HOSPITAL DAS CLÍNICAS
DA FACULDADE DE MEDICINA
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÊUTICOS

5ª edição

2012 - 2013

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE

FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS

E INSUMOS FARMACÊUTICOS

Elaboração

Subcomitê Técnico de Logística do Núcleo de Assistência Farmacêutica do Hospital das Clínicas da FMUSP

São Paulo
2012

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Secretário da Saúde
Prof. Dr. Giovanni Guido Cerri

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Presidente do Conselho Deliberativo

Vice-Presidente do Conselho Deliberativo no exercício da Presidência do Conselho Deliberativo do HC
Prof. Dr. José Otávio Costa Auler Júnior

Diretor Clínico
Profa. Dra. Eloisa Silva Dutra de Oliveira Bonfá

Superintendente
Dr. Marcos Fumio Koyama

Chefe de Gabinete
Antonio José Rodrigues Pereira

EQUIPE TÉCNICA DE TRABALHO

Coordenação
Dra. Vanusa Barbosa Pinto
Dra. Cleide Harue Maluvayshi
Dra. Andréa Cássia Pereira Sforsin

Colaboradores
Dr. Aaron de Oliveira Barbosa
Dr. Cleuber Esteves Chaves
Dra Eliane Morais Pinto
Dra Eliza Yaeko Yamamoto
Dr. Gilvan Vila Nova Gomes
Dra Juliana Imperato
Dra Lucileide Joana Cardoso Godinho
Dr. Marcelo Girotto Martins
Dra Maria Cristina Vaz Madeira
Dra Maria de Fátima Castanheira
Dr. Paulo Frederico Galembeck
Dra Renata Aparecida Costa Conceição
Dra Rosa Angela Ferreira
Dra Sandra Liria Adan Ogando
Dr. Severiano Tolentino Freitas Neto
Dra Talita Galdi
Dr. Tiago Arantes

APRESENTAÇÃO

O Subcomitê Técnico de Logística do Núcleo de Assistência Farmacêutica do HCFMUSP procurou com este guia estreitar os laços e promover a parceria entre as diversas farmácias do Complexo HC e seus fornecedores, estabelecendo uma comunicação clara e direta dos processos de gestão na busca pela melhoria contínua da qualidade.

OBJETIVOS

Este guia tem como objetivo orientar os fornecedores de medicamentos e insumos farmacêuticos quanto aos processos de gestão relativos a:

- Seleção e padronização de medicamentos;
- Cadastro de materiais;
- Processo licitatório;
- Processo de transporte;
- Processos de entrega e recebimento;
- Indicadores e resultados da avaliação de desempenho.

