

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 1 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

Siglas e Definições

SIGLAS:

- **AFE** – Autorização de Funcionamento de Empresa
- **ANVISA** – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- **ASO** – Atestado de Saúde Ocupacional
- **BPF** – Boas Práticas de Fabricação
- **CAF** – Central de Abastecimento Farmacêutico
- **CDC** – Centro de Custo
- **CCT/ACT** – Convenção Coletiva de Trabalho / Acordo Coletivo de Trabalho
- **CND** – Certidão Negativa de Débitos
- **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS / Conselho Regional de Farmácia (conforme contexto)
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- **DRE** – Demonstração do Resultado do Exercício
- **EPI** – Equipamento de Proteção Individual
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- **GFIP** – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
- **GPS** – Guia da Previdência Social
- **HNSD** – Hospital Nossa Senhora das Dores
- **INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 2 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

- **ISO** – International Organization for Standardization
- **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
- **NR** – Norma Regulamentadora
- **NR-10** – Norma Regulamentadora de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
- **NR-35** – Norma Regulamentadora de Trabalho em Altura
- **PCMAT** – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
- **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- **PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos
- **POP** – Procedimento Operacional Padrão
- **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- **PRS** – Procedimento Regulatórios Setoriais
- **PVPS** – Primeiro que Vence, Primeiro que Sai
- **SEFIP** – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
- **SESMT** – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
- **ESG** - Responsabilidade Social, Ambiental e Governança (Pilar ESG)

DEFINIÇÕES:

- **Compras Emergenciais:** Aquisições feitas em caráter urgente para atender demandas críticas e imediatas da instituição.
- **Contrato:** Documento jurídico que formaliza o acordo entre o Hospital e fornecedores/prestadores, estabelecendo deveres e direitos.
- **Fornecedor Crítico:** Aquele cujo serviço ou produto impacta diretamente a saúde do paciente, segurança, meio ambiente ou operação da Instituição.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 3 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

- **Gestor do Contrato:** Profissional da instituição responsável pelo acompanhamento da execução contratual e validação dos serviços prestados.
- **Indicadores de Desempenho:** Ferramentas de monitoramento utilizadas para avaliar a eficiência, qualidade e aderência aos processos da área.
- **Ordem de Compra (OC):** Documento que formaliza a contratação de produtos ou serviços junto a fornecedores aprovados.
- **Prospecção de Fornecedores:** Processo de busca e avaliação de novos fornecedores ou prestadores que atendam aos critérios institucionais.
- **Rastreabilidade:** Capacidade de identificar a origem, movimentação e destino de produtos ou processos em toda a cadeia de suprimentos.
- **Termo de Referência:** Documento técnico e descritivo que embasa a contratação de bens ou serviços, com requisitos, quantidades, prazos e critérios de avaliação.

Objetivo

Estabelecer diretrizes institucionais para a gestão da Cadeia de Suprimentos do Hospital Nossa Senhora das Dores, assegurando o fornecimento contínuo, eficiente e qualificado de materiais, medicamentos e serviços. Garantindo a disponibilidade para o funcionamento adequado da instituição e para a prestação de cuidados de saúde de qualidade aos pacientes.

Diretrizes

- Garantir abastecimento regular, seguro, eficiente e pontual;
- Garantir continuidade ao cuidados do paciente;
- Promover economicidade, rastreabilidade e qualidade assistencial;
- Priorizar fornecedores qualificados e contratos formalizados;

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 4 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

- Assegurar a conformidade com normas regulatórias, sanitárias, fiscais e contratuais;
- Integrar ações entre setores requisitantes e áreas operacionais;
- Manter indicadores para melhoria contínua da gestão.
- Minimizar riscos de escassez e rupturas de estoque;
- Promover a transparência e responsabilidade;
- Otimizar custos;
- Aprimorar eficiência operacional;
- Promover sustentabilidade;
- Priorizar o desenvolvimento socioeconômico e a redução da pegada de carbono dos nossos parceiros;
- Comprometimento com boas práticas e ética.

Descrição

Este documento apresenta a organização e o funcionamento das atividades relacionadas à cadeia de suprimentos no Hospital Nossa Senhora das Dores. Estruturado em seções temáticas, detalha os procedimentos executados pelos setores de Compras, Almoxarifado, Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e Contratos, incluindo as rotinas operacionais, fluxos internos e interações com fornecedores. O conteúdo contempla as fases do ciclo de suprimentos, desde o recebimento das demandas até a qualificação de fornecedores, controle de entregas, conferência, faturamento e avaliação. Também são descritos os critérios para classificação e exigência documental conforme o porte da contratação, os mecanismos de controle e renovação contratual, além das sanções aplicáveis em caso de não conformidade. A política ainda define orientações técnicas e administrativas relacionadas à segurança do paciente, sustentabilidade, rastreabilidade e cumprimento da legislação vigente.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 5 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

COMPRAS:

➤ Cotações e Negociações:

Solicitar cotações de fornecedores para os produtos e serviços requeridos, comparar propostas e conduzir negociações visando obter as melhores condições de preço, prazo de entrega e qualidade.

