

## POLÍTICA DE SUPRIMENTOS

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1- INTRODUÇÃO .....  | 3  |
| 2- OBJETIVO .....  | 3  |
| 3- JUSTIFICATIVA .....   | 3  |
| 4- ABRANGÊNCIA .....   | 4  |
| 5- CADASTRO DE FORNECEDORES .....                              | 4  |
| 6- QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES .....                          | 4  |
| 7- TRANSPORTE DE MERCADORIAS .....                             | 5  |
| 8- FOLLOW-UP .....   | 6  |
| 9- PROCESSO DE COMPRAS- INTERFACE .....                        | 6  |
| 10- CONDUTA E ÉTICA NAS RELAÇÕES COMERCIAIS .....              | 7  |
| 11- RECEBIMENTO DE MERCADORIA .....                            | 7  |
| 12- ENTRADA DE MERCADORIA COM NOTA FISCAL NO SISTEMA ERP ..... | 9  |
| 13- ARMAZENAMENTO DE NOTAS FISCAIS .....                       | 9  |
| 14- ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS .....                         | 10 |
| 15- LOGÍSTICA INTERNA .....                                    | 10 |
| 15.1- Distribuição entre estoques .....                        | 10 |
| 15.2- Dispensação a Paciente .....                             | 10 |
| 16- GESTÃO DE ESTOQUE .....                                    | 11 |
| 17- CADASTRO DE PRODUTO .....                                  | 12 |
| 18- INVENTÁRIO .....   | 12 |
| 19- INDICADORES .....  | 12 |
| 20- CANAL DE COMUNICAÇÃO .....                                 | 13 |
| 21- DADOS PERTINENTES AO PROTOCOLO QUE ESTÁ SENDO ELABORADO .. | 13 |
| 22- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....                           | 14 |



# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 1. INTRODUÇÃO

A presente política tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para padronizar e otimizar os processos relacionados à aquisição, recebimento, armazenamento, transporte, controle e dispensação de materiais e medicamentos, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a conformidade com a legislação vigente.

## 2. OBJETIVO

Este documento estabelece normas, critérios e responsabilidades com o objetivo de garantir eficiência, segurança e legalidade na aquisição, recebimento, armazenagem e distribuição de materiais e medicamentos. Visa assegurar a integridade nas relações com fornecedores, promover o controle de estoque, minimizar riscos de desabastecimento, desperdícios, e garantir rastreabilidade e transparência em todas as etapas logísticas.

Um processo de suprimentos bem estruturado contribui para a redução de custos, fortalece parcerias com fornecedores e alinha nossas ações aos valores organizacionais.

## 3. JUSTIFICATIVA

A Política de Suprimentos é necessária para padronizar os processos logísticos e administrativos garantindo responsabilidade, controle e qualidade no serviço prestado. Dada a atuação do Instituto Diretrizes, inclusive com o setor público, é essencial assegurar o uso correto dos recursos e o cumprimento das exigências legais. Diretrizes claras sobre fornecedores, ética, sistemas integrados e controle logístico são fundamentais para a eficiência e conformidade da organização.

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 4. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todas as áreas e colaboradores envolvidos, direta ou indiretamente, nas etapas da cadeia de suprimentos da Instituição, incluindo aquisição, logística, armazenamento e relacionamento com fornecedores.

## 5- CADASTRO DE FORNECEDORES

Empresas interessadas podem participar do processo de cadastramento para fornecer à Instituição, conforme as diretrizes da Política de Fornecedores. O cadastro não garante compras ou contratações, sendo necessário passar por avaliação e qualificação prévia, considerando documentação, histórico, capacidade técnica, regularidade fiscal e requisitos legais.

## 6- QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Será mantido um cadastro atualizado de fornecedores no sistema (ERP), com revisões periódicas. A qualificação será realizada conforme a classificação do fornecedor, sendo mais rigorosa para aqueles considerados críticos, com foco na análise de riscos, histórico de conformidade e desempenho. Fornecedores que apresentarem condutas antiéticas, atrasos recorrentes ou fornecimento de produtos fora de especificação poderão ser descredenciados.

Esse processo de qualificação deve estar alinhado à RDC nº 653/2022, que define diretrizes para garantir a qualidade, segurança e eficácia dos medicamentos em toda a cadeia logística, desde a produção até o consumo. Por isso, é essencial assegurar que os fornecedores atendam aos requisitos regulatórios relacionados ao armazenamento, transporte e rastreabilidade dos produtos.

Além disso, para manter um bom relacionamento comercial, os fornecedores devem ter pleno conhecimento das legislações aplicáveis ao seu setor e garantir o cumprimento dessas normas. Devem também manter a

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

documentação regulatória sempre atualizada e disponibilizá-la sempre que solicitado.

