



# Política de Compras Corporativa da Hospital Care

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ABRANGÊNCIA .....	3
4. INTERFACE .....	3
5. ESPECIFICAÇÕES.....	3
6. PROTOCOLO.....	3
6.1 Departamento de Suprimentos .....	3
6.2 Compras de serviços .....	4
6.2.1 Pedidos Avulsos – Spots.....	5
6.2.2 Contratos.....	5
6.2.3 Compras de Marketing .....	6
6.3 Processo de seleção e cadastro de Fornecedor.....	7
6.3.1 Cadastro .....	7
6.3.2 Documentação .....	7
6.3.3 Check List de Documentos para Cadastro .....	7
6.4 Processo de Compras.....	8
6.4.1 Responsabilidades do fornecedor no processo de compra .....	10
6.4.2 Responsabilidades do comprador no processo de compra .....	10
6.4.3 Produtos registrados pelo Ministério da Saúde .....	10
6.4.4 Orientações para emissão de Notas Fiscais .....	11
6.5 Recebimento .....	11
6.5.1 Entregas.....	11
6.5.2 Checklist de Recebimento.....	12
6.6 Avaliação de Fornecedores .....	12
6.6.1 Qualificação por Recebimento.....	13
6.6.2 Resultado da Qualificação de Fornecedores .....	13
6.6.3 Classificação dos fornecedores .....	14
6.7 Auditorias em Fornecedores.....	15
6.7.1 Visitas Técnicas.....	15
6.7.2 Avaliação dos Fornecedores pós-comercialização .....	17
6.7.3 Cumprimento dos Requisitos Regulamentares .....	17
6.7.4 Acompanhamento dos fornecedores.....	19
7. Estratégias de monitoramento e indicadores .....	19

## **1. INTRODUÇÃO**

A política de Compras da Hospital Care visa estabelecer relacionamento baseado no respeito e na confiança mútua, visando adquirir bens e serviços nas melhores condições, considerando o valor agregado à qualidade, responsabilidade social, sustentabilidade e ética. Este protocolo contempla a gestão de fornecedores de serviços, materiais, medicamentos e equipamentos médicos hospitalares. Suas diretrizes e atualizações são de responsabilidade do Departamento de Suprimentos.

## **2. OBJETIVO**

O protocolo multidisciplinar de Gestão de Fornecedores tem como objetivo gerar resultados financeiros e estabelecer diretrizes para aquisição de produtos e serviços, além de manter a eficácia na contratação de serviços e na compra de materiais, produtos e bens, garantindo o melhor custo-benefício, mantendo os padrões técnicos de qualidade estabelecidos e documentados pelos nossos Hospitais e Clínicas, atendendo à Legislação, normas e compromissos assumidos formalmente pela Instituição;

## **3. ABRANGÊNCIA**

O Protocolo abrange todos os setores da HOSPITAL CARE e de todas as subsidiárias sob o seu controle societário direto ou indireto, independentemente do cargo ou função que a pessoa exerça, devendo, portanto, ser observado por toda a nossa equipe, administradores, conselheiros, diretores, colaboradores, contratados terceirizados, equipes médica e de pesquisa, residentes, estudantes, estagiários que têm relação com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços e que necessitem de contratação ou aquisição.

## **4. INTERFACE**

- Setores administrativos;
- Setores assistenciais;
- Suprimentos;
- Assessoria Jurídica.


## **5. ESPECIFICAÇÕES**

- Relacionamento e avaliação de Fornecedores
- Aquisições
- Avaliação de recebimento
- Visitas Técnicas

## **6. PROTOCOLO**

### **6.1 Departamento de Suprimentos**

O Departamento de Suprimentos é fundamentalmente composto pelas atividades:

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

- Compras de Materiais
- Contratação de serviços
- Planejamento e Logística
- Gestão de Fornecedores

Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação entre as partes (Hospital Care e Fornecedor), e devem ser seguidos rigorosamente:

- Não fornecer nenhum equipamento, material ou serviço que seja solicitado por funcionários de outra área que não Suprimentos, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial, pois o Departamento de Suprimentos é a área autorizada oficialmente a negociar todo tipo de compra ou contratação;
- Não alterar qualquer condição na solicitação de compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável, em Suprimentos;
- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o pedido através da ordem de compra e/ou contrato;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da ordem de compra e o mesmo deverá constar na nota fiscal;
- Atender a Instituição em suas necessidades de volumes e data acertadas em pedido de compra, respeitando as condições comerciais;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente;
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial e técnica;
- Responder prontamente as solicitações dos colaboradores da Instituição quanto ao follow-up de entrega dos materiais e/ou serviços;
- Retornar propostas ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto à Hospital Care;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento.

## 6.2 Compras de serviços


O departamento de Suprimentos é responsável pelas aquisições de serviços e negociação de contratos e valores dentro da Hospital Care, com suporte do Departamento Jurídico e com a finalidade de suprir a área que solicitou a contratação.