LISTA DE ABREVIATURAS

A/C – Aos Cuidados

ADM – Almoxarifado de Materiais do Instituto de Radiologia

Av. – Avenida

BEC – Bolsa Eletrônica de Compras

CDFS – Almoxarifado do Serviço de Farmácia do Hospital Auxiliar de Suzano

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CÓD. – Código

DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

DCB – Denominação Comum Brasileira

Dr. – Doutor

Dra. – Doutora

EA – Evento adverso

FARMA – Almoxarifado do serviço de Farmácia do Instituto da Criança

FARM_DHC – Almoxarifado do Serviço de Farmácia do Hospital Auxiliar de Cotoxó

FARM.IOT – Almoxarifado do serviço de Farmácia do Instituto de Ortopedia

FARM.IPQ - Almoxarifado do Serviço de Farmácia do Instituto de Psiquiatria

FMUSP – Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

FNEA – Formulário de Notificação de Evento Adverso

FNF – Ficha de Notificação ao Fornecedor

GR – Gerência de Risco

HCFMUSP – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

IC – Instituto Central

ICR- Instituto da Criança

INRAD – Instituto de Radiologia

IOT – Instituto de Ortopedia

IPq – Instituto de Psiquiatria

LAF – Logística da Assistência Farmacêutica do Instituto Central

LIM – Laboratório de Investigação Médica

NAF – Núcleo de Assistência Farmacêutica

NE – Nota de Empenho

NF – Nota fiscal

Nº - Número

ºC – Graus Celsius

PAMB – Prédio dos Ambulatórios

PRODESP – Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo

PROF. - Professor

REF. - Referência

SIAFÍSICO – Sistema de Administração Integrado para Estados e Municípios

SOC – Almoxarifado do Serviço de Farmácia do Instituto de Radiologia

TIEP – Taxa de Itens Entregues no Prazo

TOF – Taxa de Ocorrência de Fornecedores

SUMÁRIO

1 – Subcomitê Técnico de Logística do Núcleo de Assistência Farmacêutica do HCFMUSP 1

2 – Procedimento Operacional Padrão do Processo de Seleção e Padronização de Medicamentos do HCFMUSP 1

3 – Cadastro de Materiais 2

4 – Processo Licitatório 3

5 – Processos de Transporte 4

5.1 – Veículo 4

5.2 – Entregador 4

5.3 – Entrega 5

6 – Recebimento 7

7 – Avaliação de Fornecedores 9

8 – Acompanhamento da Utilização dos produtos recebidos 9

9 – Indicadores e resultados da Avaliação 11

Anexo A – Comunicado de Liberação de Nota de Empenho 12

Anexo B – Cobrança de Entrega Imediata 13

Anexo C – Notificação de Procedimento Administrativo de Penalização 14

Anexo D – Formulário Corporativo de Recebimento de Material e Medicamento (não-conformidade) 15

Anexo E – Formulário de Inspeção do Transporte 16

1. SUBCOMITÊ TÉCNICO DE LOGÍSTICA DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HCFMUSP.

O Subcomitê Técnico de Logística do NAF é composto por representantes farmacêuticos dos setores responsáveis por todos os processos envolvidos no abastecimento de medicamentos e insumos farmacêuticos do Complexo HC,a saber: planejamento e controle, emissão de parecer técnico, recebimento, armazenamento e distribuição, atendendo às necessidades da equipe da saúde e pacientes, e que foram adquiridos em processos de compra efetuados pela Divisão de Material e Finanças, além da interação direta com os fornecedores para resolução de eventuais ocorrências.

2. PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE SELEÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS NO HCFMUSP

Agente	Operação
Clínica	• Acessa via Intranet o Portal do Medicamento e faz *download* dos impressos "Solicitação de Alteração da Padronização de Medicamentos" e "Modelo de Protocolo HC de utilização de medicamentos" • Preenche os impressos • Encaminha às farmácias do respectivo Instituto os impressos devidamente preenchidos e estas encaminham para a Divisão de Farmácia
Divisão de Farmácia	• Recebe os impressos e anexos pertinentes • Estabelece um número para o processo • Atualiza o sitio "Portal do Medicamento" • Analisa a documentação de acordo com os critérios estabelecidos • Encaminha o processo à Comissão de Farmacologia
Comissão de Farmacologia	• Atualiza o sitio "Portal do Medicamento" com o registro de entrada • Encaminha o processo para avaliação do Grupo Técnico de Trabalho
Grupo Técnico de Trabalho	• Emite parecer técnico e o encaminha à Comissão de Farmacologia
Comissão de Farmacologia	• Avalia o parecer técnico e o submete à aprovação da Diretoria Clínica
Diretoria Clínica	• Avalia e delibera sobre o parecer técnico
Comissão de Farmacologia	• Toma ciência

Agente	Operação
	• Encaminha o resultado da deliberação à Clínica solicitante • Encaminha a deliberação à Divisão de Farmácia ICHC • Atualiza o sitio “Portal do Medicamento”
Divisão de Farmácia	• Desencadeia as providências administrativas de aquisição
Clínica	• Toma ciência e aguarda orientação das farmácias do Complexo HC para início de prescrição