➤ Seleção de Fornecedores:

Pesquisar e selecionar fornecedores confiáveis e qualificados, de acordo com os critérios exigidos pela Instituição, buscando parcerias que garantam o fornecimento regular e a qualidade dos materiais. Fornecedores que possuem fortalecimento do Pilar ESG terão um diferencial.

➤ Análise de Custos e Orçamento:

Analisar os custos das aquisições, buscando formas de otimizar os gastos e garantir a aderência ao orçamento estabelecido.

➤ Compras Emergenciais:

Lidar com situações emergenciais, como a falta de um material crítico, garantindo a aquisição rápida e eficiente para suprir a necessidade imediata.

➤ Acompanhamento das Tendências do Mercado:

Ficar atento às tendências do mercado de suprimentos hospitalares, buscando inovações e soluções que possam melhorar a qualidade dos produtos e serviços.

➤ Conformidade com a Legislação:

Assegurar que todas as atividades de compras estejam em conformidade com a legislação vigente.

➤ Registro e Documentação:

Manter registros detalhados de todas as transações e documentações referentes às compras, garantindo a transparência e a rastreabilidade dos processos.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 6 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Monitoramento de Indicadores:**

Acompanhar indicadores de desempenho de COMPRAS, para identificar oportunidades de melhoria.

ALMOXARIFADO:

➤ **Planejamento de Compras:**

Elaborar o planejamento de compras com base nas necessidades da instituição, assegurando a aquisição dos materiais essenciais para o atendimento aos pacientes, o funcionamento das unidades e a gestão adequada dos prazos de validade dos produtos.

➤ **Gestão de Estoques:**

Manter um controle eficiente dos níveis de estoque, assegurando que os materiais necessários estejam disponíveis, evitando rupturas e minimizando os excessos para redução de custos.

➤ **Distribuição Interna:**

Realizar a distribuição dos insumos para todos os setores, garantindo o abastecimento contínuo de materiais essenciais e encomendados.

➤ **Monitoramento de Indicadores:**

Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como giro de estoque, perdas, acurácia, entre outros, para identificar oportunidades de melhoria.

➤ **Avaliação de Fornecedores:**

Realizar avaliações periódicas dos fornecedores com base em critérios preestabelecidos, como qualidade dos produtos, cumprimento de prazos e atendimento.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 7 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF):

➤ **Aquisição de Medicamentos e Materiais:**

Realizar a solicitação e recebimento de medicamentos e materiais médicos de acordo com a demanda prevista, considerando as necessidades da farmácia e os procedimentos realizados na Instituição.

➤ **Controle de Estoque:**

Manter um controle rigoroso do estoque de medicamentos e materiais, garantindo que os níveis estejam adequados para evitar a falta ou o excesso de produtos.

➤ **Armazenamento Adequado:**

Assegurar que os medicamentos e materiais sejam armazenados corretamente, seguindo as orientações dos fabricantes, evitando condições que possam comprometer sua qualidade.

➤ **Controle de Validade:**

Monitorar e controlar a validade dos medicamentos e materiais armazenados, garantindo o uso prioritário dos itens que estão próximos do vencimento.

➤ **Distribuição Interna:**

Fornecer os medicamentos e materiais solicitados pelas diversas unidades do Hospital Nossa Senhora das Dores, garantindo que os produtos corretos sejam entregues no local adequado.

➤ **Gestão de Resíduos:**

Gerir corretamente os resíduos farmacêuticos, incluindo a separação, o armazenamento e o descarte seguro de produtos vencidos ou não utilizados.

➤ **Políticas e Procedimentos:**

Elaborar e implementar políticas, procedimentos e fluxos de trabalho para garantir a padronização e a qualidade das atividades desenvolvidas na CAF.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 8 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Gerenciamento de Compras:**

Trabalhar em conjunto com o setor de Compras para garantir que as aquisições estejam de acordo com a legislação vigente e com as políticas estabelecidas pela Instituição.

➤ **Monitoramento de Indicadores:**

Acompanhar indicadores de desempenho da CAF, como giro de estoque, perdas, acurácia, entre outros, para identificar oportunidades de melhoria.

➤ **Segurança do Paciente:**

Contribuir para a segurança do paciente, garantindo a rastreabilidade dos medicamentos, evitando erros de dispensação e promovendo o uso racional de medicamentos.

➤ **Capacitação da Equipe:**

Promover a capacitação contínua da equipe da CAF, garantindo que todos os profissionais estejam atualizados sobre as melhores práticas para o abastecimento farmacêutico hospitalar.