As carteiras são segmentadas nos grupos: TI; Obras; Manutenção; Engenharia Clínica; Alimentação; Administrativos; Comunicação, *Marketing* e Eventos; RH; *Facilities*.

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do serviço, sendo a criticidade a importância do item para a Instituição (assistencial, funcional e hospitalidade) e considerando que a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como número de fornecedores qualificados para fornecer o serviço e o nível de serviço.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's) – Ordem de compra

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

- Contratos – Programação de entrega de bens e/ou de serviços

**ATENÇÃO:** Somente após a conclusão do processo de emissão do pedido avulso – ordem de compra - e/ou assinatura do contrato pelas duas partes, o fornecedor estará apto a realizar a integração, que deverá ser agendada junto à área de Segurança do Trabalho, e apresentar os documentos contidos no Anexo I, bem como atender as diretrizes do Manual de Segurança no Trabalho para Prestadores de Serviços.

Para Integração: O contratado deverá fazer contato com a Segurança do Trabalho da localidade da prestação dos serviços e atender o que lhe for solicitado para autorização do início dos serviços.

### 6.2.1 Pedidos Avulsos – Spots

Nos pedidos avulsos são mencionadas as condições de fornecimento e recebimento, servindo o simples ato de entrega e/ou faturamento como aceite das condições ali explícitas.

### 6.2.2 Contratos

Nos casos em que houver uma programação de entrega de bens e/ou serviços, haverá necessidade de emissão de um contrato. O CSHC dispõe de diversos modelos contratuais, para atender a algumas das demandas mais frequentes. Nas hipóteses em que o CSHC possuir o modelo contratual adequado e não existir necessidade de alteração de cláusulas, o próprio CSHC poderá emitir o contrato, sem necessidade de submetê-lo ao Departamento Jurídico. Nas demais hipóteses, caberá ao Jurídico adequar o modelo contratual existente, ou criar um contrato novo para aquela situação específica.

O fornecedor recebe o contrato validado via e-mail e deve imprimir-lo em duas vias, assiná-lo, e devolver ao gestor do contrato, para que ele providencie as assinaturas do(s) representante(s) legal(is) do Hospital/Clinica, É de responsabilidade do Gestor do Contrato acompanhar os trâmites contratuais até sua conclusão. Após a assinatura de todas as partes o Gestor do Contrato deverá remeter uma via para a Contratada e encaminhar uma via para a CSHC Suprimentos/Contratos. A partir deste momento, a gestão do contrato passa a ser responsabilidade do gestor da área.

Os contratos podem ter ou não mão-de-obra alocada nas instalações dos Hospitais. Nos casos em que o serviço a ser prestado possuir mão-de-obra alocada, alguns cuidados são necessários:

- Para serviços esporádicos, informar com no mínimo 72 horas de antecedência do início da prestação dos serviços à Segurança do Trabalho do Hospital/Clinica e agendar a integração.
- Para serviços de longa duração, informar ao menos 7 dias úteis antes do início da prestação dos serviços, à Segurança do Trabalho do Hospital/Clinica e agendar a integração.
- Os colaboradores que forem atuar no Hospital/Clinica deverão receber orientação do SESMT e da Segurança do Trabalho, bem como estar em dia com a apresentação da documentação devida. Todas as entregas de documentos devem ser providenciadas antes e durante a prestação de serviços. Caso as entregas não ocorram, o crachá do funcionário será bloqueado;

Os contratos são divididos em dois tipos:

- **VARIÁVEL:** São contratos cujos itens são fechados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Este tipo de contrato exige que a área gestora técnica do serviço realize periodicamente a medição dos serviços realizados, verificando preço x consumo x serviço realizado. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato o fornecedor poderá emitir fatura de cobrança.

- **FIXO:** São contratos cujo escopo é específico e os valores são determinados por todo o período de vigência. Apesar de os valores serem fixos, também há a necessidade de apresentar o Termo de Aceite de Serviços, que comprovará que o que foi contratado foi entregue.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's)
- Contrato de Fornecimento

Algumas particularidades envolvem o processo de compra de materiais e devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pelo Hospital/Clínica na oportunidade do recebimento da mercadoria;
- Permitir que o Hospital/Clínica acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;
- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido que estejam em desacordo com o acordado/contratado e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

### 6.2.3 Compras de Marketing

No caso de contratação de serviços de marketing, faz-se necessário o atendimento dos seguintes itens por cada HUB da Hospital Care:

- Ter no mínimo 3 cotações para todas as compras de serviços de marketing, exceto as que possuam contrato anual;
- Todas as compras devem ter aprovação no planejamento anual de Marketing, sendo que qualquer exceção deve ser aprovada pelo Diretor-presidente do HUB e pelo Diretor Executivo de Mercado da Hospital Care, concomitantemente;
- É vedada a contratação de qualquer serviço de marketing de empresas que tenham qualquer grau de parentesco com funcionários da Hospital Care/HUBs, de acordo com o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA HOSPITAL CARE**
- Para qualquer serviço contratado, mesmo que SPOT, é necessário o estabelecimento de contrato entre as partes.
- Para prestação de serviços contínuos, a realização de uma concorrência anual se faz necessária (Ex.: agências de publicidade e gráficas para produção de banners, folders, etc)
- É de responsabilidade do comprador respeitar e fazer cumprir o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA HOSPITAL CARE**, sendo vedada a obtenção de favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores. Além disso, o comprador deve recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio

### **6.3 Processo de seleção e cadastro de Fornecedor**

A Hospital Care busca estabelecer relação idônea e sólida com o mercado, fundamentada em princípios éticos, morais, legais e de respeito recíprocos. A interação e comunicação devem ser transparentes, bem como, no que tange à política geral de relacionamento, espera-se sempre clareza e confiabilidade.

A Hospital Care acredita que seus Fornecedores têm condições de participar, com total profissionalismo, dos processos de cotação e compras e da qualidade de serviços em toda a cadeia de suprimentos.

A avaliação de fornecedores é feita com base em padrões de qualidade, capazes de garantir insumos e serviços de alto padrão. Aplica-se a avaliação em relação a todos os fornecedores de produtos e/ou serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e de compra.

#### **6.3.1 Cadastro**

- Está reservado à Hospital Care o direito à inclusão de novos fornecedores, assim como à exclusão de fornecedores que não atendam aos requisitos estabelecidos.
- Qualquer Empresa poderá cadastrar-se para fornecer produtos e/ou serviços para a Hospital Care, devendo seguir os trâmites definidos para efetivação do Fornecedor.
- O Cadastro de Fornecedores não assegura a compra efetiva dos produtos e/ou contratação de serviços, que dependerão dos processos de compra e cotação e avaliação/qualificação.
- A condição para inclusão no Cadastro de Fornecedores Qualificados é verificar a plena capacidade de fornecimento de produtos e prestação de serviços.
- A Instituição reserva-se o direito de selecionar e classificar livremente seus Fornecedores, dentro de procedimentos pré-definidos entre as áreas envolvidas.

#### **6.3.2 Documentação**

A documentação para cadastro de fornecedores é solicitada pelo Departamento de Suprimentos/Cadastro e deverá ser anexada ao chamado nomeado Solicitação de Cadastro de Fornecedor.


São necessários os documentos:

#### **6.3.3 Check List de Documentos para Cadastro**

Documentos a serem consultados– pela área de cadastros e contratos do CSHC no momento do cadastro e na renovação:

- Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal
- Cartão CNPJ (Ativo/Inativo)
- Certidão Negativa da Previdência Social (INSS)
- Certidão de Regularização para Recolhimentos de FGTS
- Análise econômico-financeira
- Questionário de Integridade

Caso seja verificada alguma pendência ou problemas na emissão das certidões, será aceita para análise a Certidão de Objeto e Pé, que é emitida pelo órgão onde a ação está tramitando. Ela contém um breve resumo do processo (natureza da ação, partes, principais atos praticados, movimentação, intimações das partes e a fase processual, isto é, a situação atual do processo), permitindo que alguém que não consultou os autos tenha

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

informação a respeito dos atos já praticados. É também chamada de certidão de fatos, certidão explicativa, certidão de esclarecimento, certidão de breve relato ou certidão narrativa.

No caso de Fornecedores de Alto Risco, no momento do Cadastro, a área de Compras realizará diligência reputacional, de modo a verificar riscos de Compliance, corrupção ou desrespeito de leis relacionadas a condições de trabalho.

São considerados Fornecedores de Alto Risco: (a) despachantes; (b) advogados; (c) consultores; (d) pessoas físicas ou empresas individuais; (e) profissionais que recebam procuração para agir em nome da HOSPITAL CARE; ou (f) aqueles contratados fora dos padrões usuais (por exemplo, sem concorrência).

São consideradas contratações de alto risco aquelas que envolvam alguma das modalidades de pagamento abaixo descritas: (a) por comissão; (b) antecipado; (c) por êxito / *success fee*; (d) para terceiro diferente da empresa contratada; ou (e) pagamentos feitos no exterior em contraprestação a serviços executados por empresas brasileiras.

A contratação de empresas ou profissionais nas situações acima deve, necessariamente, ser precedida de aprovação do Compliance Officer e do CFO.

A solicitação de aprovação deverá ser encaminhada pela área contratante, acompanhada de relatório de diligência reputacional, que deverá ser realizada conforme orientação abaixo:

Fornecedores classificados como de “alto risco” em razão da forma de contratação ou pagamento, conforme aqui especificado, deverão responder a um questionário próprio sobre práticas de anticorrupção e firmar contrato com condições definidas pelo Jurídico ou declaração de adesão às normas contidas no Código de Ética e Conduta da Hospital Care.


