



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

**Procedimento Operacional Padrão  
Regulamento de Padronização e  
Aquisição de Medicamentos e  
Materiais Hospitalares**

Emissão: 03/2024  
Vigência: 2 anos

Página 1



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO  
REGULAMENTO DE PADRONIZAÇÃO E  
AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS  
HOSPITALARES**

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ABREVIATURAS.....	3
3. ESCOPO.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. ATRIBUIÇÕES.....	3
6. FLUXO DE COMPRAS.....	4
7. CADASTRO DOS FORNECEDORES.....	6
8. CADASTRO DE MATERIAIS.....	7
9. RECEBIMENTO.....	8
10. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES.....	9
11. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS.....	9
12. REFERÊNCIAS.....	9
13. CONTROLE DE VERSÕES.....	10

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024

## 1. OBJETIVO

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo planejar e executar o controle de compras relacionadas a medicações e materiais hospitalares padronizados no CGO – Centro Goiano de Oncologia.

## 2. ABREVIATURAS

OC - Ordem de Compra

NF - Nota fiscal

## 3. ESCOPO

O presente manual tem a finalidade de orientar quanto aos processos de compras, promovendo a interação entre o CGO e seus fornecedores.

## 4. RESPONSABILIDADES

Farmacêutico

Gestor administrativo/Financeiro

Diretor técnico

## 5. ATRIBUIÇÕES

Definir estratégias de compras conforme posição de estoque e consumo estimado para uma semana de atendimento;

Consultar o agendamento elaborado pela clínica CGO a fim de adequar os estoques ao fluxo de produção;

Executar constantemente os serviços de verificação de preços (cotação) nos fornecedores para obtenção de valores compatível no mercado;

Acompanhar o recebimento dos medicamentos e materiais analisando se os mesmos estão em conformidade com a ordem de compra, determinando as medidas cabíveis caso não apresentem dentro da conformidade;

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024

Em caso de aquisição de novos materiais ou medicamentos o setor de compras é responsável pela inclusão de novos itens e fornecedores no sistema de informática - Tasy, bem como da alimentação e manutenção de seus parâmetros;

Acompanhar os prazos de entrega, os pedidos pendentes, entrada diferente do pedido e determinar providências a cada caso;

Implantação e manutenção de medidas de uso farmacoeconomia com medicamentos e material de consumo;

Definir anualmente junto ao Gestor e Diretor técnico da instituição a padronização dos medicamentos de alto custo.

Avaliar metas e resultados alcançados ou a alcançar, sugerindo modificações ou reformulações quando necessário;

## 6. FLUXO DE COMPRAS

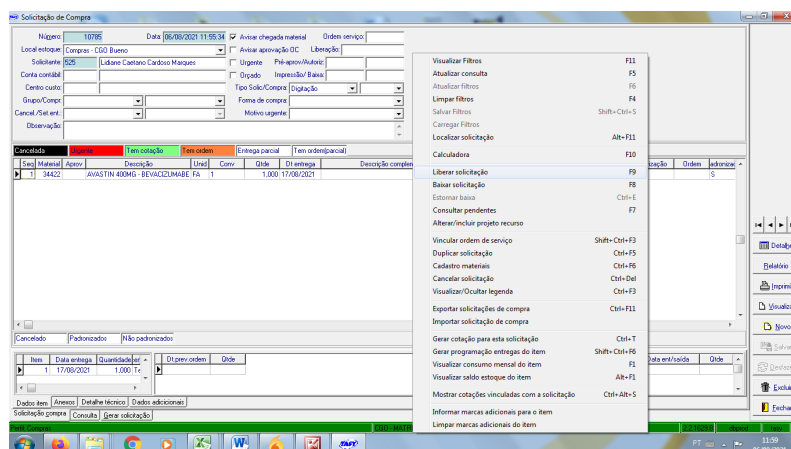
Verificação diária do estoque e aquisição de medicamentos e materiais hospitalares conforme o agendamento e a rotina semanal da enfermagem no CGO.