CONTRATOS

➤ **Elaboração de Instrumentos Contratuais:**

Responsável pela elaboração de minutas contratuais alinhadas às diretrizes legais e institucionais, definindo cláusulas, condições, responsabilidades e obrigações das partes envolvidas, conforme as especificidades de cada contratação.

➤ **Prospecção de Fornecedores/Prestadores:**

Realizar a prospecção de novos fornecedores ou prestadores de serviços, em colaboração com o gestor do contrato, garantindo alinhamento com as necessidades do contrato e os objetivos da Instituição.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 9 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Negociação de Contratos:**

Atuar em articulação com as áreas demandantes para negociação de termos e condições contratuais, buscando sempre a proteção dos interesses da Instituição, a viabilidade técnica e financeira, e a qualidade dos serviços contratados.

➤ **Estudo Prévio dos Orçamentos:**

Analisar os orçamentos recebidos, verificando sua conformidade com os requisitos do contrato e a viabilidade financeira.

➤ **Acompanhamento Jurídico:**

Trabalhar em conjunto com o setor jurídico para análise e validação dos contratos antes da formalização, assegurando a conformidade com a legislação vigente, minimização de riscos e segurança jurídica nas relações contratuais.

➤ **Formalização dos Novos Contratos, Renovações e Rescisões:**

Responsabilizar-se pela coleta das assinaturas necessárias para formalizar os novos contratos, renovações e rescisões, garantindo sua validade e conformidade legal.

➤ **Gerenciamento Documental:**

Manter a organização, atualização e armazenamento seguro dos contratos firmados, em formato físico ou digital. É também responsabilidade do setor solicitar a documentação legal obrigatória dos prestadores de serviços críticos, incluindo comprovações de regularidade, as quais serão submetidas ao gestor do contrato para validação e aprovação. A documentação de fornecedores de produtos, com ou sem contrato, é de responsabilidade do setor de Compras.

➤ **Controle de Vigência e Renovações:**

Monitorar os prazos de vigência contratual e conduzir os processos de renovação, rescisão ou aditamento, em tempo hábil, comunicando preventivamente as áreas envolvidas para garantir a continuidade dos serviços e evitar riscos de desassistência.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 10 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Estudo do Cenário Econômico e Financeiro:**

O setor de contratos deve realizar o estudo dos índices de reajuste e avaliar os cenários econômico e financeiro, considerando tanto as condições externas do mercado quanto a saúde financeira da Instituição, para garantir o equilíbrio orçamentário e a sustentabilidade do contrato.

➤ **Gestão de Riscos Contratuais:**

Identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados aos contratos em vigor, em articulação com o setor jurídico e as gerências envolvidas, promovendo ações preventivas para assegurar a integridade dos vínculos contratuais.

➤ **Comunicação e Suporte:**

Atuar como ponto de contato para questões contratuais, prestando suporte, orientações e auxiliando no agendamento de reuniões de alinhamento (kick-off) entre empresas e gestores.

➤ **Auditoria e Conformidade:**

As auditorias e revisões são realizadas pelo gestor do contrato, e na hipótese de ajuste aos contratos vigentes, serão enviadas ao setor de contratos para notificações atualizações, visando regularidade da prestação realizada e oportunidades de melhorias, contribuindo para a governança institucional.

➤ **Gestão de Indicadores:**

Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos indicadores de desempenho dos contratos, garantindo o cumprimento da análise periódica dos resultados, identificando desvios e propondo ações corretivas para otimizar a gestão dos contratos.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 11 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

FORNECEDOR OU PRESTADOR:

➤ Alteração de Condições de Pedido:

Não alterar qualquer condição no pedido de compras ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o comprador, supervisor de compras, coordenador de suprimentos ou o setor de Gestão de Contratos do Hospital Nossa Senhora das Dores de Itabira/MG.

➤ Cumprimento das Leis Aplicáveis:

Conhecer e atender todas as leis relacionadas à sua empresa ou ramo de atividade, incluindo aquelas sobre fabricação, preço, venda, distribuição, rotulagem, importação e exportação de produtos.

➤ Comunicação Oficial:

Ter ciência de que:

O setor de Compras é o único autorizado a realizar comunicações oficiais com fornecedores e/ou prestadores contratados por meio de ordem de compra;

O setor de Gestão de Contratos é responsável por repassar todas as informações necessárias aos fornecedores e/ou prestadores durante e após a assinatura do contrato;

O setor Financeiro é responsável por orientar sobre o processo de pagamento, quando solicitado.

➤ Documentação Regularizada:

Manter a documentação legal e técnica exigida atualizada e fornecê-la quando solicitada.

➤ Mudanças no Pedido:

Informar imediatamente, na confirmação do pedido, sobre quaisquer alterações relevantes.