#### **6.4 Processo de Compras**

A Hospital Care e seus Hospitais/Clínicas adquirem produtos e/ou serviços de diversos segmentos para manutenção do funcionamento da Instituição. Seguem abaixo os segmentos de produtos adquiridos pela Instituição:

- Combustíveis e Lubrificantes;
- Equipamentos Médico-Hospitalares;
- Gasoterapia;
- Gêneros Alimentícios;
- Imobilizados;
- Impressos e Materiais de Expediente;
- Materiais de Central de Diagnose por Imagem;
- Materiais de Consumo Geral e EPI's;
- Materiais de Manutenção e Conservação;
- Materiais de Uso Laboratorial;
- Materiais Médico-Hospitalares;
- Materiais de Limpeza e Higiene;
- Medicamentos;
- Órteses, próteses e materiais especiais;
- Serviços;

O Departamento de Compras realiza as compras de itens de estoque através de solicitação gerada por um analista de ressurgimento após análise das informações fornecidas pela plataforma GTPlan, o qual realiza a



	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

análise levando em consideração o consumo do item, dias de estoque, análise de curva ABC, PQR, XYZ e 123 estoque atual e consumo médio.

O comprador realiza cotação via Portal eletrônico, telefone ou e-mail, registrando para tanto as propostas recebidas, sejam compras de produtos padronizados - estoque e/ou produtos e serviços de indiretos.

Avaliar se as propostas atendem à solicitação de Cotação analisando os principais critérios, quais sejam:

- Material ou Serviço proposto;
- Qualidade e Rendimento;
- Condição de pagamento;
- Validade da proposta;
- Prazo de entrega;
- Garantia;
- Validade do material;
- Frete;
- Incidência de Impostos;
- Rentabilidade

#### Negociação

Negociar com o fornecedor que apresentou o menor preço dentre as propostas classificadas e que atendem tecnicamente, de acordo com os critérios a seguir:

- Adequar a proposta ao objeto;
- Negociar possíveis descontos, mantendo a qualidade do material/serviço;
- Negociar condições de entrega (local, frete, prazo);
- Negociar condição de pagamento (prazo, forma de pagamento preferencialmente 60 (sessenta) dias);


Após a análise e negociação da proposta, efetivar a compra de acordo com a proposta mais vantajosa em termos de preço, qualidade e padronização de produtos, em se tratando de contratos será solicitado diretamente ao Fornecedor contratado.

As Compras de produtos não estocáveis e/ou contratação de serviços, quando solicitados diretamente pelo Departamento requisitante, o requisitante deve utilizar da função no Sistema Operacional denominada “Solicitação de Compra Direta” e abrir o chamado no portal Dynamics.

As solicitações de compras deverão conter especificação completa e com o maior número de detalhes necessários à sua perfeita identificação. Quanto for imprescindível a indicação de marca/modelo/referência, deverá ser tecnicamente fundamentada a indicação.

O pedido de compra junto ao Fornecedor pode ser formalizado através de uma ordem de compra contendo as informações necessárias para efetuar o processo de compras. As informações contidas nas ordens de compra enviadas ao fornecedor estão relacionadas às condições comerciais acordadas entre as partes e incluem prazo para entrega e regras contábeis para emissão da nota fiscal.

No ato da compra, caso o produto solicitado não esteja disponível, o Fornecedor deverá comunicar ao comprador e este deverá comunicar ao seu coordenador e ao solicitante, a fim de possibilitar substituição ou nova programação de entrega.

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

O Departamento de Suprimentos deverá manter uma comunicação eficaz com todos os outros departamentos do Hospital/Clínicas, informando qualquer ocorrência referente às compras específicas de cada setor, bem como o abastecimento do estoque.

O Follow Up, ou acompanhamento dos pedidos, fornece relatórios para organizar e visualizar, via sistema integrado, tudo o que se refere à compra realizada.

Diariamente, a equipe de compras deverá checar (*Follow up*) e verificar se há pedido de compra pendente. Caso isso ocorra, o comprador deverá entrar em contato com o Fornecedor, a fim de sanar a pendência, através de renegociação do prazo ou cancelamento da entrega e/ou providenciar uma nova compra.

#### **6.4.1 Responsabilidades do fornecedor no processo de compra**

É de responsabilidade do fornecedor:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazos de entrega;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Fornecer materiais somente após formalização do Departamento de Compras;
- Garantir a resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos ou comercializados no seu estabelecimento, inclusive por todo desvio de qualidade, que por ventura não tenha sido identificado no ato do recebimento;
- Permitir que a Instituição acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais;
- Receber e aceitar notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido e que estejam em desacordo com o contratado, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido.

#### **6.4.2 Responsabilidades do comprador no processo de compra**

É de responsabilidade do comprador:

- Respeitar e fazer cumprir o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA HOSPITAL CARE**
- Oferecer tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes, respeitando os horários e a disponibilidade de atendimento;
- Oferecer o máximo de transparência no processo de compras;
- Especificar o item a ser comprado;
- Efetuar sempre a melhor compra;
- Não usar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações a que tenham acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
- Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

#### **6.4.3 Produtos registrados pelo Ministério da Saúde**

Para todo produto a ser adquirido pela Instituição, exige-se o registro no Ministério da Saúde ou outro órgão governamental de mesma equivalência. Para fornecimento de produtos isentos de registro no Ministério da Saúde, é necessária cópia do documento de isenção.