### 7- TRANSPORTE DE MERCADORIAS

O transporte de materiais e medicamentos será realizado exclusivamente por empresas credenciadas e devidamente autorizadas, seguindo rigorosamente as normas sanitárias e de segurança vigentes.

Em especial, deverá ser observado o cumprimento da RDC nº 653/2022 da Anvisa, que dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e Transporte de Medicamentos. Essa norma estabelece diretrizes específicas para assegurar a qualidade, segurança e eficácia dos produtos farmacêuticos durante todas as etapas da cadeia logística, com especial atenção ao controle de temperatura, umidade e à prevenção de exposição a condições ambientais inadequadas que possam comprometer a estabilidade dos medicamentos.

#### **Faixas de temperatura para transporte de medicamentos:**

- **Medicamentos termolábeis:** devem ser mantidos entre **2°C e 8°C**.
- **Demais medicamentos:** devem ser transportados em temperatura controlada entre **15°C e 25°C**, evitando exposições que ultrapassem esse limite, mesmo que por curtos períodos, para preservar a qualidade do produto.

O não cumprimento dessas exigências poderá acarretar riscos à eficácia dos medicamentos, além de punições regulatórias.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 8- FOLLOW-UP

O setor de Suprimentos será responsável por realizar o follow-up contínuo de todas as etapas do processo de aquisição, desde a solicitação até a entrega final da mercadoria e/ou serviço. Esse acompanhamento tem como objetivo:

- Garantir o cumprimento dos prazos de entrega acordados com os fornecedores;
- Monitorar atrasos, pendências ou desvios em tempo hábil para ação corretiva;
- Confirmar o recebimento dos produtos conforme as especificações técnicas e condições contratuais;
- Verificar a resolução de não conformidades, quando identificadas;
- Manter comunicação ativa com fornecedores para alinhamento de expectativas e prazos;
- Documentar todo o histórico de contatos, ocorrências e ações corretivas no sistema (ERP ou outro meio utilizado);
- Rastreabilidade da logística externa;

As atividades de follow-up deverão ser registradas de forma estruturada via sistema, e integradas ao processo de avaliação de desempenho dos fornecedores, contribuindo para a tomada de decisão e melhoria contínua.

### 9- PROCESSO DE COMPRAS- INTERFACE

O processo de compras visa garantir a rastreabilidade e a validação de todas as suas etapas, assegurando que as aquisições estejam alinhadas com a segurança e eficiência no uso de recursos, autorizadas pela diretoria, seguindo as diretrizes da **Política de Compras**.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

As negociações devem observar os princípios de integridade, imparcialidade, legalidade e transparência, promovendo práticas éticas e responsáveis em todas as fases do processo de aquisição. Além disso, o tempo médio de fechamento do processo de compras é de três dias úteis, sendo possível realizar compras de urgência com o prazo de fechamento de até 24h.

### 10- CONDUTA E ÉTICA NAS RELAÇÕES COMERCIAIS

É vedado o recebimento de qualquer tipo de benefício, vantagem pessoal ou favorecimento por parte de colaboradores envolvidos nas aquisições, seja direta ou indiretamente, conforme previsto na **Política de Compliance** da organização.

Conflitos de interesse devem ser prontamente declarados e resolvidos, a fim de preservar a imparcialidade nas decisões e a confiança nas relações comerciais.

O recebimento de doações (materiais, medicamentos ou quaisquer bens) somente será permitido mediante autorização prévia do Departamento de Suprimentos- Corporativo, garantindo controle, rastreabilidade e conformidade com os critérios institucionais e regulatórios.

### 11- RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Todos os produtos recebidos e serviços executados devem ser lançados no sistema ERP. Caso haja qualquer não conformidade, o setor responsável deve comunicar ao departamento de Suprimentos- Corporativo, que avaliará a necessidade de devolução total ou parcial do pedido de compra.

O checklist de recebimento considera os seguintes critérios:

- Entrega no veículo adequado, em boas condições e com a documentação atualizada;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Produtos transportados de forma adequada (recomenda-se o uso de paletes);
- Produtos em conformidade com o Pedido de Compra (quantidade, lote, validade, especificações e preços);
- Produtos com embalagem íntegra, sem violação ou sinais de contaminação;
- Avaliar a temperatura de conservação dos produtos;
- Itens sem informações ilegíveis ou rasuradas;
- É de responsabilidade do fornecedor garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seja diretamente ou por meio de distribuidores, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;

Tendo em vista, os critérios acima para o recebimento de mercadoria, abaixo segue os critérios para devolução de mercadoria caso necessário:

- Produto em desacordo com o pedido;
- Produto com erro de nota fiscal, ausência ou divergência entre nota fiscal e produto entregue;
- Produto fora do prazo de validade;
- Produto danificado ou avariado;
- Produto com irregularidade sanitária;
- Entrega fora do prazo acordado;

### **Observações Importantes:**

- Toda devolução deve ser justificada e registrada formalmente via sistema;
- Produtos a serem devolvidos devem ser armazenados em área isolada e identificados claramente até sua retirada;
- O processo deve envolver o setor de Suprimentos e Farmácia;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 12- ENTRADA DE MERCADORIA COM NOTA FISCAL NO SISTEMA ERP

A entrada de nota fiscal deve seguir as orientações de acordo com o pedido de compra. A entrada de mercadorias no estoque será formalizada no ERP após a conferência física e documental.

Em caso de necessidade de reabertura da Nota Fiscal no sistema, é necessário a autorização do departamento de Suprimentos- Corporativo.

Caso o hospital receba uma nota fiscal cujo faturamento esteja em conformidade com o pedido de compra, mas a quantidade física da mercadoria entregue apresente divergência, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- **Recusa Imediata:** A entrega deverá ser recusada imediatamente pelo setor responsável pelo recebimento.
- **Recusa Total:** Caso haja resistência, por parte da transportadora ou do fornecedor, em aceitar a devolução parcial da mercadoria ou em emitir a nota fiscal de devolução no tempo estabelecido de até 2 horas, será permitido ao hospital recusar integralmente o recebimento da carga.

### 13- ARMAZENAMENTO DE NOTAS FISCAIS

As notas fiscais físicas devem ser arquivadas apenas quando não houver integração com o XML. Em São Paulo, elas são recebidas digitalmente e encaminhadas à empresa CEDOC, onde são identificadas por mês e unidade de origem. O armazenamento deve respeitar a legislação vigente, com identificação visível e protocolo de recebimento (com nome legível, assinatura, horário e data), conforme formulário de recebimento de arquivo.

O prazo de guarda do documento é de 11 anos, conforme ajuste SINIEF Nº 2 DE 11/04/2025.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 14- ARMAZENAMENTO DE MERCADORIAS

Materiais e medicamentos devem ser armazenados em locais seguros, limpos, ventilados e organizados, protegidos da luz, calor e umidade, conforme a RDC 304/2019, que estabelece os critérios mínimos para garantir as Boas Práticas Farmacêuticas no controle sanitário do funcionamento, dispensação, comercialização de produtos e prestação de serviços em farmácias e drogarias.

Após conferência de lotes e validade, são etiquetados e organizados em ordem alfabética pelo nome genérico (Denominação Comum Brasileira) e separados por forma farmacêutica (comprimidos, pomadas, injetáveis e líquidos). Aplica-se o critério PVPS (primeiro a vencer, primeiro a sair), posicionando os produtos com validade mais próxima na frente.

Medicamentos controlados ficam em armário trancado, organizados por nome, lote e validade. Blisters que precisam unitarização são identificados e guardados até a dispensação. Devem ser mantidos em embalagens originais, protegidos da luz solar e armazenados para evitar quebras.

### 15- LOGÍSTICA INTERNA

#### 15.1- Distribuição entre estoques

A distribuição entre estoques é feita mediante requisição formal. O Almoxarifado e a CAF atendem as farmácias e setores somente mediante requisição.

#### 15.2- Dispensação a Paciente

A dispensação de materiais e medicamentos será realizada exclusivamente mediante prescrição médica. Em situações de urgência, deve-se utilizar os itens disponíveis no carrinho de emergência.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

Os subestoques, como as maletas e carrinhos de emergência, serão monitorados periodicamente, com controle rigoroso de reposição e devolução de itens não utilizados.

Toda movimentação de materiais será rastreada e documentada, assegurando a transparência do processo e possibilitando o controle efetivo e auditorias conforme as diretrizes institucionais.

### 16- GESTÃO DE ESTOQUE

A gestão de estoques será orientada por critérios técnicos e operacionais, levando em conta a criticidade dos itens, sua validade, o consumo médio mensal e os níveis mínimos e máximos previamente definidos.

Será adotada a contagem rotativa dos itens, com contagem global dos estoques mensalmente. Instituídos conferências nas movimentações de entradas e saídas, priorizando o controle da validade dos insumos, o risco de obsolescência e o acompanhamento rigoroso de medicamentos sujeitos a controle especial.

A gestão contemplará o controle de qualidade dos insumos, com rastreabilidade total e documentação completa de todo o fluxo logístico, desde o recebimento até o uso final. O mapeamento de riscos e processos será utilizado para identificar possíveis falhas, propor melhorias e promover uma gestão contínua e preventiva, com periodicidade de acordo com Diretriz Institucional da Qualidade Corporativa.