➤ Faturamento Autorizado:

Não efetuar faturamentos sem autorização expressa do Hospital Nossa Senhora das Dores de Itabira/MG.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 12 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Cumprimento de Volume e Data de Entrega:**

Atender à Instituição em relação às necessidades de volumes e datas acordadas no pedido de compras, respeitando as condições comerciais.

➤ **Responsabilidade Social, Ambiental e Governança (Pilar ESG):**

Compromete-se com a adoção de práticas de responsabilidade social e ambiental, promovendo o uso racional de recursos, a prevenção de desperdícios e a não utilização de substâncias perigosas. Atua de forma ética, transparente e responsável, minimizando impactos ambientais, reduzindo a pegada de carbono e incentivando a melhoria contínua dos processos, o cumprimento da legislação vigente, o respeito às partes interessadas e o fortalecimento de uma governança sólida, orientada à sustentabilidade e à integridade institucional.

Será um diferencial para contratação fornecedores/prestadores que possuam políticas de equidade de gênero e raça, assim como, a valorização quando apresentarem evidências de programas de gerenciamento de resíduos.

➤ **Suporte Técnico e Operacional:**

Manter sempre um funcionário capacitado para fornecer suporte e orientações sobre as operações comerciais e técnicas.

➤ **Atendimento às Solicitações:**

Responder prontamente às solicitações da Instituição relacionadas à entrega de materiais e/ou serviços.

➤ **Prazos de Propostas e Contratos:**

Retornar propostas ou contratos dentro dos prazos estabelecidos.

➤ **Sigilo e Confidencialidade:**

Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, técnicas ou não, relacionadas ao fornecimento, de propriedade da Instituição.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 13 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

➤ **Cumprimento de Prazos de Entrega:**

Realizar as entregas no prazo informado, conforme acordado.

➤ **Gestão de amostras grátis**

O Hospital não aceita o recebimento de amostras grátis de medicamentos, materiais ou produtos, em conformidade com suas diretrizes institucionais, princípios de governança, ética e segurança assistencial, visando garantir a padronização dos insumos, a rastreabilidade, a equidade nas relações com fornecedores e a segurança dos pacientes, sendo permitidas apenas aquisições realizadas por meio dos fluxos formais de compra e contratos vigentes.

CICLO DE SUPRIMENTOS

O Ciclo de Suprimentos compreende as etapas fundamentais para garantir a aquisição eficiente e segura de bens e serviços, com base em critérios técnicos, legais e operacionais. Abaixo, detalham-se as etapas que compõem esse processo:

JORNADA NO SETOR DE COMPRAS

1º - Recebimento e Análise das Solicitações de Compras:

- O processo inicia com o requisitante (interno) que emite um pedido planejado, identificando o centro de custo (CDC) para débito do valor.
- A solicitação deve conter informações essenciais como especificação, quantidade, unidade de medida, local de entrega e justificativa do pedido no campo de observação.

2º - Qualificação de Fornecedores:

- O setor de compras garante que todos os fornecedores e prestadores de serviços atendam aos critérios de qualificação definidos pela instituição antes de serem considerados para qualquer negociação ou contrato.
- A qualificação leva em consideração a análise de documentos fiscais e legais, experiência prévia, capacidade técnica e outros requisitos específicos da instituição, quando aplicáveis.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 14 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

3º - Avaliação Técnica de Fornecedores:

- Solicitar toda documentação legal conforme exigência da jornada de contratos;
- Realizar dentro do sistema de Qualidade a avaliação de todos os fornecedores para melhor controle
- A Avaliação técnica seguirá fluxo do documento POP - COMP - 004.
-

4º - Seleção de Fornecedores:

- Com base no cadastro de fornecedores qualificados, a seleção é realizada conforme a necessidade do item ou serviço requisitado. Se for necessário um novo fornecedor, o setor realiza uma pesquisa de mercado.

5º - Solicitação de Cotações:

- Após a seleção, são solicitadas cotações de fornecedores, levando em consideração preços, prazos, termos de pagamento e condições de entrega.
- Em todos os processos de compra, é obrigatória a obtenção de, no mínimo, três cotações. No entanto, essa exigência poderá ser dispensada em situações específicas, como quando o valor da aquisição for inferior a meio salário-mínimo vigente, em casos de solicitações emergenciais devidamente justificadas ou quando houver justificativa técnica apresentada pelo setor solicitante, desde que previamente aprovada pela Diretoria correspondente.

6º - Determinação do Preço:

- O setor de compras realiza a negociação de preços e condições com os fornecedores selecionados, buscando sempre as melhores ofertas dentro dos parâmetros estabelecidos.

67º - Emissão da Ordem de Compra:

- Após a negociação, a ordem de compra é emitida e enviada ao fornecedor, formalizando a contratação e as condições acordadas.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 15 de 27

POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

8º - Seguimento e Entrega:

- O setor de compras monitora o cumprimento dos prazos e condições estabelecidos na ordem de compra, tomando as medidas corretivas necessárias em caso de descumprimento, a fim de garantir a conformidade e a satisfação do requisitante.

