira e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou saco plástico atóxicos, identificados com nome do produto, data de produção e/ou validade.

Ao perceber qualquer alteração nas características sensoriais do produto, devido à infestação por pragas que venham provocar deterioração ou perda da qualidade dos gêneros alimentícios, deve providenciar a retirada imediata dos alimentos do Estoque e contratar uma empresa especializada para efetuar a dedetização do local;

13. DISPENSAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

É atividade de disponibilizar e fazer chegar o material em perfeitas condições ao demandante.

A dispensação pode ser feita para estoques, sub estoques, setores e pacientes.

A dispensação para Estoques ocorrer geralmente da transferência da CAF para a Farmácia Central e da Farmácia Central para as Farmácias Satélites.

Já os sub estoques são representados basicamente pelos carros de parada com quantitativo definido de materiais e medicamentos a serem mantidos permanentemente e os sub estoques de manutenção e higienização.

A dispensação para setores ocorre quando o almoxarifado geral, a nutrição e a CAF fornecem materiais e medicamentos para atendimento a um pedido feito por determinada unidade solicitante. Quando há previsão de consumo rotineiro, pode-se realizar o cadastro de cotas.

A dispensação para paciente ocorre quando da apresentação de uma prescrição médica, registrado no PEP.

A baixa de materiais do estoque pode ocorrer por outras razões, tais como: empréstimo, doação, transferência, devolução (interna ou ao fornecedor), quebra, extravio ou expiração do prazo de validade.

As solicitações realizadas pelos setores serão atendidas apenas quando houver estoque disponível.

Caso a verificação automática do sistema indique a indisponibilidade do produto, não haverá continuidade.

Um método a ser adotado para se evitar perdas de materiais por expiração da data de validade, considerando-se, principalmente, os bens perecíveis, é aquele que determina que o material cuja data de validade vai expirar mais brevemente deva ser dispensado primeiro (PVPS - Primeiro que vence é o primeiro que sai).

O controle da data de validade é feito por indicativo visual e indicadores fornecidos pelo sistema de gestão, contudo, antecipadamente, deve-se definir as ações a serem adotadas para evitar-se a perda do produto. (doação, descarte, troca com fornecedor ou com outras unidades de saúde e permutas).

O processo de entrega do material pelo Almoxarife será feito mediante a apresentação da Solicitação de Produto ao Estoque.

Em relação ao material efetivamente entregue o Almoxarife deverá efetuar a movimentação física e o registro da saída do material.

O registro de saída do material do estoque deverá ser feito imediatamente após a entrega do mesmo.

Para assegurar um maior controle, deve-se restringir a concessão de acessos a usuários e a vinculação com o estoque para os quais os produtos serão solicitados.

Obs.: Nenhum material poderá ser entregue ao usuário sem que haja a respectiva Solicitação via sistema. Esta prática deverá ser cumprida efetivamente pelos almoxarifes e não será tolerado o descumprimento sem autorização do superior, sob pena de risco de advertência.

13.1. Distribuição

Todos os setores das Unidades gerenciadas pelo HCP Gestão serão supridos exclusivamente pelo o seu Estoque.

O processo de distribuição ocorrerá por intermédio de requisição via sistema, que será o documento que permitirá a baixa do material em estoque, que deverá conter no mínimo:

- Descrição padronizada do material;
- Ser assinado por pessoa autorizada;
- Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo Estoque.

As quantidades de materiais solicitadas deverão corresponder ao consumo médio, caso o pedido seja superior ao consumo mensal o setor de Estoque poderá reduzir a quantidade solicitada, salvo em casos de excepcionalidades.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído a unidade requisitante antes de ser colocado em patrimônio e acompanhado pelo Termo de Responsabilidade que no momento da entrega deverá ser assinado pelo responsável pela guarda do bem.

