

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 1 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

## 1. FINALIDADE

Definir procedimentos para efetuar os processos de compras aplicável a todo Hospital Geral de Caxias do sul.

Estabelecer normas e critérios para compras e contratação de obras e serviços especializados.

## 2. OBJETIVOS

- Padronizar os procedimentos para efetuar operações de compra e de contratação de serviços, agilizar o processo de atendimento e proporcionar maior qualidade nesses serviços.
- Centralizar as compras e a contratação de serviços externos no Setor de Compras, devendo todos os processos observar os procedimentos indicados.
- Descrever as instruções e normas gerais das atividades específicas do Setor de Compras do Hospital Geral de Caxias do Sul para os processos aquisitivos de materiais e serviços.

## 3. CONSIDERAÇÕES

Entende-se como mercadorias / materiais, regulados pelo presente manual:

- Itens para suprir as necessidades operacionais diárias, como:
  - Medicamentos;
  - Material Médico Hospitalar;
  - Insumos de Laboratório;
  - Materiais de Expediente;
  - Materiais de Apoio;
  - Equipamentos;
  - Móveis e Utensílios.
- Itens específicos para edificações e reformas, como:
  - Material elétrico;
  - Material hidráulico;
  - Material hidrossanitário;
  - Materiais de construção em geral.
- Entende-se como serviços externos:
  - Contratação de mão de obra de terceiros;
  - Contratação de serviços eventuais para manutenção de móveis e imóveis;
  - Contratação de serviços de construção, de projetos de engenharia e de projetos complementares.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 2 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

#### 4. PROCEDIMENTOS

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I – Solicitação de compras;
- II – Qualificação de fornecedores;
- III – Cotação de preço;
- IV – Apuração da melhor proposta.
- V – Emissão da ordem de compra;
- VI – Acompanhamento da ordem de compra.

Para inclusão de novos cadastros, o setor solicitante deverá enviar para o Setor de Compras, através de comunicação interna, a descrição completa do item a ser cadastrado, sendo que o Setor de Compras tem o prazo de 24 horas para disponibilizar o cadastro no Sistema TASY

Após o recebimento da Solicitação de Compras, e antes de efetuar a Cotação e a emissão do Pedido de Compras, o Setor de Compras deve:

- Para compra de itens de convênios, contratos, projetos e itens de investimento, consultar a Controladoria e Direção Geral, a fim de verificar a disponibilidade de verba no correspondente Centro de Custo.
- Para itens de imobilizado, o setor solicitante deve consultar a Setor de Patrimônio, a fim de verificar se existe o material ou similar em disponibilidade, não havendo a disponibilidade deve emitir a solicitação de compras.
- Para itens de informática, consultar também o Setor de TINF, cabendo a este avaliar, ajustar, conciliar com as partes envolvidas, verificando a compatibilidade e a padronização dos equipamentos/materiais, considerando possíveis remanejamentos ou sobras de equipamentos de outras áreas.
- Nos casos necessários, solicitar Parecer Técnico de áreas de qualificação específica em cada assunto.
- O Setor de Compras deverá dar prioridade no atendimento de compras de medicamentos e de material médico hospitalar.
- Deverá também registrar na Ordem de Compras, todas as informações necessárias quanto ao recebimento, a destinação e a urgência das mercadorias / materiais.
- Deverá também realizar a pré-qualificação dos fornecedores e a avaliação periódica dos mesmos, através da Avaliação de Fornecedores.
- Efetuar a compra, podendo utilizar o modelo de simples cotação (mínimo três orçamentos) e a compra eletrônica (Bionexo).
- Para efetuar a compra os itens deverão ser organizados em grupos homogêneos, considerando as especialidades de fornecimento.

##### 4.1 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O solicitante deve emitir a Solicitação de Compras através do sistema TASY, a qual deve ser liberada pelo solicitante e aprovada pela chefia imediata, observados os seguintes níveis de competência:

- Nas áreas de enfermagem, a aprovação deve ser da Gerência Assistencial;

 <small>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL</small>  <small>HOSPITAL GERAL</small>	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 3 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

- Nas áreas operacionais, a aprovação deve ser da Gerência Operacional;
- Nas áreas de diretorias, a aprovação deve ser do Diretor Geral;
- Nas áreas administrativas e de estoques, a aprovação deve ser da Coordenação da Área.

A Solicitação de Compras deve ser preenchida de forma clara, com as especificações corretas e completas em todos os campos. Cabe ao usuário definir claramente o que deseja comprar ou contratar, especificando, conforme o caso, tamanho, dimensão, altura, largura, profundidade, modelo, bitola, potência, voltagem, tipo de embalagem, cor, referência, quantidade, etc.