9º - Recepção e Aceitação das Mercadorias:

- O setor Almoxarifado, a CAF ou o setor responsável realiza a inspeção das mercadorias, conferindo qualidade e conformidade com o pedido. Qualquer divergência é reportada para resolução.

10º - Aprovação da Fatura para Pagamento:

- A fatura do fornecedor é cuidadosamente analisada pelo setor receptor. Caso esteja conforme os termos estabelecidos na ordem de compra e na recepção dos itens ou serviços, ela é encaminhada ao setor financeiro para o processamento do pagamento.

11º - Feedback Anual para Fornecedores Críticos:

- Anualmente, ao final do exercício, o setor de Compras será responsável por fornecer feedback aos fornecedores classificados como críticos, por meio do envio de uma carta contendo a média das notas obtidas nas avaliações de recebimento, bem como a orientação sobre as ações a serem adotadas.
- O objetivo desse processo é dar ciência aos fornecedores sobre seu desempenho, estimular a implementação de melhorias contínuas e fortalecer sua posição como parceiros do Hospital Nossa Senhora das Dores.
- Resultado “Ótimo”: média entre 4,5 e 5,0 nas avaliações do ano.
- Resultado “Bom”: média entre 3,1 e 4,4 nas avaliações do ano.
- Resultado “Regular”: média entre 2,1 e 3,0 nas avaliações do ano.
- Resultado “Ruim”: média entre 0,00 e 2,0 nas avaliações do ano.
- O Feedback anual serve de base para um Plano de Desenvolvimento de Fornecedores, auxiliando parceiros estratégicos a se adequarem às normas de conformidade e sustentabilidade da instituição.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 16 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

JORNADA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

1º - Planejamento e Reposição de Compras:

- O almoxarifado realiza o planejamento das compras com base nas necessidades da Instituição, considerando os materiais essenciais para o atendimento clínico, administrativo e operacional, e os prazos de validade dos produtos. A reposição de estoques é realizada mensalmente, com base no consumo médio e na previsão de demanda de cada setor, orientada por relatórios de consumo semestrais.

2º - Recebimento e Verificação de Pedidos Internos:

- O almoxarifado recebe os pedidos de insumos de diferentes setores, como materiais de escritório, higiene/limpeza, lavanderia, descartáveis e compras eventuais, atendendo às necessidades emergenciais ou programadas. Após o recebimento, o almoxarifado verifica a disponibilidade dos materiais solicitados no sistema interno e, quando necessário, solicita a reposição dos itens junto ao setor de Compras.

3º - Entregas e Conferência:

- O almoxarifado recebe insumos de rotina e materiais para reposição de estoque de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, e às sextas-feiras, das 7h às 15h, com conferência imediata. Havendo divergências, a notificação é feita no ato.
- Para materiais e equipamentos não rotineiros, destinados a setores específicos, a entrega também deve ocorrer nos mesmos dias e horários. Nesses casos, a conferência não ocorre no momento da entrega: o almoxarifado notifica o setor solicitante após o recebimento, cabendo a este se dirigir posteriormente para verificar a encomenda. Caso haja irregularidades, o setor deverá registrar os apontamentos por e-mail, que será encaminhado ao setor de Compras para tratativa com o fornecedor.
- As entregas devem ser realizadas dentro do almoxarifado, sendo responsabilidade da fornecedora o descarregamento, transporte interno, montagem de paletes e amarrações, se necessário.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 17 de 27		

POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

4º - Comunicação com os Setores:

- O almoxarifado mantém comunicação contínua com os setores do hospital para entender suas necessidades, ajustar as entregas e coletar feedback sobre a qualidade e disponibilidade dos insumos.

JORNADA NO SETOR CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF):

1º - Recebimento de Mercadorias:

- As entregas de materiais e medicamentos devem ocorrer de segunda a quinta-feira, das 7h às 16h, e às sextas-feiras até às 15h. Em situações urgentes fora do expediente, o recebimento poderá ser feito na Recepção Principal do Hospital Nossa Senhora das Dores, sendo a conferência completa realizada no próximo dia útil pela equipe da CAF.

2º - Conferência das Entregas:

- Somente serão recebidas mercadorias que estejam de acordo com a Ordem de Compra autorizada. A CAF realiza conferência rigorosa da nota fiscal, comparando com a ordem de compra os dados como nome do produto, lote, validade, forma farmacêutica e quantidade. Produtos com validade inferior a 6 meses serão analisados quanto à viabilidade de uso.

3º - Divergências no Recebimento:

- Quaisquer divergências entre a mercadoria, nota fiscal e a ordem de compra são imediatamente comunicadas ao setor de Compras. Itens em desacordo poderão ser recusados total ou parcialmente.