O atendimento a requisição ficará sujeita às seguintes condições:

- a) Quantidade existente no estoque e disponibilidade do produto;
- b) Análise do consumo do departamento em períodos pré-determinados;
- c) Para materiais de EPI ou EPC só poderão ser liberados com a autorização do setor de segurança do trabalho;
- d) Os itens não descartáveis deverão ser liberados apenas com a apresentação do antigo. Verificar lista no Almoxarifado;
- e) Os itens de Higienização e limpeza deverão ser transferidos para o sub estoque de Higienização e apenas dele ser distribuído para as áreas de utilização;
- f) Os itens de manutenção deverão ser transferidos para o sub estoque Manutenção e apenas dele ser distribuído para utilização;

g) Nos casos em que a unidade possuir apenas sub estoque de nutrição os itens referentes a este sub estoque deverão ser transferidos para ele antes de serem dispensados.

13.2. Calendário de Distribuição

Por possuir uma dinâmica de trabalho bastante específica, o Setor de Estoques terá um calendário semanal de entrega que vise organizar a distribuição de material, dado o volume de atendimentos a usuários que possui.

Este calendário englobará tanto os prazos para pedidos das unidades, quanto os prazos do Estoque para entrega.

Os pedidos que forem encaminhados após da data ou o prazo estipulado na programação, só poderão ser entregues mediante autorização da Coordenação de Estoques ou Gerência de Suprimentos.

A distribuição de material de consumo será feita no próprio Almoxarifado. No momento da entrega o requisitante do material deverá comparecer e acompanhar junto com o Almoxarife a conferência.

O requisitante ao receber o material deverá conferir e caso identifique alguma irregularidade no ato do recebimento, comunicar ao Almoxarife e não assinar a requisição dando o aceite.

14. CONTROLE DE ESTOQUES

Entrada:

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de Estoque, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e número de lote quando for o caso.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

a) **Aquisição**

Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal.

b) **Vale**

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 45 de 54

Ocorre quando o material a ser recebido é de entrega contínua e parcial, como por exemplo água mineral, então a entrada deverá ser feita através de vales e os mesmos baixados através de Nota Fiscal até o último dia do mês de entrada dos produtos.

c) Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação.

Saída:

Processo de Requisição de Material:

O processo de requisição de Material se fará por intermédio de solicitação, que será o documento necessário para que o Estoque atenda os pedidos das unidades administrativas, de assistência ou de apoio.

Os almoxarifes do estoque farão as solicitações, conforme relação de produtos padrão, para o Responsável da unidade para a aprovação.

Após a aprovação, a requisição deverá ser encaminhada a unidade de compras, que dará andamento ao processo de aquisição; mas no caso de produto não padrão, o departamento solicitante fará seu pedido diretamente para o setor de compras. Caso a solicitação conste itens classificados como investimento a mesma deverá ser encaminhada com autorização da Secretaria de Saúde da esfera que administra os recursos da unidade e com parecer técnico do item solicitado.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa da unidade requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

Baixa dos Materiais em Estoque:

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) Baixa por Consumo

Refere-se a baixa devido a utilização do material no setor consumidor.

b) Baixa por Inservível

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado, os mesmos devem ser doados, sempre com autorização da Gestão e da Administração da Unidade e o mesmo comunicado na prestação de contas do mês que feito;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- Vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

c) Baixa por Avarias

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa Avarias. (Anexo 11.6).

d) Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do material.

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Materiais (anexo 11.6), com o motivo de baixa: Extravio, Acidente ou Sinistro.

e) Baixa por Doação

Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa Doação (anexo 11.6).

Para a realização da doação será necessário à devida autorização, sempre precedida de justificativa.

Com exceção da baixa por consumo e transferência entre estoques que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a justificativa para a baixa no sistema.

15. PLANO DE CONTINGÊNCIA

A ruptura dos insumos administrados pela CAF (medicamentos, material médico-hospitalar) pode ser ocasionada pelos seguintes eventos:

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 47 de 54

- Aumento súbito de consumo sem aviso;
- Atrasos em uma ou mais etapas do processo de abastecimento (entrega do fornecedor, não cumprimento do acordo das datas de aprovação das OCs, descontrole do ressurgimento da CAF, etc.
- Cancelamentos de pedidos

Perdas por avaria ou validade (quando ocorrem em quantidades expressivas). Após ações contingenciais, as rupturas decorrentes dos três últimos tópicos supracitados deverão ser submetidas à análise crítica das causas, qualificação do fornecedor quando cabível, advertências aos responsáveis e elaboração de plano de ação para evitar ocorrências futuras. A contingência a ser adotada dependerá da Curva de Criticidade do item na assistência, conforme descrito a seguir:

Verificar no Sistema MV a curva de criticidade, através das etapas:

- 1)Login: usuário e senha;
- 2)Acessar a o estoque da CAF pelo sistema;
- 3)Selecionar o ícone “Dados consolidados” na aba Almoxarifado;
- 4)Pesquisar o item requisitado e selecionar a opção Almoxarifado - “Consolidado”;
- 5)Verificar curva de criticidade, se X, YA, YB ou Z;

X - Baixa criticidade - faltas não acarretam paralisações; fácil substituição; fácil obtenção de acordo com o consumo;

YB - Baixa criticidade - faltas não acarretam paralisações; fácil substituição; fácil obtenção de acordo com o consumo;

YA - Alta criticidade - faltas acarretam paralisações; difícil aquisição ou poucos substitutos; Z - Alta criticidade - faltas acarretam paralisações; não podem ser substituídos.

CLASSIFICAÇÃO	CONTINGÊNCIA
<p>ITENS CURVA Z</p> <p>Faltas acarretam paralisações; não podem ser substituídos.</p>	<p>Acionar a Coordenação de Estoque;</p> <p>Avaliar a quantidade necessária para dar segurança ao estoque até que o processo de abastecimento seja regularizado</p> <p>Escolher dentre as opções 1.compra emergencial, 2.pedido.empréstimo adotando preferencialmente esta sequência a depender da urgência e das condições logísticas.</p>

<p>ITENS CURVA YA</p> <p>faltas acarretam paralisações; difícil aquisição ou poucos substitutos;</p>	<p>Acionar a Coordenação de estoques;</p> <p>Proceder com ações de substituição, em contato com o farmacêutico e a equipe médica, avaliando se o estoque dos itens substitutos será suficiente para dar segurança à assistência até que o processo de abastecimento seja regularizado;</p> <p>Na impossibilidade ou insuficiência de estoque para substituição: escolher dentre as opções 1.compra emergencial ou 2.empréstimo adotando preferencialmente esta sequência a depende da urgência e das condições logísticas.</p>
<p>ITEM YB/X</p> <p>faltas não acarretam paralisações; fácil substituição; fácil obtenção de acordo com o consumo;</p>	<p>Proceder com ações de substituição, em contato com o farmacêutico e a equipe médica.</p>

As opções de contingência serão avaliadas pela Coordenação de farmácia juntamente com o corpo médico, que deverá instruir processo de contingenciamento levando em conta o tempo necessário para prover o abastecimento, podendo inclusive haver simultaneidade destas ações:

1. Compra emergencial: a ser realizada em alinhamento com o Setor de Compras e com a Diretoria Financeira;
2. Pedido de empréstimo: ação a ser adotado em último caso, mediante formalização, alinhamento com a Coordenação de Farmácia e suas orientações. Neste caso, o produto deverá ser devolvido à Instituição de origem preferencialmente dentro do mês de competência ou no máximo em 20 dias corridos.

Importante: Na impossibilidade de realizar o abastecimento por qualquer um destes meios, a Coordenação de Farmácia deverá acionar a Diretoria Técnica para que sejam viabilizadas outras condutas por decisão médica, tais como sinalização à Central de Regulação de leitos e/ou transferência de pacientes.

16. EMPRESTIMOS

Ocorre quando o bem é deslocado por um período determinado, sendo o estoque cedente não pertencente à mesma unidade. **Os itens recebidos por empréstimo deverão ser devolvidos em até 1(um) mês a partir da data de seu recebimento.**

Um empréstimo é um acordo entre duas instituições de saúde pelo qual o primeiro recebe uma quantidade de determinado material que deverá ser devolvida em prazo citado. Os materiais obtidos no empréstimo deverão ter destinação específica para atendimento imediato da assistência.

A realização de empréstimos deverá ocorrer em caso **excepcional**, quando verificada a necessidade de urgência no abastecimento, decorrente principalmente da falta de medicamentos de alto custo, baixo giro ou variações no consumo e quando a compra imediata não for possível de ser realizada.