Lançar cotação por e-mail, telefone e WhatsApp com os fornecedores, acompanhar a cotação e analisar marcas e valores cotados;

Após cotação encerrada, analisar comparativo de preços entre compras anteriores e atuais, marcas e fornecedores cadastrados;

Entrar em contato com fornecedores para negociação de preços, forma de pagamento e tempo de entrega;

Formular a OC no sistema Tasy - estabelecimento CGO matriz – aba – compras - solicitação de compra – clicar - preencher local de estoque – novo - incluir o item – quantidade - botão direito - liberar solicitação - sim.



	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

## Procedimento Operacional Padrão Regulamento de Padronização e Aquisição de Medicamentos e Materiais Hospitalares

Emissão: 03/2024  
Vigência: 2 anos

Página 5

Arquivo - trocar o estabelecimento para HOffice – aba compras – cotação de compras – título cotação – botão direito – solicitação – localizar – selecionar – duplo clique - aba cotação de fornecedor – duplo clique – selecionar fornecedor – condição de pagamento – preencher preço – botão direito - aba itens vencedores – botão direito – calcular cotação – botão direito – gerar ordem – itens vencedores – OK – botão direito - ordem de compra – visualizar.

**CGO - Centro Goiano de Oncologia LTDA**  
T 1  
74210045 Goiânia GO  
Fone 3250-8100 IE 123  
E-mail Barrio/Setor: Bueno

**Ordem de Compra**  
Número 36.389  
Data 06/08/2021 12:19  
Impressão 06/08/2021  
Solicitante Lidiane Caetano  
Mot Cancel

**Fornecedor: ELFA MEDICAMENTOS LTDA**  
Endereço R BARAO DO TRIUNFO, 427, s Cidade SÃO PAULO CEP 04602-001 UF SP  
Fone / Fax 11 24781013 CNPJ/CPF 09.053.134/0004-98 IE Barrio BROOKLIN PAULISTA  
Contato

Item	Entrega	Descrição	Marca	Qtde	UM	Conv.	VI Unit.	% Desc.	% IPT	Tot. Desc.	VI Total
2	17/08/2021	AVASTIN 100MG - BEVAQZUMABE	Roche	1,00	EA	1,00	1.400,00	0,00		0,00	1.400,00
1		AVASTIN 400MG - BEVAQZUMABE	Roche	1,00	EA	1,00	4.000,00	0,00		0,00	4.000,00
Outras Despesas										0,00	0,00
Total										5.400,00	
Total Geral										5.400,00	

Transportadora  
Local Entrega Compras - CGO Bueno Tipo Frete Cif - Frete por conta do Fornecedor  
Condição de Pjto A Vista Valores em Real  
Hr Entrega

Observação

Enviar ordens de compras assinadas e carimbadas para o departamento financeiro providenciar o pagamento caso seja à vista;

Para compras à vista enviar ordem de compra e comprovante de pagamento e para compras à prazo enviar a OC via e-mail para os fornecedores;

Acompanhar pedido até a entrega do mesmo;

Durante o recebimento da mercadoria, em caso de divergência ou intercorrência, entrar em contato com o fornecedor, relatar o ocorrido e buscar soluções;

Em caso de divergência que comprometa a qualidade do produto fazer a devolução, relatar na NF para o fornecedor e preencher o livro “Registro de Acidentes e não conformidades”.

Conferir nota fiscal com ordem de compra, estando de acordo, providenciar entrada da nota fiscal no sistema Tasy, protocolar a mesma em caderno de protocolo e encaminhar para departamento financeiro;