4º - Armazenamento dos Produtos:

- Os medicamentos e materiais são armazenados conforme normas técnicas, respeitando critérios de temperatura, umidade, proteção contra luz solar direta e organização por tipo, finalidade e validade (PVPS). Medicamentos termolábeis, controlados e potencialmente perigosos seguem protocolos específicos.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 18 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

5º - Fracionamento e Etiquetagem:

- Determinados medicamentos são fracionados em doses unitárias e recebem etiquetas com dados obrigatórios como nome, concentração, lote, validade, código de barras, CRF do farmacêutico e fabricante. Medicamentos controlados e potencialmente perigosos possuem sinalização diferenciada.

6º - Rastreabilidade dos Medicamentos:

- A CAF garante a rastreabilidade completa dos medicamentos por meio da identificação individual de cada unidade fracionada. Essa prática assegura segurança, controle e confiabilidade durante o processo de dispensação.

JORNADA NO SETOR DE CONTRATOS:

1º - Recebimento e Análise das Solicitações de Contrato:

- O processo é iniciado quando o setor requisitante envia sua solicitação de contrato, incluindo um Termo de Referência completo. O termo deve conter informações como especificação, quantidade, unidades e o local de entrega, para que o setor de contratos possa buscar fornecedores qualificados.

2º - Qualificação de Fornecedores e Prestadores de Serviços:

- O setor de contratos valida todos os fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que atendam aos critérios estabelecidos pela Instituição, incluindo conformidade fiscal, legal, e capacidade técnica. A qualificação é feita através da documentação enviada, além de uma análise de risco financeiro se aplicável.

3º - Seleção de Fornecedores:

- Com base na qualificação e no orçamento, o setor de contratos seleciona o fornecedor mais adequado. Quando necessário, realiza-se uma pesquisa de mercado para identificar novos fornecedores ou prestadores, garantindo que atendam às necessidades específicas do Hospital Nossa Senhora das Dores.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 19 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

4º - Preenchimento da Planilha de Impacto Financeiro:

- Antes de elaboração o contrato, o Gestor do Contrato preenche a Planilha de Impacto Financeiro, que é enviada para o setor de Custos para verificação junto à previsão orçamentária. A análise financeira é então aprovada pela Coordenação de Controladoria e pela Gerência Financeira.

5º - Negociação de Termos e Condições:

- O setor de contratos, juntamente com o gestor do contrato, negocia com o fornecedor os termos e condições do contrato, incluindo prazos de entrega, qualidade, garantias, vigência, reajustes e penalidades. O setor jurídico é envolvido, quando necessário, para garantir conformidade legal.

6º - Elaboração, Revisão e Aprovação da Minuta Contratual:

- Após as negociações, o setor de contratos elabora a minuta do contrato, incluindo todos os termos e condições acordadas. A minuta é enviada ao fornecedor para revisão e aprovada internamente pelos gestores do contrato e setor jurídico.

7º - Assinatura do Contrato:

- Após a aprovação, o contrato é assinado pelo gestor do contrato, sua diretoria, e pela provedoria do Hospital Nossa Senhora das Dores. O contrato é então enviado ao fornecedor/prestador para assinatura, sendo posteriormente arquivado digitalmente.

8º - Implementação e Monitoramento:

- Com o contrato formalizado, o gestor do contrato é responsável por acompanhar sua execução, assegurando que a empresa contratada cumpra os termos acordados. Também cabe a ele o recebimento das notas fiscais e a validação dos serviços prestados.

9º - Renovação ou Encerramento do Contrato:

- Ao final do contrato, o setor gestão de contratos, em conjunto com o gestor do contrato, avalia a performance do fornecedor e os critérios de qualificação. Caso haja interesse na renovação, poderá ser realizada uma nova cotação para subsidiar a decisão. Se renovado, o processo retorna à etapa de preenchimento da Planilha de Impacto Financeiro.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 20 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES E PRESTADORES SERVIÇOS:

A qualificação e avaliação dos fornecedores devem ser realizadas pelos setores de Compras e Gestão de Contratos, previamente à novas aquisições ou contratações, ou aquelas que são críticas, com foco na excelência, transparência e conformidade com os padrões exigidos, conforme os seguintes critérios:

1. - Aquisições e Contratações de Pequeno Porte: Para estes casos, poderá ser exigido as seguintes documentações:

Documentação Básica:

- Contrato Social atualizado;
- Cartão CNPJ (ativo, regular e atualizado);
- Procuração (se aplicável);
- Comprovante de Inscrição Estadual e/ou Municipal (se aplicável);
- Alvará de Funcionamento;
- Alvará Sanitário ou Dispensa do Alvará Sanitário;
- Certificação de Qualidade (ISO 9001, BPF, etc.);
- Política de Armazenamento e Transporte (se aplicável);
- Certificação de Responsabilidade Técnica (emitida pelo Conselho Regional da Profissão);
- Atestado de Capacidade Técnica do serviço prestado;
- Alvará de Funcionamento AFE ANVISA (para fornecimento de medicamentos e insumos);
- Documentação Técnica dos Produtos fornecidos;
- Contrato de subcontratação vinculado ao serviço a ser executado (se aplicável);
- Visita Técnica (se não houver certificação de qualidade).

