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

- **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.

- **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;

- 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.

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.

- **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.

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.

- **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.

- **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.

- **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.

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.

- **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.

- **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.
- O pedido será cancelado e devolvido ao solicitante caso apresente informações incorretas ou incompletas, ou tenha sido aprovado por profissional não autorizado.

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.

3° - Avaliação Técnica de Fornecedores:

- Solicitar todo 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.
- Quando a cotação for realizada por meio da plataforma nacional Bionexo e não houver as três cotações, o relatório de cotação servirá para fins de prestação de contas sem a necessidade de justificativa adicional anexada ao processo.

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.
- O setor de Compras terá o prazo de até 20 dias úteis, contados a partir da emissão do relatório, realizada semanalmente às terças-feiras, para concluir o processo de compra.

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 de cada exercício, o setor de Compras será responsável por fornecer feedback formal aos fornecedores classificados como críticos, por meio do envio de carta contendo a média das notas obtidas nas avaliações de recebimento, bem como orientações sobre as ações de melhoria necessárias, visando ao aprimoramento contínuo do desempenho dos fornecedores.
- A implementação dessa prática terá início após o encerramento do exercício de 2026, conforme previsto no Plano de Ação nº 25-00065 – Gestão Estratégica de Fornecedores.
- 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.

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.

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.

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.

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.

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 para contratação por meio de formalização contratual:

- 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.) (se aplicável);
- 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).

Documentação Básica para compras por meio de cotação:

- Contrato Social atualizado;
- Certificação de Responsabilidade Técnica (emitida pelo Conselho Regional da Profissão);
- Alvará de Funcionamento AFE ANVISA (para fornecimento de medicamentos e insumos);
- Alvará Sanitário.

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);
- 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 eletricistas, 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.

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 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.

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 imunossupressores), 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.

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;
- 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

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

Controle Histórico				
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 Almoxarifado	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 Almoxarifado	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
08	03/11/2026	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

3	03/11/2026	Revisão Geral	Atualização
3	02/05/2025	Revisão Geral	Atualização
3	15/05/2025	Revisão Geral	Atualização
3	09/07/2025	Revisão Geral	Atualização
3	02/02/2026	Revisão Geral	Atualização
3	03/11/2026	Revisão Geral	Atualização