O solicitante deve organizar suas solicitações de modo que os itens sejam separados por família de produtos, emitindo uma solicitação para cada família, conforme exemplos a seguir, informando, ainda, a relação entre as diversas solicitações, quando houver.

- Medicamentos;
- Material Médico Hospitalar;
- Materiais de Expediente;
- Equipamentos de Informática;
- Insumos de Laboratórios;
- Reagentes Químicos;
- Móveis e Utensílios;
- Materiais de Apoio;
- Ferramentas;
- Materiais de Manutenção;
- Serviços.

Itens de estoque devem ser requisitados diretamente aos respectivos setores de estoques.

Após o recebimento da Solicitação de Compras, e antes de efetuar a Cotação e a emissão do Pedido de Compras, o Setor de Compras deve:

- Para compra de itens de convênios, contratos, projetos e itens de investimento, consultar a Controladoria e Direção Geral, a fim de verificar a disponibilidade de verba no correspondente Centro de Custo.
- O Setor de Compras deverá dar prioridade no atendimento de compras de medicamentos e de material médico hospitalar.
- Deverá também realizar a pré-qualificação dos fornecedores e a avaliação periódica dos mesmos, através da Avaliação de Fornecedores.
- Efetuar a compra, podendo utilizar o modelo de simples cotação (mínimo três orçamentos) e a compra eletrônica (Bionexo).
- Para efetuar a compra os itens deverão ser organizados em grupos homogêneos, considerando as especialidades de fornecimento.

	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
		<b>Página: 4 de 26</b>
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

#### 4.1.1 Cancelamento (baixa) da Solicitação de Compras

As Solicitações de Compras emitidas sem as especificações mínimas, necessárias para efetuar a compra ou a contratação de serviços com segurança serão "baixadas" no Sistema Tasy e comunicado o solicitante através da Comunicação Interna.

Qualquer Solicitação de Compra não atendida pelo Setor de Compras, na sua totalidade ou parcialmente em alguns de seus itens, deve ser "baixada" no Sistema Tasy e devolvida ao solicitante, com as devidas orientações sobre o cancelamento.

#### 4.1.2 Verba de projetos com recursos externos

O Solicitante deve emitir sua Solicitação de Compra informando a fonte de recursos, indicando qual será a verba utilizada para a respectiva compra.

#### 4.1.3 Prazo de Entrega a ser Considerado pelo Solicitante

O Processo de compras contempla materiais e serviço, divididos por grupos, e etapas do processo de cada área envolvida devido a grande complexidade de aquisições são necessários diferenciar o tempo de compra conforme a dificuldade de aquisição.

O processo aquisitivo completo, do ponto de vista de atendimento ao cliente, contempla as seguintes etapas e respectivos prazos de atendimento:

- Processo de Compra: recebimento, análise, cotação, avaliação, negociação, emissão de OC, envio ao fornecedor.
- Aprovação Sistêmica.
- Processo de Entrega (Fornecedor): recebimento da OC pelo fornecedor até a entrega dos produtos na Central de Recebimento ou nas instalações do HG.
- Processo de Recebimento: recebimento, conferência, tratamentos internos físicos e fiscais, entrega dos itens nos setores.

O prazo total de aquisição contempla as etapas do processo de cada área envolvida devido a grande complexidade de aquisições são necessários diferenciar o tempo de compra conforme a dificuldade de aquisição. Sendo que para o tempo do processo de compras seja cumprido, é necessário também contar com a precisão do Fornecedor, este que possui tempos de entrega diferenciados, tudo dependerá do item, da complexidade ou necessidade da compra.

Para compras a serem efetuadas com dispensa de cotação, o Setor de Compras disporá, após o recebimento da Solicitação de Compra, de no mínimo 2 dias úteis para efetuar a compra.

Para solicitações de Compras emergenciais o prazo máximo de atendimento será de 24 horas, e deve ser encaminhado a Solicitação de Compras, justificando a urgência para que a solicitação seja tratada de forma diferenciada pelo Setor de Compras. Serão consideradas EMERGENCIAIS as solicitações que:

- Coloquem em risco a segurança de pacientes, colaboradores e comunidade;

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 5 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

- Provoquem prejuízos financeiros significativos a Instituição;
- Coloquem em risco o patrimônio da Instituição;
- Impeçam o andamento dos serviços prestados;
- Comprometam a imagem da Instituição perante a comunidade;

Para compras a serem efetuadas através de Licitação ou Importação, os pedidos serão encaminhados pelo Setor de Compras do Hospital Geral para a Divisão de Compras da Universidade de Caxias do Sul, a qual disporá de prazo diferenciado para efetuar a compra, adequando-se o prazo à natureza do processo.