3. CADASTRO DE MATERIAIS

O cadastro de materiais é realizado por meio de impresso específico, preenchido pela área de Logística da Divisão de Farmácia de acordo com parecer técnico emitido pela Comissão de Farmacologia e encaminhado à Divisão de Materiais, constando de:

- Especificação para fins de cadastramento: nome genérico conforme a DCB do produto e dosagem;
- Unidade: forma farmacêutica, apresentação e unidades de medida;
- Especificação para fins de licitação: nome genérico conforme a DCB, concentração (pontual ou faixa), forma farmacêutica e demais informações técnicas pertinentes como: forma anidra ou hidratada, base livre ou sal, fórmula e peso molecular, acessórios e limites de contaminantes;
- Especificação para fins de tabela de conversão: semelhante ao item “Especificação para fins de cadastramento”, constando também nome comercial do medicamento de marca ou referência;
- Grupo e subgrupo de cadastro: código que identifica a classe farmacológica do item a ser cadastrado e seu respectivo grupo de compra;
- Previsão de consumo mensal: quantidade média de consumo
- Cadastro SIAFÍSICO: codificação determinada pela PRODESP, com o objetivo de ser um número identificador e rastreador do preço praticado no estado de São Paulo;
- Classificação dos medicamentos de acordo com Portaria nº 344/98;
- Memorial descritivo: anexo que pode acompanhar a solicitação de cadastro do item, quando há necessidade de detalhar as características técnicas, como fornecimento, equipamento, manutenção, treinamento, especificação de laudo de análise, etc.

Esse cadastro é realizado para todos os itens de medicamentos e insumos farmacêuticos padronizados, originando assim o código de

movimentação interna do Hospital das Clínicas e a abertura de processos de compra, pois apresenta todos os dados técnicos necessários para publicação no edital.

4. PROCESSO LICITATÓRIO

Os processos licitatórios realizados pelo HCFMUSP seguem as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas possíveis alterações.

Os editais de licitação podem ser acessados, na íntegra, por meio do sítio do HCFMUSP: www.hcnet.usp.br/adm/licitacoes.htm, permitindo aos fornecedores verificarem as exigências para a licitação.

Atualmente, a maioria dos processos licitatórios são realizados na modalidade de pregão eletrônico ou convite eletrônico na Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), sob coordenação da Divisão de Material Tel.: 11-2661-6266; 2661-6777 e da Unidade de Apoio a Licitações (Tel.: 11-2661-6830; Fax: 11-2661-7006; 2661-7037; e-mail☹ual.pa@hc.fm.usp.br).

Para a qualificação técnica do fornecedor são exigidos:

- Especialidade Farmacêutica:

  - Atendimento às especificações técnicas;
  - Bula atualizada com descrição compatível com a registrada no Ministério da Saúde;
  - Certificado de Boas Práticas de Fabricação por linha de produção, expedido para fabricante do produto ou detentor do registro, emitido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. No caso de produto importado pode-se apresentar o certificado emitido pela autoridade sanitária do país de origem, acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa;
  - Caso o Certificado de Boas Práticas de Fabricação esteja vencido, o licitante deverá apresentar cópia autenticada do laudo de inspeção com parecer favorável expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária juntamente com o Certificado de Boas Praticas de Fabricação anterior.
  - Número do registro vigente no Ministério da Saúde ou cópia autenticada do registro vencido associado ao protocolo de solicitação de renovação com data superior a 180 dias do vencimento.

- Insumo Farmacêutico:

  - Atendimento às especificações técnicas;

- Apresentação de certificado de análise ou catálogos para comprovação do atendimento às especificações técnicas;
- Apresentação de amostras para análise.

Conforme a programação de aquisição de insumos farmacêuticos e medicamentos informados pelas farmácias do Complexo HC, a Divisão de Material desencadeia o processo de emissão de nota de empenho a ser feita pela Divisão de Finanças. A partir de julho de 2008 as NE estão disponíveis para acesso no sítio: http://www.hcnet.usp.br/adm/divisaodematerial/index.htm; podendo ainda ser comunicadas via correio eletrônico, encaminhados pelos setores responsáveis.