Abaixo a classificação de Registros do Ministério da Saúde:

Produto isento de Registro

Reg. MS conforme Res. Anvisa  
Nº..., DOU... (dia/mês/ano)

Número de Protocolo

Deve ter 15 dígitos

Número de Registro

Deve ter 13 dígitos

Número de Registro de Medicamentos

Começa com o número 1

Número de Registro de Cosméticos

Começa com o número 2

Número de Registro de Saneantes

Começa com o número 3

Número de Registro de Alimentos

Começa com os números 4,5 e 6

Número de Registro de Produtos para Saúde

Começa com os números 1 e 8

#### 6.4.4 Orientações para emissão de Notas Fiscais

- Deverá ser emitida em nome do Hospital/Clínica constante na ordem de compra ou no pedido de fornecimento por contrato e deverá conter endereço, CNPJ e demais dados de faturamento informado na respectiva ordem de compra;
- Deve constar na Nota Fiscal o número da Ordem de Compra;
- A Nota Fiscal deverá trazer no descritivo dos produtos as informações de embalagens e quantidades, preços unitários e totais;
- Não serão aceitas Notas Fiscais com data anterior à Ordem de compra;
- Nas Notas Fiscais de medicamentos deverão constar lote e validade. Para os medicamentos quimioterápicos deverão, também, serem entregues os laudos emitidos pelo Laboratório;
- Os prazos de pagamento acordados deverão ser respeitados e identificados na Nota Fiscal;
- Caso a Nota Fiscal apresente alguma irregularidade, o Recebimento do Hospital/Clínica deverá entrar em contato com CSHC/Suprimentos em se tratando de item de estoque a área de planejamento e em sendo material indireto o Comprador deverá ser acionado que entrará em contato com o fornecedor para adequação.


#### 6.5 Recebimento

##### 6.5.1 Entregas

A entrega deverá ser realizada de acordo com a programação estabelecida entre Setor de Compras e o Fornecedor, respeitando os horários de funcionamento dos locais de recebimento.

A entrega dos produtos deve ser efetuada nos seguintes horários:

**Setor do Recebimento****Período da semana****Horários de Entrega**

	<b>Política de Compras Corporativa</b>	
	<b>SUPRIMENTOS</b>	
Código: POL001 – Versão 01		Data: 09/2019

CAF e Almoxarifado	Segunda à sexta	08:30 às 16:30 h
Central de Materiais e Esterilização (CME)	Todos os dias	Até às 20:00 h
Departamento de Nutrição e Dietética	Segunda à sexta	07:00 às 11:00 h e das 13:00 às 15:30 h
Manutenção	Segunda à sexta	08:00 às 15:30 h

### 6.5.2 Checklist de Recebimento

Todos os produtos entregues e serviços executados serão registrados no *Checklist* de recebimento na plataforma GTPLAN. Em caso de produtos e serviços não-conformes, será informado a CSHC/Planejamento para tomada de decisão sobre a devolução total e/ou parcial do item. Os Checklists de Recebimento se encontram nos Anexos.


São utilizados como parâmetros de análise de recebimento:

- Entrega no prazo estabelecido;
- Entrega com veículo adequado, em perfeito estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada. É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias acondicionadas em “pallets”, a fim de possibilitar a circulação do ar entre elas e facilitar o descarregamento.
- Postura do entregador, adequadamente trajado e o número adequado de colaboradores e os recursos necessários para o cumprimento da entrega;
- Dados da Nota Fiscal em acordo com CNPJ, local de entrega e Ordem de Compra;
- Total de produtos entregues em acordo com o pedido;
- Produtos em acordo com a Ordem de Compra (suas quantidades, preços e especificações do produto);
- Condições das embalagens dos produtos (embalagem violada, com rasuras, informações ilegíveis, com sujidade, sem informações técnicas necessárias para utilização do produto, entre outros);
- Lote e validade dos produtos em acordo com Nota Fiscal e dentro de prazo hábil para consumo;
- Temperatura adequada para produtos termolábeis conforme:
  - Temperatura Ambiente: entre 15°C e 30°C;
  - Congelados: entre -20°C e 0°C;
  - Termolábeis: entre 2°C e 8 °C
- Laudos técnicos, quando necessários (Medicamentos quimioterápicos);
- Para os fornecedores de serviços de manutenção para Engenharia Clínica, serão analisados também a documentação de manutenção, a devolução completa dos componentes/acessórios e as garantias dos produtos dentro do prazo.

É de responsabilidade do fornecedor a garantia da qualidade da cadeia logística da entrega dos produtos feitas diretamente ou através de distribuidoras, assegurando o fornecimento e a qualidade dos produtos negociados.