Quando a efetivação da compra depender de autorização em instância superior, o prazo indicado nos itens anteriores iniciará a partir do recebimento da Solicitação de Compra devidamente autorizada. Desta forma, para que sejam compostos os tempos TOTAIS de atendimento, a Tabela 1, demonstra os grupos, área envolvida e tempo de entrega dos itens:

**Tabela 1 – Prazo Total de Aquisição**

	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Compras</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Central de Recebimento/ Patrimônio</b>	<b>Total (Dias)</b>
<b>MATERIAL DE ESTOQUE</b>	<b>Itens de Farmácia</b>	Material Médico	5	0	10	2	17
		Medicamento	5	0	10	2	17
	<b>Itens de Almoxxarifado</b>	Material de Expediente e Informática	5	0	5	0	10
		Material de Higiene	5	0	5	0	10
		Material de Limpeza	5	0	5	0	10
		Material de CDI	5	0	7	0	12
		Material de Manutenção e Conservação	5	0	5	0	10
		Material Hospitalar	5	0	5	0	10
		Uniforme	2	0	20	0	22
		EPI	2	0	5	0	7
		Material Impresso	2	0	7	0	9
	<b>Itens de Laboratório</b>	Insumos de Laboratório	3	0	7	0	10
	<b>Itens de Nutrição</b>	Rancho Mensal	3	0	5	0	8
		Nutrição Enteral	1	0	2	0	4

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	Emissão: 25/10/2022
	Página: 6 de 26	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

	Grupo	Subgrupo	Compras	Aprovação	Fornecedor	Central de Recebimento/ Patrimônio	Total (Dias)
<b>URGÊNCIAS</b>	<b>Compras Emergenciais</b>	Compras emergenciais (MAT/MED)	1/2	0	1/2	0	1*
		OPME	1	0	1	0	2
<b>Itens de Manutenção e Arquitetura</b>	<b>Estoque Manutenção</b>	Material Elétrico	3	0	2	0	5
		Material Hidráulico	3	0	2	0	5
		Outros Materiais de Manutenção	3	0	2	0	5
		Materiais Engenharia Biomédica	5	0	**	-	-
	<b>Consumo Direto (Manutenção)</b>	Obras e Reformas	10	2	**	-	-
		Pisos	5	2	15	0	22
		Serviços de Manutenção e Reparo	3	2	**	-	-
		Equipamentos	7	2	30	3***	42
		Gases (Argônio e Perfluorpropano)	7	2	30	0	39
		Cortinas e Persianas	3	2	15	0	20
	<b>Mobiliário</b>	Poltrona	7	2	60	3***	72
		Maca	7	2	15	3***	27
		Mesas de Apoio	7	2	15	3***	27
		Criado Mudo	7	2	30	3***	42
		Mobiliário Corporativo	5	2	20	3***	30
	<b>Equipamentos</b>	Equipamentos Biomédicos	7	2	**	**	**
	<b>Outros Itens de Consumo Direto</b>	Passagens e Estadias	2	2	0	0	4
Tecidos		5	2	45	0	52	
Itens de Hotelaria		5	2	30	0	37	

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 7 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

	Grupo	Subgrupo	Compras	Aprovação	Fornecedor	Central de Recebimento/ Patrimônio	Total (Dias)
<b>s de</b>		Material de Apoio (Hospitalar)	5	2	15	2	24
		Instrumentais	5	2	30	2	39
<b>Itens de Consumo Direto</b>	<b>Outros Itens de Consumo Direto</b>	Material Plástico (caixas, notes)	5	2	5	2	14
		Material de Limpeza (lixeiras, carros)	5	2	7	2	16
		Material Patologia	3	0	15	2	20
		Produção Gráfica	5	2	7	1	15

\*\* - Prazo será determinado em cada negociação, pois depende de fatores externos.

\*\*\* - Prazo total de 03 dias, sendo 02 dias Central de Recebimento e 01 dia Patrimônio.

 <small>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL</small>  <small>HOSPITAL GERAL</small>	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 8 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

- Para aquisição de materiais ou mercadorias fornecidas por produtor, fabricante ou representante exclusivo, devendo essa exclusividade ser informada no processo e contratos de fornecimentos;
- Compra de materiais/serviços emergências, com as devidas justificativas.