5. PROCESSOS DE TRANSPORTE

5.1. Veículo

Os veículos de entrega devem apresentar-se higienizados, isentos de resíduos de alimentos e materiais, como caixas, sacos, palhas e outros, para evitar contaminações dos produtos transportados.

Os medicamentos e insumos farmacêuticos devem ser transportados em veículos refrigerados ou em embalagens apropriadas, que garantam que os produtos transportados mantenham temperatura ideal, não ultrapassando os limites pré-estabelecidos a seguir:

Característica	Estocagem	Faixa de Temperatura
Termolábeis	Sob refrigeração	Entre +2 ºC e +8 ºC
	Freezer	Entre –20 ºC e 0 ºC
Não termolábeis	Temperatura ambiente	Entre +15 ºC e +30 ºC

É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias empilhadas e organizadas em paletes, para que se permita a circulação do ar entre elas e facilidade no descarregamento.

5.2. Entregador

Solicitamos que os funcionários das empresas responsáveis pelas entregas se apresentem com vestuário adequado:

- Uniformes, conservados e limpos, meias e sapatos fechados, em boas condições de higiene e conservação;
- Identificação do entregador;
- Evitar o uso de vestimentas inadequadas como “shorts”, bermuda, camiseta regata ou funcionários sem camisa ou de chinelos.

O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para descarga das mercadorias.

5.3. Entrega

As entregas deverão ser realizadas de acordo com a programação estabelecida pelas farmácias do Complexo HC, sendo obrigatório o cumprimento do horário de entrega e a data indicada na nota de empenho, evitando situações inesperadas como desabastecimento de estoque e devolução de produtos.

Os locais para entrega de medicamentos e insumos farmacêuticos são:

Instituto Central - IC

- A plataforma de embarque e desembarque do subsolo do Prédio dos Ambulatórios – PAMB: acesso pelo estacionamento do Centro de Convenções Rebouças à Rua Dr. Ovídio Pires de Campos - altura do n° 600 da Avenida Rebouças - horário das 8 às 16h, dias úteis de segunda a sexta-feira (soluções de grande volume).
- Logística da Assistência Farmacêutica (LAF antiga CAF) – PAMB-8° andar – Bloco 05 – horário das 8 às 16h, dias úteis de segunda a sexta-feira (Medicamentos em geral).
- Logística da Unidade de Farmacotécnica Hospitalar (UFAR) – PAMB-8° andar – Bloco 08 – horário das 7 às 15h, dias úteis de segunda a sexta-feira (Insumos Farmacêuticos).

Instituto do Coração – InCOR

- Central Farmacêutica de Distribuição (CD13) – Avenida Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 44 / subsolo/ bloco II - horário das 8 às 17h, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Instituto de Psiquiatria - IPq

- Seção de Farmácia (FARM.IPQ) Rua Dr. Ovídio Pires de Campos 785 – subsolo - horário das 7 às 16h30 horas, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Instituto da Criança - ICr

- Seção de Farmácia (FARMA) Avenida Dr. Enéas de Carvalho Aguiar 647– 2º andar horário das 7 às 17h horas, dias úteis de segunda a sexta-feira (Medicamentos em geral).

- Rua Galeno de Almeida 148 – Cerqueira Cesar – São Paulo - andar intermediário Horário das 7 às 15h horas, dias úteis de segunda a sexta-feira (soluções de grande volume).