### 6.6 Avaliação de Fornecedores

A avaliação de Fornecedores tem por objetivo garantir o melhor relacionamento entre a Hospital Care e seus fornecedores, de acordo com os valores da Instituição mantendo a qualidade dos serviços prestados aos Hospitais/Clinicas.

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

Aplica-se a avaliação a todos os Fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e compra, garantindo, assim, as condições técnicas e jurídicas necessárias para a comercialização dos fornecedores aos nossos Hospitais e Clinicas, com ética e responsabilidade.

### 6.6.1 Qualificação por Recebimento

Os itens analisados no ato do recebimento geram uma pontuação de acordo com os quesitos estipulados por cada área e a relevância para o bom funcionamento do processo de cada departamento.

A pontuação é adquirida pela seguinte fórmula:

$$\text{NTR (\%)} \quad \left[ \left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de pontos obtidos}}{\text{N}^\circ \text{ de pontos possíveis}} \right) \times 100 \right] \times 100$$

Sendo:

**NTR** = Nota de recebimento


**Nº de pontos obtidos** = (total da soma da pontuação adquirida por check-list)

**Nº de pontos possíveis** = (pontuação máxima que poderá ser obtida)

**Nº de entregas** = (total de entregas realizadas no período)

### 6.6.2 Resultado da Qualificação de Fornecedores

Qualificação	Pontuação (NTR)	Tomada de ação
Ótimo	96% a 100%	Incentivo à manutenção das boas práticas;
Bom	76% a 95%	Oportunidade de melhoria das ocorrências apontadas;
Regular	61% a 75%	Será dado prazo para adequação de até 06 meses para alteração de Status. Após esse período, se não houver alteração de status será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e agendamento de nova visita para qualificação.
Insatisfatório	<=60%	Será dado prazo para adequação de até 03 meses para alteração de Status. Após esse período, se não houver alteração de status será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e

	<b>Política de Compras Corporativa</b>
	<b>SUPRIMENTOS</b>
Código: POL001 – Versão 01	Data: 09/2019

agendamento de nova visita para  
qualificação.

Para contabilização da nota final classificatória do fornecedor, além da pontuação obtida durante a aplicação do checklist, será verificado a existência de notificação de risco em que o fornecedor tenha contribuído para o evento, e nestes casos será aplicado o redutor de 50% na nota final classificatória.

Para os fornecedores que contemplem em seu contrato e/ou tenham Acordos de Nível de Serviço, a pontuação final será calculada considerando os pesos acordados e definidos no check list, bem como, o percentual de redutor e/ou acréscimo de valor a ser pago.

Através do resultado de cada checklist, os Gestores dos estoques/recebimento de cada Hospital/Clínica devem encaminhar a informação para CSHC/Suprimentos, para que este encaminhe as cartas de avaliação de Fornecedores.

Todos os fornecedores serão notificados, sendo que, aqueles que apresentarem qualificação como **“Ótimo” ou “Bom”**, receberão Carta de avaliação **a cada 03 meses**, como forma de incentivo ou oportunidade de melhorias, e aqueles que apresentarem qualificação como **“Regular” ou “Insatisfatório”**, receberão Carta de avaliação **mensalmente** seguindo as diretrizes da tabela acima para manutenção da qualidade de entrega dos produtos, e deverá apresentar o plano de ação no prazo de 15 (quinze) dias, e/ou apresentar resposta devidamente fundamentada pelo não atendimento, em não cumprindo o prazo acima estabelecido o fornecedor estará sujeito a exclusão da base de fornecedores ativos.

Ao receber o plano de ação elaborado pela empresa, o setor de suprimentos científicará o gestor responsável para que faça a validação e posterior monitoramento do plano de ação, e durante a vigência das ações registre para o setor de suprimentos os efeitos positivos e/ou negativos.

As entregas que apresentem alguma não-conformidade poderão ser notificadas no ato da entrega não necessitando exclusivamente da avaliação mensal.


Em caso de não conformidade e havendo reincidência, o Fornecedor será informado pelo Setor de Compras para adequação a fim de regularizar as pendências.

É responsabilidade de cada gestor de nossos estoques encaminhar a CSHC Departamento de Suprimentos os relatórios referentes às não conformidades ocorridas com os fornecedores, que na ocasião de suas entregas obtiverem notas baixas, e que estas possam vir a comprometer a relação fornecedor x cliente, sendo discutidas e solicitadas providências quanto as não conformidades ocorridas.

A intenção, além da correção da não conformidade ocasionada, é possibilitar a troca de experiências, avaliação, integração e outros aspectos ligados ao fornecimento de produtos. Este relatório é enviado por e-mail com cópia para a coordenação do departamento.

### **6.6.3 Classificação dos fornecedores**

Os fornecedores cadastrados na Hospital Care são classificados de acordo com os critérios estabelecidos pela Instituição como parte do programa para garantir a segurança e bem-estar de nossos pacientes.