**Todas as Ordens de Compras devem estar aprovadas pela Coordenação de Compras, juntamente com a Direção Geral.**

A seleção de fornecedor será feita mediante a modalidade de simples cotação e compra através da Plataforma Eletrônica (Bionexo).

Dispensa de cotação:

- Compras e serviços de manutenção com o limite de até R\$ 500,00\*.
- Compras de materiais com valor inferior a R\$100,00\*

*\*Para compras e serviços de manutenção com o limite de até R\$ 500,00 e materiais com valor inferior a R\$100,00 fica vedado repetir a compra do item ou serviço com o mesmo fornecedor dentro do período de 15 dias.*

Acima dos valores indicados, poderá, ainda, haver dispensa de cotação com no mínimo três fornecedores:

- Quando não acudiram interessados e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo à administração dos fins e meios institucionais;
- Para aquisição de materiais ou mercadorias fornecidas por produtor, fabricante ou representante exclusivo, devendo essa exclusividade ser informada no processo e contratos de fornecimentos;
- Compra de materiais/serviços emergências, com as devidas justificativas.

Todas as Ordens de Compras devem estar aprovadas pela Coordenação de Compras, juntamente com a Direção Geral.

#### **4.1.5 Categorias de Compras**

Quando se trata da aquisição de itens estocáveis, tais como materiais médico-hospitalares, medicamentos, insumos laboratoriais, materiais e serviço de manutenção, gêneros alimentícios, dietas enterais bem como os itens não perecíveis para uso do Setor de Nutrição do Hospital, é emitida a Solicitação de Compras pelos setores que possuem estoques conforme a necessidade de consumo de cada item que são enviadas automaticamente ao setor de compras via sistema Tasy.

Para a compra de medicamentos, material médico, materiais de apoio, gêneros alimentícios, insumos laboratoriais, o Setor de Compras faz uso da plataforma eletrônica Bionexo, através do qual são realizadas três cotações mínimas envolvendo os fornecedores de todo o país e o ganhador é escolhido com base no menor custo entre as marcas aprovadas, e o prazo de entrega.

Para a compra de equipamentos e itens de consumo direto são realizadas as cotações com no mínimo três fornecedores, onde a compra é realizada com base na descrição do item e no parecer técnico do solicitante, em caso de equipamento, a descrição do equipamento, bem como o parecer técnico são solicitados juntamente com o solicitante e a Engenharia Biomédica.

 <small>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL</small>  <small>HOSPITAL GERAL</small>	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 9 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

Na contratação de serviços terceiros, sempre que possível, será realizada a cotação com no mínimo três fornecedores qualificados, salvo em casos específicos, como:

- Assistência técnica especializada, mediante apontamento no processo de compras;
- Urgências, conforme as citadas anteriormente;
- Ausência de oferta para a execução do serviço.

#### **4.1.6 Cancelamento (baixa) da Solicitação de Compra**

As Solicitações de Compras emitidas sem as especificações mínimas, necessárias para efetuar a compra ou a contratação de serviços com segurança serão “baixadas” no Sistema Tasy e comunicado o solicitante através da Comunicação Interna.

Qualquer Solicitação de Compra não atendida pelo Setor de Compras, na sua totalidade ou parcialmente em alguns de seus itens, deve ser “baixada” no Sistema Tasy e devolvida ao solicitante, com as devidas orientações sobre o cancelamento.

#### **4.1.7 Padronização de materiais**

Para ter um melhor controle dos itens comprados pela Instituição, se faz necessário a adoção das seguintes técnicas de normatização da padronização de materiais e medicamentos, na qual existe uma comissão interna que define a padronização de Materiais Hospitalares (COPAM) e Comissão de Farmácia e Terapêutica, tanto dos itens que devem ser despadronizados como dos itens que devem ser inclusos na padronização. Estas comissões são compostas por diversas categorias profissionais, tais como responsável de compras, médicos, farmacêuticos, enfermeiros, nutricionistas, etc.

Os fornecedores que tiverem interesse em padronizar itens no Hospital Geral de Caxias do Sul deverão entrar em contato com o Setor de Compras e enviar amostras para teste. As amostras serão enviadas pela COPAMM para os profissionais responsáveis pelos testes, após testadas será dado um retorno para o fornecedor, sendo este positivo ou negativo.

A padronização de materiais e medicamentos é base para o processo de qualificação de fornecedores, desta forma, os fornecedores devem atender integralmente os requisitos especificados neste Manual.

