



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS - NPM

POP NPM **002** RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME



POP NPM **002** - PÁG.: **1/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº : _____

1. OBJETIVO:

Avaliar a necessidade de padronização de novos artigos médico-hospitalar ou OPME.

2. ABRANGÊNCIA:

Departamento de Logística de Atendimento, Gerência de Materiais, Núcleo de Padronização de Materiais, OPME, equipes assistenciais, Gerência de Compras e Contratos, Núcleo de Faturamento, Superintendência do HCFMB.

3. MATERIAIS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

3.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): não se aplica

3.2. Materiais e Equipamentos Específicos para o Procedimento: computador com acesso ao Sistema de Informação Hospitalar – SIH, ao Sistema Compras Extras, Sistema de Bolsa Eletrônica de Compras – BEC e Sistema de Gerenciamento de Tabela de Procedimentos, medicamento e OPM do SUS – SIGTAP e formulário preenchido.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Receber a solicitação de padronização de materiais médico-hospitalar ou OPME por e-mail;

4.2. Verificar no SIH e Sistema de Compras Extras se o artigo já é padronizado no HC:

4.2.1. Se **SIM**:

- Checar, no sistema de compras extras, se há outros produtos que podem substituir o solicitado e, se houver, checar os valores para comparação de custos;
- Checar, no SIH, se há estoque disponível do artigo;
- Caso não haja estoque, checar no sistema de compras extras se há solicitação de compra disponível;
- Caso não haja solicitação de compras, orientar a área solicitante para fazer memorando de solicitação de compra se o consumo for pontual. Se o consumo for normal, orientar a Gerência de Materiais para solicitar compra e realizar a adequação do quantitativo de distribuição do artigo.

4.2.2. Se **NÃO**:

- Verificar no sistema BEC se o artigo solicitado possui cadastro siafísico;

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento / Gerência de Materiais: Karen Aline Batista e Telma Aparecida de Camargo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade HC



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS - NPM

POP NPM **002** RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME



POP NPM **002** - PÁG.: **2/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº : _____

- Verificar disponibilidade do artigo no mercado, observando se é um produto de compra por inexigibilidade e caso seja, solicitar ao fornecedor carta de exclusividade para validação;

- Se o artigo não possuir carta de exclusividade, pesquisar, pelo menos, três fornecedores, checando valores;

- Se o artigo solicitado for OPME, verificar se o artigo solicitado é contemplado no procedimento da tabela SUS;

- Se a OPME solicitada não estiver contemplada na tabela SUS, encaminhar a solicitação para avaliação da Superintendência do HCFMB;

4.3. Avaliar relação custo-benefício:

4.3.1 se **SIM**:

- Informar ao solicitante sobre a padronização;
- Elaborar ou complementar os descritivos;
- Solicitar os cadastros -----quais cadastros??

4.3.2 se **NÃO**:

- Informar ao solicitante sobre indeferimento de solicitação.

4.4. Encaminhar à Gerência de Compras e Contratos para licitação, após cadastros realizados;

4.5. Anotar em planilha própria disponível na pasta compartilhada, todas as informações do artigo solicitado;

4.6. Conferir semanalmente o andamento da padronização ou compra.

5. **CONTINGÊNCIA:**

Não se aplica.

6. **OBSERVAÇÕES:**

6.1. Caso o artigo recém-padronizado não possua quantitativo anual para efetuar licitação, deverá ser solicitada compra direta;

6.2. Particularidades e urgências serão tratadas junto à Superintendência do HCFMB.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS - NPM

POP NPM **002** RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME



POP NPM **002** - PÁG.: **3/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº : _____

7. AUTORES E REVISORES

7.1. Autores / Colaboradores: Enf^a Dr^a Karen Aline Batista da Silva, Enf^a Me. Telma Ap. de Camargo, Enf^a Me. Ana Lúcia Gregório, Enf^a Lis Amanda Ramos Toso.

7.2. Revisores:

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não se aplica.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DO NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS - NPM

POP NPM **002** RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME



POP NPM **002** - PÁG.: **4/4** EMISSÃO: **29/03/2022** REVISÃO Nº : _____

9. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 - Botucatu - São Paulo - Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6215 - E-mail: qualidade.hcfmb@unesp.br	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1. Título: POP NPM 002 – RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME		
1.2. Área Responsável: NÚCLEO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS		
1.3. Data da Elaboração: <u>29/04/2022</u> Total de páginas: <u>03</u> Data da Revisão: <u> / / </u> Número da Revisão: <u> </u>		
1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dado pessoal (nome completo) durante a vigência do documento: Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:		
NOME	SETOR	ASSINATURA
Karen Aline Batista da Silva	Departamento de Logística de Atendimento	
Telma Aparecida de Camargo	Gerência de Materiais	
Ana Lúcia Gregório	Núcleo de Padronização de Materiais – NPM	
Lis Amanda Ramos Toso	Núcleo de Padronização de Materiais – NPM	
2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO)		
Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NPM 002 – RECEBIMENTO E AVALIAÇÃO DA POSSIBILIDADE DE PADRONIZAÇÃO DE ARTIGO MÉDICO-HOSPITALAR E OPME		
Data: <u>18/05/22</u>	Assinatura: Gerência de Materiais: Telma Aparecida de Camargo	
Data: <u>18/05/22</u>	Assinatura: Diretora do Departamento: Karen Aline Batista da Silva	

Aprovação do Departamento de Logística e Atendimento / Gerência de Materiais: Karen Aline Batista e Telma Aparecida de Camargo

Assessoria do Núcleo de Gestão da Qualidade HC