	<b>Política de Compras Corporativa</b>	
	<b>SUPRIMENTOS</b>	
Código: POL001 – Versão 01		Data: 09/2019

Critérios de criticidade:

<b>Críticos</b>	<b>Fornecedores suprimentos e prestadores de serviços vitais que impactam diretamente no prognóstico e segurança do paciente, funcionários ou visitantes</b>
<b>Semicríticos</b>	<b>Fornecedores de produtos e serviços que impactam indiretamente na assistência, sem prejuízo ao paciente, funcionários ou visitantes.</b>
<b>Não-críticos</b>	<b>Fornecedores de produtos e serviços que não impactam no prognóstico do paciente, podendo ser substituído sem prejuízo para Instituição.</b>

## 6.7 Auditorias em Fornecedores

### 6.7.1 Visitas Técnicas

As visitas técnicas visam garantir a qualidade do produto e serviço oferecidos e devem ser realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar.

É responsabilidade dos profissionais de Suprimentos e Gestores de Contratos assegurar a conformidade dos Fornecedores, bem como eventuais planos de adequação.

Aplica-se a visita técnica a todos os fornecedores de produtos e serviços que obtiverem a pontuação inferior a 76% anualmente, considerando para tanto o resultado do checklist final (Avaliação Comercial e Avaliação na Entrega e/ou conclusão dos serviços), e aos fornecedores e prestadores de serviços que apresentem participação de fornecimentos que os classifiquem como fornecedores de representatividade na curva “A”.

A visita técnica, quando impossibilitada, poderá ser substituída pela apresentação do formulário de qualificação de fornecedores e envio dos documentos que comprovem suas boas práticas.

Para os Fornecedores e Prestadores de Serviços a seguir, a Visita Técnica anual é obrigatória independentemente dos critérios acima descritos, quais sejam:

- Fornecedores de Gêneros Alimentícios Perecíveis
- Fornecedores e Nutrição parenteral Prolongada Manipulada – NPP
- Prestador de Serviço de Lavanderia Hospitalar

- Prestador de Serviço de Guarda de Documentos
- Prestador de Serviço de Alimentação
- Prestador de Serviço de Limpeza
- Prestador de Serviço de Laboratório
- Prestador de Serviço de Remoção
- Prestador de Serviços de Esterilização
- Prestador de coleta de Resíduos
- Prestador de Hemodiálise

Faz parte do escopo do gestor da Instituição efetuar anualmente as visitas técnicas das empresas terceiras sob sua gestão, com o apoio da área de Suprimentos .

A visita técnica é feita por um grupo formado de auditores, seguindo um roteiro que contempla controle de documentação, aspectos de Recursos Humanos, Treinamento e Desenvolvimento, Segurança do Trabalho, Medicina do Trabalho, Meio Ambiente Qualidade, Engenharia Clínica e CCIH/Higiene, de acordo com os requisitos legais aplicáveis por segmento.

A visita técnica realizada pelas pelas equipes de nossos Hospitais/Clínicas que sejam fornecedores comuns fica facultado a visita técnica pela equipe local, podendo para tanto ser dispensada a visita técnica a critério da gestão local.

Após a realização da visita, os dados são compilados e enviados para cada empresa. Para os apontamentos “Parcialmente Conforme” e “Não Conforme”, cada empresa deverá providenciar as ações corretivas, descritas em um relatório, com prazo para conclusão.

Para os fornecedores únicos (que não possuem substitutos) um plano de ação deverá ser solicitado e acompanhado com a apresentação das melhorias para os itens evidenciados no relatório como parcial ou não conforme. Para os fornecedores que apresentam opções de produtos e/ou serviços, poderá ser substituído pelo atual.

O gestor do contrato é responsável pelo agendamento das visitas e comunicação às empresas e pela solicitação do relatório de ações corretivas.

A área de Suprimentos dos Hospitais/Clínicas é a responsável pela elaboração do cronograma, compilação dos resultados de cada empresa visitada, bem como pelo relatório final para apresentação à Instituição.

É responsabilidade dos profissionais de Suprimentos e Gestores de Contratos assegurarem a conformidade dos Fornecedores a estes critérios, bem como eventuais planos de adequação.


As visitas técnicas são realizadas por membros da equipe técnica de cada área, acompanhados de membro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

Durante a visita, os produtos oferecidos e os cuidados com sua produção são verificados em profundidade. Observa-se também se a empresa tem capacidade para produzir toda a demanda necessária com garantia de qualidade.

Para apurar os diversos aspectos de interesse, são observados alguns critérios de avaliação:

- Infraestrutura e aspectos de higiene e organização;
- Biossegurança e uniformização dos colaboradores de acordo com normas de segurança;
- Organização dos estoques, limpeza, transporte e armazenagem adequada;



	<b>Política de Compras Corporativa</b>	
	<b>SUPRIMENTOS</b>	
Código: POL001 – Versão 01		Data: 09/2019

- Capacitação dos colaboradores;
- Manejo de resíduos;
- Controle integrado de pragas urbanas;
- Critérios e documentação no uso de matérias-primas e na confecção de embalagens;
- Documentos de controle de qualidade e manuais operacionais;
- Demais pontos que se julgar necessário à equipe técnica visitante.