1.2 - Empresas com Funcionários Atuando nas Dependências do Hospital Nossa Senhora das Dores: Neste caso deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

Documentação Trabalhista:

- Relação de Funcionários alocados no serviço (nome, CPF e função);

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 21 de 27		
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Carteira de Trabalho dos Funcionários;
- GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social);
- eSocial atualizado;
- Comprovante de Pagamento de Salários e Benefícios;
- Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho CCT/ACT (se aplicável).

Documentação Previdenciária:

- Comprovante de Recolhimento do INSS (GPS - Guia da Previdência Social);
- SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

Documentação de Segurança do Trabalho:

- PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais atualizado (se aplicável);
- LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (se aplicável);
- PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (se aplicável);
- PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos (conforme NR-01);
- Ficha de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) assinada pelos funcionários atuantes nas dependências da Contratante;
- Treinamentos e Certificados NR exigidos para a atividade (ex: NR-10 para eletricitas, NR-35 para trabalho em altura). *Após o envio, o SESMT verificará se há outros certificados necessários que não tenham sido apresentados para o exercício da atividade;*
- Documentação Técnica dos Insumos Químicos - se for utilizado algum na prestação do serviço.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
Página 22 de 27		

POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

Documentação de Medicina do Trabalho:

- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) atualizado (admissional, periódico, mudança de função e demissional);
- Exames Complementares exigidos conforme o risco da atividade (audiometria, espirometria, acuidade visual).

2. - Aquisições ou Contratações de Médio Porte:

Para estes casos, poderão ser necessárias as seguintes documentações:

Documentação Intermediária:

- Documentação Básica
- Certidões Negativas (Municipal, Estadual e Federal - CNDs);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Declaração de Faturamento

3. - Aquisições ou Contratações de Grande Porte ou Especiais:

Para este caso, poderão ser necessárias as seguintes documentações:

Documentação Avançada:

- Balanço Patrimonial (últimos 2 anos);
- Demonstração do Resultado do Exercício (DRE - últimos 2 anos);
- Fluxo de Caixa (últimos 12 meses);
- Relação dos Principais Contratos Firmados (últimos 2 anos);
- Relatório de Endividamento e Passivos Financeiros;
- Rating de Crédito ou Score Financeiro (Serada/Boa Vista);
- Referências Comerciais e Bancárias (CNPJ da empresa referência, nome do banco e agência, tempo de relacionamento, valores médios dos negócios realizados, histórico de crédito, pontualidade nos pagamentos, limite de crédito concedido, cumprimento de prazos, qualidade

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 23 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

dos serviços e produtos, reputação financeira da empresa e cartas de referência emitidas por bancos ou parceiros comerciais);

- Apresentação de programas de gerenciamento de resíduos e uso racional de recursos naturais.
- **Para aquisições ou contratações com valor total ou superior a R\$ 400.000,00:** É obrigatória a apresentação do Formulário de Due Diligence.

4. - Análise de Risco Financeiro:

Além da qualificação documental, será realizada a análise de risco financeiro da empresa. Conforme o resultado, poderão ser solicitadas garantias adicionais para validar a aquisição ou contratação, ou, eventualmente, a empresa poderá ser desclassificada.

5. - Prazo para Requalificação:

Cada fornecedor ou prestador está vinculado a uma referência específica, e cada referência possui um prazo predefinido para requalificação dos respectivos fornecedores, conforme descrito a seguir:

- **Gases medicinais** - 2 anos ou até o vencimento das documentações;
- **Gases não medicinais** - 2 anos ou até o vencimento das documentações;
- **Generos alimentícios** - 1 ano ou até o vencimento das documentações;
- **Material de esterilização** - 1 ano ou até o vencimento das documentações;
- **Material de lavanderia** - 2 anos ou até o vencimento das documentações;
- **Material de limpeza e higiene** - 2 anos ou até o vencimento das documentações;
- **Material de segurança** - 1 ano ou até o vencimento das documentações;
- **Material médico hospitalar** - 1 ano ou até o vencimento das documentações;
- **Medicamento padronizado** - 1 ano ou até o vencimento das documentações;
- **Serviços** - 2 anos ou até o vencimento das documentações;
- **Locações** - 2 anos ou até o vencimento das documentações.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 24 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

6. - Fornecedores/Prestadores Críticos:

Serão considerados fornecedores e prestadores críticos, aqueles que:

- Que afetam a conformidade com os requisitos do produto/serviço, órteses, próteses, materiais especiais, medicamentos (controlados, psicotrópicos, oncológicos e imunossuppressores), nutrição parenteral, hemocomponentes, diagnóstico laboratorial e anatomopatológico;
- Representam potenciais impactos ao meio ambiente: coleta, transporte e tratamento de lixo e resíduos hospitalares, coleta e análise da água;
- Representa potenciais riscos à saúde e segurança ocupacional: recarga e tratamento de extintores, serviços de higiene/limpeza e lavanderia;
- Risco financeiro alto;
- Que afetam direta ou indiretamente a saúde do paciente.