Instituto de Ortopedia e Traumatologia - IOT

- Serviço de Farmácia (FARM.IOT) - Rua Dr. Ovídio Pires de Campos nº 333 – subsolo – Bloco A - Horário das 7 às 16h, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Hospital Auxiliar de Suzano - HAS

- Serviço de Farmácia (CDFS) – Rua Prudente de Moraes 2200 – Vila Amorim – Suzano – Horário das 7 às 16h, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Hospital Auxiliar de Cotoxó - HAC

- Seção de Farmácia (FARM_DHAC) - Rua Cotoxó 1142 – Vila Pompéia – São Paulo - Horário das 8 às 17h, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Instituto de Radiologia - InRad

- Almoxarifado SOC - Rua Dr. Ovídio Pires de Campos s/nº - térreo - Horário das 7 às16h, dias úteis de segunda a sexta-feira.

- Almoxarifado ADM - Rua Dr. Ovídio Pires de Campos s/nº - térreo - Horário das 7 às 16h30, dias úteis de segunda a sexta-feira.

Laboratório de Investigação Médica – LIM

- Avenida Dr. Eneas de Carvalho Aguiar nº 250 - Horário das 7 às 16h30, dias úteis de segunda a sexta-feira.

A responsabilidade pelo processo de transporte é do fornecedor contratado pelo hospital, independente da terceirização do serviço.

6. RECEBIMENTO

Ato de conferência de medicamento e/ou insumo farmacêutico entregue, para verificar se estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecida previamente no edital.

O recebimento é uma das etapas mais importantes da gestão de armazenamento que compõem as técnicas de logística.

Consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o recebido. Para tanto, realizam-se as atividades de verificação dos aspectos administrativos e das especificações técnicas, conforme procedimentos operacionais e instrumentos de controle para registro das informações.

a) Aspectos Administrativos

Estão relacionados com a nota de empenho, buscando atender aos requisitos administrativos estabelecidos em edital ou contrato:

- Documentação fiscal – os medicamentos e insumos farmacêuticos somente serão recebidos acompanhados da DANFE. Caso haja não conformidade nos valores impressos na DANFE, o fornecedor providenciará emissão de novo documento e para outras ocorrências providenciará carta de correção. O documento fiscal deve conter: razão social, data da emissão, número da DANFE, nome, endereço e CNPJ do Hospital das Clínicas da FMUSP, descrição, lote/validade, valores unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo do imposto, número do processo, número do empenho;
- Quantidade – a quantidade recebida deve estar em conformidade com a quantidade indicada na DANFE, sendo que o arredondamento de embalagem nunca poderá ultrapassar o valor total da nota de empenho;
- Prazo de entrega - deve ser entregue de acordo com o prazo estabelecido em edital.

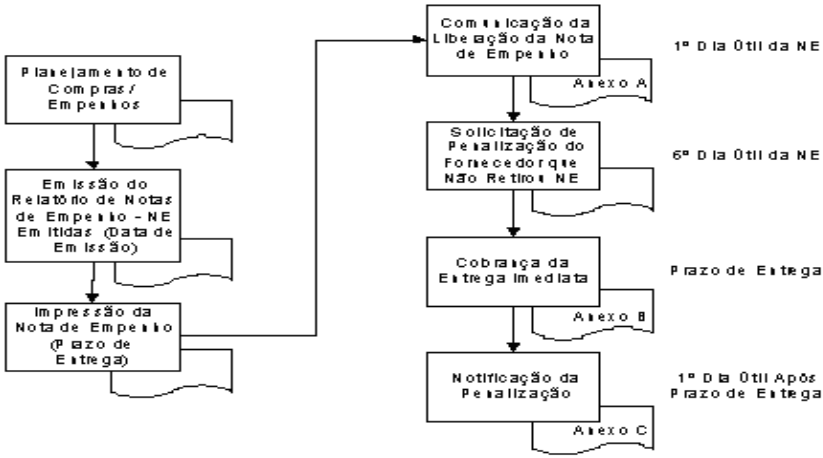

Figura 1. Fluxograma do Hospital das Clinicas da FMUSP para acompanhamento do cumprimento do prazo de entrega pelos fornecedores.

b) Especificações Técnicas

São verificados no ato do recebimento os seguintes requisitos técnicos:

- Especificações dos produtos – devem ser entregues em conformidade com a especificação de edital e nota de empenho: apresentação, condições de conservação e inviolabilidade. Para medicamentos, deve estar especificado nome genérico, forma farmacêutica e concentração na embalagem para transporte;
- Certificado de análise de controle da qualidade – todo produto deve estar acompanhado do certificado de análise do lote entregue;
- Embalagem e rotulagem – os produtos devem estar em suas embalagens originais ou conforme especificação de edital, devidamente identificadas, rotuladas com a informação “Venda proibida no comércio”; não apresentar sinais de violação, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo;
- Lote e validade – o número do lote dos produtos recebidos devem ser os mesmos constantes da Nota Fiscal. O prazo de validade deve estar de acordo com o prazo mínimo especificado em edital no ato da entrega.
- Se houver dificuldade em atender integralmente todos os requisitos descritos em edital, deve-se efetuar consulta prévia aos almoxarifados pertinentes.

7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores é realizado de acordo com os aspectos administrativos e técnicos descritos neste guia, tendo início na elaboração da especificação técnica para publicação do edital e emissão de parecer técnico, até a utilização do produto no hospital.

A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário (anexo D) para registro das intercorrências. Os critérios de avaliação são:

- Condição ou estado de entrega / material danificado;
- Divergência na DANFE;
- Entrega sem certificado de análise;
- Embalagem sem identificação;
- Embalagem com material diferente da identificação;
- Material em desacordo com o edital;
- Destino de entrega incorreto;
- Quantidade de material diferente da identificada na embalagem na DANFE;
- Atraso (Cobrança Imediata / Notificação de Penalização).

No ato do recebimento poderão ser avaliados os veículos de entrega de materiais, por meio de Formulário de Inspeção do Transporte (anexo E). Caso os critérios de verificação abaixo não sejam atendidos, a entrega poderá ser recusada.

- Frequência da higienização / sanitização / desinsetização do veículo;
- Utilização de estrados
- Observação quanto ao empilhamento máximo definido pelo fabricante
- Uso de uniforme pelos entregadores;
- Autorização para transporte de insumos e especialidades farmacêuticas constantes na Portaria 344/98;
- Proteção do material do calor e umidade mantendo a sua qualidade, segurança e eficácia.

8. ACOMPANHAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS RECEBIDOS

O acompanhamento da utilização dos produtos recebidos é realizado por meio das ações de farmacovigilância.

Podemos definir Farmacovigilância como atividades relativas à detecção, avaliação e prevenção de efeitos adversos ou outros problemas relacionados a medicamentos.

Objetivos:

- Reduzir as taxas de morbidade e mortalidade por meio da detecção precoce de problemas que possam ser causados pelo uso de medicamentos.
- Melhorar a seleção e uso racional de medicamentos
- Determinar a frequência dos eventos adversos e fatores de risco.

Fluxo de Notificação - Descrição operacional

Agente	Operação
Profissional da Saúde	- Evidencia a não conformidade – RAM (Reação adversa a Medicamento) ou QT (Queixa Técnica) ou Erro de Medicação, relacionados ao medicamento. - Notifica o evento adverso ao farmacêutico da Farmacovigilância e/ou à Gerência de Risco. - Encaminha embalagem e/ou produto e/ou bula do medicamento (quando possível).
Farmacêutico da Farmacovigilância	- Recebe e analisa a notificação; - Avalia a necessidade de interditar o lote, emitir alerta e coordenar a devolução; - Solicita ao fabricante esclarecimentos (laudos, reanálise, informações técnicas, etc..) - Notifica o Fabricante, a Gerência de Risco e o Centro de Vigilância Sanitária de São Paulo, se necessário. - Solicita ao fornecedor a troca do medicamento "não conforme". - Encaminha resposta formal ao notificante com cópia para a Gerência de Risco; - Dissemina as informações pertinentes para todos os profissionais de saúde envolvidos. - Mantém registro das ocorrências para histórico e tomada de decisão.
Fabricante/Fornecedor	- Responde as notificações recebidas - Fornece toda a documentação e esclarecimentos solicitados. - Envia representante técnico para avaliação, esclarecimento e resolução dos eventos identificados. - Realiza análises técnicas externas oficiais quando solicitado. - Garante o pronto reabastecimento com outro lote do produto em questão. - Realiza o recolhimento e descarte do lote "não