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024

## 7. CADASTRO DOS FORNECEDORES

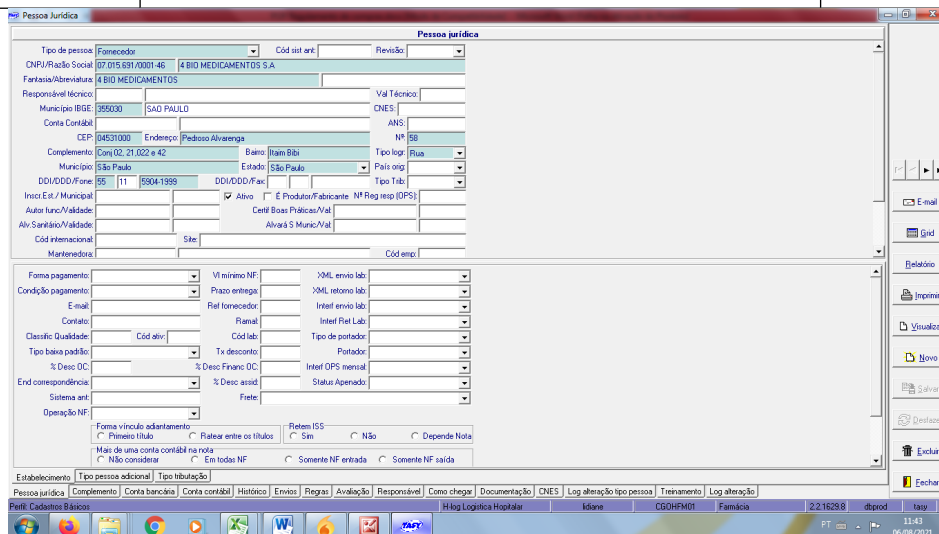
Documentos necessários para o cadastro de distribuidor, Indústria Farmacêutica e prestadores de serviços:

- ✓ Contrato Social ou última alteração;
- ✓ CNPJ – Cadastro Nacional Pessoa Jurídica;
- ✓ AFE - Autorização de Funcionamento de Empresa emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ ANVISA/MS;
- ✓ AE - Autorização especial de funcionamento de empresa para exercício de atividades com substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ ANVISA/ MS;
- ✓ Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- ✓ Certificado de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Farmácia ou ART (anotação de responsabilidade técnica);
- ✓ Alvará Sanitário emitido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Licença ambiental emitida pela Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA);
- ✓ Licença dos Bombeiros emitido pelo Copo de Bombeiros Militar;
- ✓ Certificado de Boas Práticas de Fabricação obtido através do Programa Nacional de Inspeção em Indústria Farmacêutica e Farmoquímica/PNIFF da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ ANVISA/ MS;
- ✓ Carta de credenciamento do laboratório junto ao distribuidor;

Essas documentações são arquivadas em uma pasta no computador e atualizadas conforme vencimentos.

Cadastrar o fornecedor no sistema de informática Tasy – aba cadastros básicos – pessoa jurídica – preencher todos os campos em azul que são obrigatórios e salvar.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024



## 8. CADASTRO DE MATERIAIS

O cadastro de materiais é realizado para todos os itens de medicamentos e insumos adquiridos pela primeira vez, originando o código de movimentação interna do CGO e a abertura do registro de preços, pois apresenta todos os dados técnicos necessários que a ordem de compra deverá constar:

Utilizar a aba Cadastros Básicos – duplo clique – utilizar a mesma classe farmacológica como referência para o novo cadastro no sistema de informática Tasy - botão direito – duplicar – OK – alterar esse novo código com os dados do item;

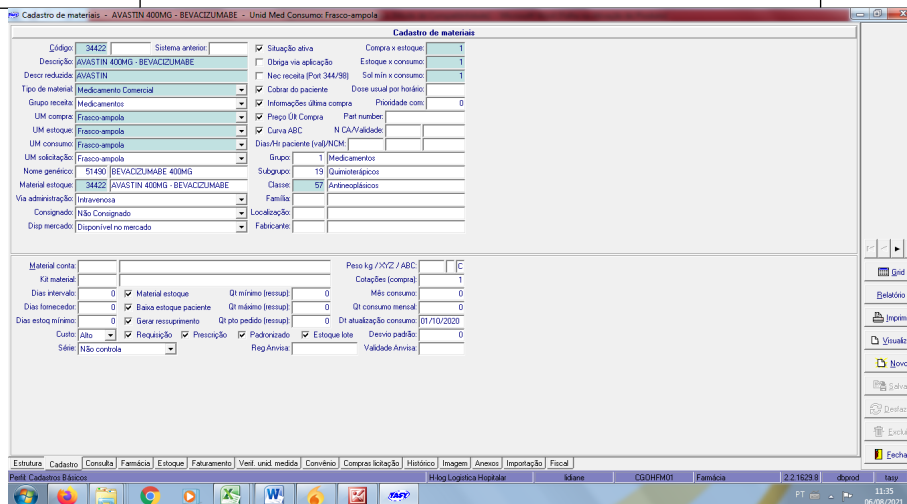
Descrição do item: alterar o nome comercial – princípio ativo – dosagem;

Descrição Reduzida: alterar nome comercial;

No segundo campo marcar: Estoque lote – Salvar – Copiar os dados para todos os estabelecimentos – marcando-os – OK – Salvar.