Indicadores operacionais, estratégicos e de gestão de riscos serão monitorados regularmente, permitindo avaliar a eficiência, segurança e uso adequado de recursos.

Essa abordagem integrada busca assegurar um estoque eficiente, seguro, rastreável e alinhado às normas regulatórias e às necessidades da instituição.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### 17- CADASTRO DE PRODUTO

A solicitação de cadastro de novos produtos e a padronização de itens deverão ser feitas mediante formulário específico, conforme modelo estabelecido pelo Comitê de Farmácia e Terapêutica (CFT), respeitando diretrizes institucionais.

A padronização e despadronização de insumos e medicamentos deve ocorrer via comissão de farmácia e terapêutica, com formulário padronizado contendo classe do medicamento, indicação, posologia, tempo de ação, custo, comparativo com itens similares já padronizados, entre outros. Toda solicitação deve ser avaliada quanto à viabilidade clínica e financeira antes da aprovação.

### 18- INVENTÁRIO

Inventários serão realizados semestralmente. Diferenças entre o inventário físico e o sistema devem ser analisadas, justificadas e corrigidas, mediante a autorização do departamento de Suprimentos- Corporativo.

### 19- INDICADORES

Com atuação centralizada na sede, o departamento de Suprimentos Corporativo adota indicadores estratégicos que viabilizam uma análise abrangente e individual do desempenho e da efetividade de suas funções, como por exemplo:

- % de acuracidade de estoque;
- % de acuracidade do inventário;
- % de devolução de materiais e medicamentos;
- % de compras emergenciais;
- % de conformidade atendimento das requisições no prazo;
- % de obsolescência de insumos;
- Taxa de perdas por vencimento ou avaria;
- Giro de estoque;

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Cobertura média de estoque (dias);

### 20- CANAL DE COMUNICAÇÃO

O departamento de suprimentos e compras (corporativo) disponibiliza canais de comunicação para os fornecedores, sejam já cadastrados ou novos fornecedores.

- Site: <https://institutodiretrizes.org.br/>
- E-mail (suprimentos): [supervisao.suprimentos@institutodiretrizes.com.br](mailto:supervisao.suprimentos@institutodiretrizes.com.br)
- E-mail (compras): [gerente.compras@institutodiretrizes.com.br](mailto:gerente.compras@institutodiretrizes.com.br)
- Telefones: (11) 4208- 3500/ (11) 4191- 6961

### 21- DADOS PERTINENTES AO PROTOCOLO QUE ESTÁ SENDO ELABORADO

- ANVISA. Resolução RDC nº 653, de 24 de março de 2022. Altera a RDC nº 430/2020, estabelecendo requisitos técnicos para transporte de medicamentos, monitoramento, validação térmica e prazos de adequação. D.O.U., 30 mar. 2022.
- ANVISA. Resolução RDC nº 304, de 17 de setembro de 2019. Estabelece Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e Transporte de Medicamentos. D.O.U., 18 set. 2019.
- CONFAZ; SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB. Ajuste SINIEF nº 2, de 11 de abril de 2025 estabelece nacionalmente o prazo mínimo de 11 anos (132 meses) para guarda e expurgo dos arquivos XML dos Documentos Fiscais Eletrônicos (DF-e), contados a partir da data de autorização. Os documentos devem permanecer acessíveis, íntegros e com todos os dados preservados. A norma entra em vigor em 1º de maio de 2025

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## 22- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- <https://anvisa.gov.br/legis/legislacao/resolucoes-diretoria-colegiada>;
- <https://www.gov.br/ancine/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/resolucoes-diretoria-colegiada>;
- <https://institutodiretrizes.org.br/documentos-institucionais-politicas-institucionais/>;
- <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=515&pagina=47&data=16/04/2025&captchafield=firstAccess>;

### HISTÓRICO DE DOCUMENTO

| VERSÃO | DATA       | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|------------------------|
| 1.0    | 22/07/2025 | Elaboração da Política |

### ASSINATURAS

|   |  |
|---|--|
| <p>Assinado por:</p> <p><i>Márcio Ubirajara Bettini</i></p> <p>b5b04da2-33ec-4...</p> <p>Márcio Ubirajara Bettini<br/>Diretoria Operacional<br/><b>Verificador</b><br/>Instituto Diretrizes</p> | <p>Assinado por:</p> <p><i>Margareth Mollina</i></p> <p>2b22172e-1b91-4...</p> <p>Margareth Mollina<br/>Gerente da Qualidade<br/><b>Aprovador</b><br/>Instituto Diretrizes</p> |
|---|--|