Para a formalização do processo, o Coordenador de Estoques deverá verificar a quantidade necessária do produto para suprimento interno, considerando-se o prazo de espera para a aquisição que deve contemplar o quantitativo suficiente para utilização e devolução do empréstimo.

Este processo pode ser realizado entre a unidade e fornecedores, ou ainda entre a unidade outras unidades do grupo ou mesmo unidades externas. **Há duas situações para o empréstimo:**

Empréstimo concedido – Quando a unidade concede a outra unidade de saúde do mesmo grupo ou não a liberação do material. À unidade concede um empréstimo ou recebe a devolução de material tomado emprestado anteriormente. O prazo para a devolução deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

Empréstimo recebido – Quando a unidade recebe de outra unidade de saúde do mesmo grupo ou não o material. O prazo para a devolução deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

Obs. 1: O Almoxarife deverá provisionar na próxima solicitação de compra o quantitativo para devolução.

Obs. 2: Para as operações de empréstimo deve-se obrigatoriamente fazer um registro de movimentação de entrada e saída do material.

Os empréstimos deverão ser solicitados sempre por meio de documento formal próprio enviado fisicamente ou por e-mail, devendo ter a autorização prévia do Coordenador de Estoques e a assinatura do Farmacêutico responsável na Farmácia no momento da autorização.

Obs.: Os produtos concedidos ou recebidos devem ser os mesmos.

Fluxo para aquisição de empréstimos (Almoxarife) – Assim que identificado o estoque baixo do produto ou possível atraso na entrega do produto por parte do fornecedor, o Almoxarife deverá analisar a curva de criticidade do item:

Item crítico: É necessário avaliar se o estoque será suficiente até o próximo ciclo de reposição.

Não Crítico: Deve-se solicitar a compra de urgência devidamente justificada.

Se o tempo de reposição desta Solicitação de urgência for maior que a duração do estoque, deve-se solicitar o empréstimo e acrescentar o quantitativo solicitado a requisição de Compras no próximo ciclo de reabastecimento.

O Almoxarife deverá analisar os motivos que ocasionaram a baixa do estoque (Ex. Alto consumo do período), bem como o inverso (Falta de consumo), para que haja sempre uma revisão nos controles de estoque máximo, mínimo e ponto de reposição.

Toda movimentação deverá ser registrada via sistema com os devidos vínculos entre as movimentações de entrada e saída.

17. DEVOLUÇÃO AO ESTOQUE

Caso necessário pode ser realizada a devolução de um produto cuja saída tenha sido efetuada para setores, paciente, sala ou estoques. Para tanto deve haver a indicação do motivo da devolução, tais como: alteração da prescrição, produto não utilizado, produto fora da validade.

Adicionalmente a devolução a ser feita para fornecedores deverá ser registrada vinculando-se com a entrada do produto que será devolvido, além disso, toda saída deverá estar acompanhada de nota fiscal.

18. INVENTÁRIO FÍSICO

O inventário físico é o procedimento do levantamento físico e contagem dos itens, que auxilia na identificação de itens inservíveis, obsoletos, sem movimentação. Mas também é uma ferramenta de controle para identificação de eventuais divergências entre os registros de estoque e as quantidades existentes (saldo físico).

A contagem dos itens de forma rotativa ou cíclica permite a contagem contínua e seletiva dos materiais e tem como vantagens o monitoramento constante da movimentação dos estoques e maior celeridade na identificação das necessidades de ajustes, incorporado às atividades rotineiras;

Já no inventário periódico (anual) deve-se efetuar a contagem de todos os itens em determinado período. Nesse caso, geralmente é feito um inventário ao término de cada exercício social, acompanhado pelas equipes de Auditoria Interna e Externa.

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do Estoque, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

A) **Inicial:** será realizado no momento da criação de um Estoque, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob responsabilidade.

B) De **transferência de responsabilidade:** será realizado caso haja mudança do responsável pelo Estoque.

C) **Eventual / Cíclico:** Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle da Coordenação de estoques.

D) **Anual:** No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Estoques, deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro e submeter-se a Tomada de Contas Anual, nos termos do art. 84 da Lei 4.320/64.