	conforme". - Informa oficialmente o resultado conclusivo da investigação.
Gerência de Risco	- Recebe a notificação confirmada pelo setor de Farmacovigilância - Notifica a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)

9. INDICADORES DE RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

Para monitoramento dos processos relativos aos fornecedores, o Subcomitê Técnico de Logística do NAF do HCFMUSP utiliza os indicadores abaixo:

- Taxa de Itens Entregues no Prazo – TIEP:

$$TIEP = \frac{\text{Nº de itens entregues no prazo}}{\text{Nº total itens empenhados por fornecedor}}$$

- Taxa de ocorrências de fornecedores de especialidades farmacêuticas ou insumos – TOF:

$$TOF = \frac{\text{Nº total de não-conformidades de itens entregues}}{\text{Nº total itens entregues}}$$

- Nº de Notificações de Eventos Adversos Recebidas.

Anexo A – Comunicado de Liberação de Nota de Empenho

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALX .....

São Paulo, de de

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0)

Ref.

COMUNICADO DE LIBERAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: DATA DA EMISSÃO N.E:

PROCESSO HC Nº: PRAZO PARA ENTREGA: DIAS

OBJETO(S):

QUANTIDADE: UNIDADE:

Informamos que encontra-se a disposição dessa empresa, a nota de empenho em referência (vide cópia anexada), no Serviço de Compras da Divisão de Material do Hospital das Clínicas da F.M.U.S.P., Rua Doutor Ovídio Pires de Campos, nº 225, 2º andar, a qual deverá ser retirada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta data, no horário das 07:30 às 15:30 horas, sob pena de se sujeitar à adjudicatária as sanções por não cumprimento das obrigações, conforme previsto no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ATENÇÃO: É obrigatório a retirada da Nota de Empenho original no prazo acima citado, mesmo após a transmissão de cópia por meio de FAX.

Atenciosamente

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo B – Cobrança de Entrega Imediata

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALMOXARIFADO .....

São Paulo, de de

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0)

Ref.: **COBRANÇA DE ENTREGA IMEDIATA**

PROCESSO HC: NOTA DE EMPENHO:

OBJETO(S):

QUANTIDADE: EMISSÃO NOTA DE EMPENHO.:

UNIDADE: PRAZO DE ENTREGA: DIAS

Solicitamos a essa empresa a **ENTREGA IMEDIATA** do produto objeto da nota de empenho e dados relacionados em referência, uma vez que encontra-se expirado o prazo para entrega e a falta do material em nossos estoques tem ocasionado sérios transtornos aos serviços hospitalares, podendo colocar em risco a saúde dos pacientes que dele necessitam.

Certos de sua cooperação, subscrevemo-nos.

Atenciosamente

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo C – Notificação de Procedimento Administrativo de Penalização

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALMOXARIFADO .....

São Paulo, ____ de _____ de ____

_____

A/C. Departamento de Vendas

FAX: (0) _____

Ref.: **NOTIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE PENALIZAÇÃO**

PROCESSO HC: _____ NOTA DE EMPENHO: _____

OBJETO(S): _____

QUANTIDADE: _____ EMISSÃO NOTA DE EMPENHO.: _____

UNIDADE: _____ PRAZO DE ENTREGA: _____ DIAS

Vimos pelo presente, comunicar que iniciaremos **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE PENALIZAÇÃO** contra essa empresa, por descumprimento contratual quanto a entrega do(s) produto(s) objeto da nota de empenho e dados relacionados em referência.