7. - Penalidades Aplicáveis ao Fornecedor/Prestador:

Se necessário, as penalidades aplicáveis ao fornecedor ou prestador poderão ser executadas, conforme as situações abaixo:

Da não conformidade:

- Caso seja identificada irregularidade no produto ou serviço durante o consumo, o fornecedor será notificado por meio do Formulário de Queixa Técnicas, preenchido pelo setor solicitante e encaminhado pelo setor de compras. A partir do recebimento da notificação, o fornecedor terá 15 (quinze) dias para regularizar, trocar ou recolher o item.
- Se não houver justificativa aceita e houver reincidência, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, na ordem abaixo:
 - a) Suspensão temporária de participação em cotações por 6 meses;
 - b) Exclusão do cadastro de fornecedores;
 - c) Rescisão contratual.
- A decisão sobre exclusão será avaliada pelo setor de compras em conjunto com o gestor da área demandante.

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 25 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

Normativo de Suspensão:

- Após 6 meses de suspensão, o fornecedor poderá solicitar nova participação, mediante carta com evidências das correções adotadas.
- A análise será feita pelo setor de compras. Quando se tratar de matéria técnica, será realizada em conjunto com Farmacovigilância, Tecnovigilância e Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Normativo de Exclusão:

- Após 12 meses de exclusão, o fornecedor poderá solicitar reavaliação, mediante carta assinada com comprovação das ações corretivas.
- A liberação segue os mesmos critérios do processo de suspensão.

8. - Penalidades para Fornecedores ou Prestadores que possuem Contrato:

Aplicam-se exclusivamente as penalidades previstas nas cláusulas do contrato firmado entre as partes.

9. - Qualificação Pós-Entrega:

Critérios de Avaliação do Almoxarifado e CAF:

Após o recebimento de produtos ou insumos, o Almoxarifado e a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) realizarão a avaliação com base nos seguintes critérios:

- Cordialidade no atendimento durante a entrega do produto / prestação do serviço;
- Mercadoria entregue / serviço prestado de acordo com a ordem de compra;
- Mercadoria entregue / serviço prestado dentro do prazo;
- Nota fiscal e boleto entregues junto a mercadoria / serviço;
- Nota fiscal de acordo com o que foi pedido;
- Agilidade durante a entrega / prestação do serviço;
- Qualidade da embalagem do produto;
- Qualidade do produto (inclui temperatura) / serviço;

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 26 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

- Relatórios/laudos/certificados obrigatórios que devem acompanhar o produto/serviço;
- Validade do produto;
- Planejamento das coletas de devoluções dentro dos prazos.

Referências

- Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002);
- Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Resolução RDC nº 44/2009 (ANVISA);
- Resolução RDC nº 430/2020 (ANVISA);
- Normas do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Farmácia (CFF/CRF);
- NBR ISO 9001;
- Políticas internas do HNSD.

Indicadores de Efetividade

- Farmacoeconomia;
- Giro de estoque;
- Acurácia;
- Compras Emergenciais;
- Contratos vencidos;
- Prestadores de Serviços Qualificados.

Controle Histórico

 Hospital Nossa Senhora das Dores	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Padrão nº: POL - SUP - 001
		Estabelecido em: 06/2023
	Setor: Suprimentos	Versão: 07
		Data da Versão: 02/02/2026
		Página 27 de 27
POLÍTICA DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS		

Revisão	Data	Elaboração / Revisão	Verificação	Aprovação
01	06/06/2024	Setor de Compras	Julimar Figueiredo	Arlen Marcos
02	14/04/2025	Setor de Compras e Almojarifado	Julimar Figueiredo	Arlen Marcos
03	17/04/2025	Gestão de contratos	Priscila Rodrigues	Arlen Marcos
04	02/05/2025	Todo documentos	Thais Tavares	Arlen Marcos
05	15/05/2025	Setor de compras e Almojarifado	Julimar Figueiredo	Arlen Marcos
06	09/07/2025	Cadeia de Suprimentos	Luiz Aguiar Garcia de Oliveira	Arlen Marcos
07	02/02/2026	Cadeia de Suprimentos	Luiz Aguiar Garcia de Oliveira	Arlen Marcos

Controle De Revisão			
Revisão	Data	Item	Natureza das Alterações
1	09/07/2025	Revisão Geral	Atualização
2	02/02/2026	Revisão Geral	Atualização