Para a realização deste inventário o Coordenador de Estoques deverá montar uma Equipe Especifica designada pela Administração da unidade juntamente com o setor de suprimentos na qual deverá contar com pessoas que trabalham no Estoque e as contagens feitas com as fichas padrão da Gestão (Anexos 11.8 e 11.9).

O período de realização do inventário será definido anualmente e informado via “E-MAIL” o qual neste período não haverá recebimento nem distribuição de material.

Devendo o responsável pelo Estoque comunicar com antecedência os departamentos, para que não haja prejuízo no atendimento aos pacientes e usuários e nem nos andamentos nos trabalhos. Principalmente na distribuição para a área da assistência.

18.1. Responsabilidades

O Almoxarife ou responsável pela guarda e preservação dos estoques poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o almoxarife deverá imediatamente comunicar o fato a Unidade Gestora de Suprimentos e a Administração da Unidade que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

Os resultados obtidos e validados após as contagens devem ser confrontados com os registros permanentes e realizados os ajustes pertinentes, quando houver.

Os procedimentos do inventário físico para fins de registro no sistema compreendem:

Abertura do inventário: A abertura do inventário num determinado estoque permite que sejam feitos os apontamentos das contagens e atualização das quantidades. A contagem pode ser feita em todo o estoque ou em apenas alguns produtos.

Digitação de produto: Permite realizar a digitação da contagem do inventário por etapas, de acordo com até três contagens com os apontamentos de eventuais divergências apontadas nas 03 contagens.

Geração do inventário: Após o fechamento das contagens e validação da quantidade final inventariada pela Coordenação do Inventário, além dos registros das quantidades apontadas, será feita a geração do inventário.

Relatório finalização e resultado do inventário – O Coordenador de Estoques ao final do inventário deverá apresentar relatório com as divergências encontradas para autorização de ajustes pela Gerência de Suprimentos.

O relatório Termo de Inventário deverá ser encaminhado para a Contabilidade e Controle Interno e o relatório de acompanhamento para a administração da unidade e para a Gestão.

18.2. Relatórios gerenciais

Relatório de Consumo – **Estoques**

Relatório de custos - **Estoques**

Percentual mensal de fechamento dos estoques – **Estoque**

Follow up / Entrega fora do prazo - **Compras**

Performance de fornecedores – **Compras**

Lead time de compras (SC X OC) – **Compras**

18.3. Publicação portal da transparência (informações de suprimentos)

Elaborador:	TONNY PAIVA, REJANE FRAGOSO			
Aprovador:	MUSA FERREIRA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 01/11/2022	Revisão: 01	Data da Revisão: 01/11/2025	Data de Validade: 01/11/2025	Página: 53 de 54

Todos os processos de compras deverão ser lançados e publicados no **Portal da Transparência** conforme determina as leis **12.527 de 18/11/2011** (federal) e **14.804 de 29/10/2012** (acesso à informação PE).

Os Compradores durante o processo irão gerar os dados: Solicitação de compras, cotação e a negociação para verificação e análise do Coordenador de Compras;

O Analista de Suprimentos deverá levantar os dados apresentados por Compras e analisar se estão corretos de acordo com o que determina este manual de compras.

O Analista de Suprimentos após análise deverá inserir os dados na Planilha de acompanhamento do Portal da transparência.

A planilha deverá ser vinculada aos arquivos digitalizados dos processos de compra (mapa e proposta vencedora), para comprovação de auditoria de verificação das operações e disponibilização dos dados para validação da Coordenação de Suprimentos.

Após validação da Coordenação de Suprimentos as informações serão publicadas oficialmente no Portal da Transparência.

Após publicação o Analista de Suprimentos deverá realizar conferência entre os dados disponibilizados e os efetivamente publicados.

18.4. Auditorias de ordens de compra

A Gerência de Suprimentos irá promover quinzenalmente auditorias em Ordens de Compra concluídas para verificação dos processos e validação de documentação probatória através ordens aleatórias.

O Processo será realizado através de escolha de Ordens de Compra aleatórias definidas em planilha.

O Analista de Compras deverá avaliar todo processo e registrar o resultado na planilha de Auditoria de Ordem de Compra e apresentar o resultado para Gerência de Suprimentos.