Cada tópico é avaliado como “Conforme”, “Não-conforme” ou “Não se aplica”.

A partir da porcentagem do número de conformidades, os fornecedores são qualificados e receberão o relatório de visita técnica, devendo apresentar o que segue.

- Plano de Ação para sanar as não conformidades relatadas no relatório da visita técnica;
- Atender as solicitações contidas na avaliação no prazo de 15 (quinze) dias, e/ou apresentar recurso ao relatório de visita devidamente fundamentado, em não cumprindo o prazo acima estabelecido o fornecedor estará sujeito a exclusão da base de fornecedores ativos.
- Caso o fornecedor apresente recurso ao relatório de visita técnica, este relatório será avaliado pelo Setor de Suprimentos, e se entendo e ficar demonstrado a pertinência, será nomeada uma comissão independente da área de responsabilidade do contrato para que seja realizada uma visita complementar, que integrará o processo de visita técnica para contabilização da pontuação.

<b>Evento</b>	<b>pontuação</b>	<b>Tomada de ação</b>
Qualificado	<b>mais de 75%</b>	Terá nova visita agendada para 01 ano;
Sob avaliação	<b>entre 75% e 25%</b>	Será dado período de adequação e será agendada nova visita para 06 meses
Não qualificado	<b>menos de 25%</b>	Impossibilitada comercialização até agendamento de nova visita


### 6.7.2 Avaliação dos Fornecedores pós-comercialização

Realizada através da utilização dos produtos dentro da Instituição considerando a qualidade, aceitabilidade pela equipe assistencial, bem como, avaliação técnica dos produtos.

As não-conformidades relacionadas aos pós-comercializados são avaliadas conforme informações de queixas técnicas encaminhadas pelos Departamentos que utilizam os produtos.

A conduta diante das não-conformidades seguirá o fluxo do Protocolo de Tecnovigilância.

### 6.7.3 Cumprimento dos Requisitos Regulamentares

	<b>Política de Compras Corporativa</b>	
	<b>SUPRIMENTOS</b>	
Código: POL001 – Versão 01		Data: 09/2019

Os fornecedores deverão respeitar as diretrizes estabelecidas pela ANVISA na produção, armazenamento e transporte de medicamentos, soluções parenterais, insumos farmacêuticos, equipamentos médico-hospitalares, materiais de uso hospitalar e alimentos. Seguem citadas abaixo as principais portarias:

- Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 – Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências;
- Resolução nº 16, de 28 de março de 2013 – Aprova o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Fabricação de Produtos Médicos e Produtos para Diagnóstico de Uso In Vitro e dá outras providências;
- Resolução nº 17, de 16 de abril de 2010 – Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos;
- Resolução nº 69, de 1º de outubro de 2010 – Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Gases Medicinais;
- Resolução nº 204, de 14 de novembro de 2006 – Determina a todos os estabelecimentos que exerçam as atividades de importar, exportar, distribuir, expedir, armazenar, fracionar e embalar insumos farmacêuticos o cumprimento das diretrizes estabelecidas no regulamento técnico de boas práticas de distribuição e fracionamento de insumos farmacêuticos;
- Portaria nº 1051, de 20 de dezembro de 1998 – Estabelece os procedimentos e os requisitos necessários para uma empresa ser habilitada como transportadora de produtos farmacêuticos ou farmoquímicos;
- Portaria nº 344, 12 de maio de 1998 – Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;
- Resolução nº 185, de 22 de outubro de 2001 – Aprova o Regulamento Técnico que consta no anexo desta Resolução, que trata do registro, alteração, revalidação e cancelamento do registro de produtos médicos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- Resolução nº 27, de 21 de junho de 2001 – Dispõe sobre os procedimentos para certificação compulsória dos equipamentos sob regime de Vigilância Sanitária; • Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Resolução nº 275, de 21 de outubro de 2001 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos;

- Portaria nº 272, de 8 de abril de 1998 – Aprovar o Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos na fabricação e manipulação para a Terapia de Nutrição Parenteral;
- Resolução nº 63, de 6 de julho de 2000 – Aprovar o Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos na fabricação e manipulação para a Terapia de Nutrição Enteral.

#### **6.7.4 Acompanhamento dos fornecedores**

Suprimentos e DND: o acompanhamento deverá ser mensal, através de agrupamento das informações geradas, constantes neste manual.

Departamento Jurídico: deverá revisar os contratos e documentações anualmente, a fim de acompanhar as alterações.

Gestores/Coordenadores: Acompanhamento diário da prestação de serviços, entrega de materiais/medicamentos, avaliação técnicas (conforme cronograma)

### **7. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO E INDICADORES**

- Nº de não conformidades na entrega por fornecedor
- Nº de notificações de queixas técnicas por fornecedor