Aba estoque – Barras – inserir o código do produto – Salvar.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024



Material conta	Peso kg / XYZ / ABC	Cotações (compra)
Kil material		1
Dias intervalo	Material estoque	Qt mínimo (resup)
Dias fornecedor	Baixo estoque paciente	Qt máximo (resup)
Dias estoque mínimo	Gerar ressupimento	Qt pto pedido (resup)
Custo	Preço	Qt atualização consumo
Serie	Preço	Qt atualização consumo

## 9. RECEBIMENTO

O local de entrega de medicamentos e insumos farmacêuticos, bem como qualquer material adquirido pela empresa CGO é:

Almoxarifado Central (acesso pela recepção onde os entregadores não têm contato com as demais dependências da farmácia);

Horário de recebimento de mercadorias de 08hs às 18hs de segunda-feira a quinta-feira e na sexta-feira até as 17hs.

Faixa de temperatura de armazenamento:

- ✓ Temperatura Ambiente entre 15°C a 25°C
- ✓ Termolábeis entre 2°C e 8°C (medicamentos)

No ato da conferência é verificado se os produtos entregues estão em conformidade com a especificação, quantidade e valor da ordem de compra;

Os produtos somente serão recebidos acompanhados de nota fiscal; Embalagem e rotulagem – os produtos devem estar em suas embalagens originais, não apresentar sinais de violação, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo.

Lote/ Validade – O número do lote dos produtos recebidos devem ser os mesmos constantes da Nota Fiscal.

Prazo de entrega – os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos. O não cumprimento acarretará na comunicação formal por e-mail.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024

## 10. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os critérios de avaliação para aquisição de mercadorias são:

- ✓ Condição ou estado de entrega/ material danificado;
- ✓ Divergência na Nota Fiscal;
- ✓ Destino de entrega incorreto;
- ✓ Quantidade de material diferente da identificada na embalagem ou Nota Fiscal;
- ✓ Atraso na entrega da mercadoria.

Os critérios de avaliação de prestadores de serviço:

- ✓ Qualidade do serviço ou produto;
- ✓ Atendimento, pontualidade no serviço prestado;
- ✓ Prazo;
- ✓ Follow-up do processo e pós-prestação de serviço;
- ✓ Visitas técnicas ao prestador de serviço.

## 11. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS

Definir estratégias de compras observando constantemente as oportunidades no mercado, determinando melhores preços, prazo e possibilidade de aquisição direto da indústria sugerindo modificações quando viável para a empresa.

## 12. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, José Ricardo Chamhum, Farmacêuticos em Oncologia: uma nova realidade. 2.ed. São Paulo: Atheneu, 2010.

BONASSA, Edva Moreno Aguilar; SANTANA, Tatiana Rocha; Enfermagem em Terapêutica Oncológica. 3. ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº. 220, de 21 de setembro de 2004. Aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de terapia antineoplásica. Diário Oficial Anexo da União da República Federativa do Brasil, Brasília, 23 de setembro de 2004.

	Nome	Data
Elaborado por:	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
Aprovado por:	Bárbara Porto de Menezes	03/2024



CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA

## Procedimento Operacional Padrão Regulamento de Padronização e Aquisição de Medicamentos e Materiais Hospitalares

Emissão: 03/2024  
Vigência: 2 anos

Página 10

Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC N°. 301, de 21 de agosto de 2019. Dispõe sobre as diretrizes gerais de boas práticas de fabricação de medicamentos. Diário Oficial Anexo da União da República Federativa do Brasil, Brasília, 22 de agosto de 2010.

### 13. CONTROLE DE VERSÕES

<b>Versão</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data da Revisão</b>
08/2021	Criação	08/2021
01/2022	Revisão - formatação	01/2022
03/2024	Revisão	03/2024

	<b>Nome</b>	<b>Data</b>
<b>Elaborado por:</b>	Lidiane Caetano Cardoso Marques	03/2024
<b>Aprovado por:</b>	Bárbara Porto de Menezes	03/2024