Assim sendo, aguardaremos nas próximas **48** (**quarenta e oito**) horas a entrega do(s) citado(s) produto(s) e caso não haja efetivação dessa solicitação dentro do prazo requerido, o procedimento administrativo de penalização estará iniciado.

Certos de contar com a cooperação, subscrevemo-nos.

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DISTRIBUIDOR

(ASSINATURA E CARIMBO)

Anexo D – Formulário Corporativo de Recebimento de Material e Medicamento

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALMOXARIFADO .....

HC/FMUSP	FORMULÁRIO CORPORATIVO RECEBIMENTO DE MATERIAL	Data:	/ /
		No. NF:	
		No. NE	

FORNECEDOR:	INSTITUTO:	
TRANSPORTADORA:	LOCAL RECEBIMENTO:	
NOME DO ENTREGADOR:	HORÁRIO: ____:____	

	ITENS DE AVALIAÇÃO PARA RECEBIMENTO DO MATERIAL	Conforme	Não Conforme	Não se aplica
01	Nota Fiscal			
02	Quantidade			
03	Marca/Fabricante			
04	Especificação de Produto em relação ao empenho			
05	Embalagem			
06	Rotulagem			
07	Prazo de Entrega			
08	Validade do Produto			
09	Laudo Técnico			
10	Horário de entrega			

DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

_____

Assinatura e Carimbo do Responsável pelo Recebimento

Anexo E – Formulário de Inspeção do Transporte

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALMOXARIFADO .....

Data ___ / ____ / ____

Transportadora:_____

Responsável pela informação: _____ Função: _____

Fornecedor: _____

Nota Fiscal: _____ Produto: _____

1. O transporte é terceirizado:

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

2. O transporte de insumos e especialidades farmacêuticas é feito separadamente de produtos radioativos, alimentos ou tóxicos?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

3. Com que frequência é realizada a limpeza dos veículos? Há procedimentos escritos para isso?

freq. _____ ( ) não soube informar

4. Com que frequência é realizada a sanitização / desinsetização dos veículos?

freq. _____ ( ) não soube informar

5. Os produtos são transportados em veículos adequados de forma a evitar a exposição ao sol, umidade ou quaisquer outros fatores que possam afetar a qualidade, segurança e eficácia?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

6. É obedecida a regra de empilhamento máximo dos produtos?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

Anexo E – Formulário de Inspeção do Transporte

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da USP

Instituto .....

ALMOXARIFADO .....

7. É feito controle da temperatura?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

8. O entregador está adequadamente uniformizado?

( ) sapato fechado ( ) NÃO

( ) uniforme Obs. _____

9. O entregador recebeu treinamento específico referente à carga?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

10. A empresa tem autorização para transportar especialidades e/ou insumo farmacêuticos sujeitos o controle especial?

( ) SIM ( ) NÃO Obs. _____

11. A empresa tem procedimento operacional para os casos de roubo de carga?

_____

_____

Responsável: _____

FICHA CATALOGRÁFICA

Sforsin, Andréa Cassia Pereira

Guia de Boas Práticas de Fornecedores de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos do Hospital das Clínicas da FMUSP /Cleuber Esteves Chaves,Aaron de Oliveira Barbosa, Eliane Morais Pinto,Eliza Yaeko Yamamoto,Gilvan Vila Nova Gomes,Juliana Imperato,Lucileide Joana Cardoso Godinho, Marcelo Girotto Martins,Maria Cristina Vaz Madeira,Maria de Fátima Castanheira,Paulo Frederico Galembeck,Renata Aparecida Costa Conceição,Rosa Angela Ferreira,Sandra Liria Adan Ogando, Severiano Tolentino Freitas Neto, Talita Galdi,Tiago Arantes, coordenados por Vanusa Barbosa Pinto e Cleide Harue Maluvayshi

São Paulo, 2012. 5ª edição