#### **4.2 Cadastro e Homologação de Fornecedores**

O Hospital Geral de Caxias do sul tem seus processos de compras voltados para a compra direta, tendo a obrigatoriedade da participação de no mínimo três fornecedores.

O processo de cotação e compra de materiais médico hospitalar, medicamentos, insumos laboratoriais, gêneros alimentícios não perecíveis e materiais de apoio são feitos através da Plataforma de Compras Eletrônica BIONEXO, onde a cotação com a relação dos itens é postada na plataforma e o fornecedor deverá responder no prazo estipulado pelo Setor de Compras.

 <small>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL</small>  <small>HOSPITAL GERAL</small>	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 10 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

O Setor de Compras orienta que seus fornecedores, ao responderem suas cotações, incluam todas e quaisquer despesas com impostos e frete. Sendo que durante a avaliação das propostas, é imprescindível a análise destas despesas.

O processo de cadastro, homologação e qualificação de fornecedores tem por objetivo manter registrado, classificado e atualizados os dados dos fornecedores.

A interação e a comunicação entre a Instituição e seus fornecedores deve ser a mais transparente possível, considerando que as informações devem ser confiáveis e justas entre ambas as partes. O Hospital Geral de Caxias do Sul acredita na honestidade na formação de preços, bem como negociações francas e abertas, além da disposição para a solução de problemas gerais. Visando os princípios de ética e integridade, a Instituição elencou as condutas que são vetadas aos fornecedores:

- Praticar ou concordar com a prática de corrupção, fraude e outros atos criminosos.
- Utilizar-se de relação, formal ou informal, com fornecedores para influenciar em pareceres técnicos ou processos de compra.
- Trabalho forçado: o HGCS não permitirá a contratação, por parte dos Terceiros, de trabalho forçado ou compulsório, na forma da legislação brasileira em vigor.
- Trabalho infantil: o HGCS não permitirá a contratação, por parte dos Terceiros, de trabalho infantil, na forma da legislação brasileira em vigor.
- Desrespeitar a integridade física e moral de qualquer pessoa.

Com o intuito de assegurar que o produto adquirido está conforme com os requisitos especificados de aquisição, alguns critérios para seleção, avaliação e qualificação de fornecedores de medicamentos termolábeis e manipulados, adquiridos pela Instituição, devem ser estabelecidos. Assim sendo, fica definido que para o fornecimento destes itens, se faz necessário, além dos documentos para homologação, possuir certificado de boas práticas, certificação de qualidade e/ou o relatório de inspeção técnica efetuada por RT do Serviço de Farmácia.

#### **4.2.1. Cadastro**

O fornecedor que deseja manter parceria com o Hospital Geral de Caxias do Sul e participar das cotações, terá que fazer seu cadastro junto ao Setor de compras e dispor da documentação exigida para o cadastramento, sendo que estes, constituem o critério básico para o processo de seleção.

A documentação exigida para o cadastramento constitui-se do critério básico para o processo de seleção.

São exigidos os seguintes documentos:

a) Para fornecimento de material médico e medicamentos:

- Ficha Cadastral da Empresa
- Contrato Social (Última Alteração)
- Cartão CNPJ
- Cartão Inscrição Estadual
- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 11 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

- Certificado de Responsabilidade Técnica
- Autorização de Funcionamento da ANVISA (correlato)
- Autorização de Funcionamento da ANVISA (medicamento)
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação (das linhas de produção de cada planta fabril) – se fabricante.

b) Contratação de serviços, compra de equipamentos, materiais de manutenção e materiais de apoio:

- Cópia legível do Contrato Social (última alteração)
- Alvará da Prefeitura Municipal (localização)
- Cartão do CNPJ
- Álvara de Prevenção e Proteção Contra Incêndio
- Certificado de Responsabilidade Técnica (Quando necessário)

Será disponibilizado também para os prestadores de serviço o Manual de Segurança para Empresas Prestadoras de Serviços, conforme segue:

Antes da execução do serviço, a empresa terceirizada, que irá executar o trabalho deverá obrigatoriamente passar pela inspeção e orientação do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho) para a efetiva liberação do serviço a ser prestado e para entrega dos documentos necessários, bem como certificados necessários conforme serviços a serem executados:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PMCO)
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Para prestadores de serviços, que necessitem de documentação específica, além dos documentos aplicados para todos os fornecedores prestadores de serviços, serão solicitados, conforme segue:

Para prestadores de controle de pragas:

- Autorização de Funcionamento da Secretaria do Meio Ambiente
- Certificado de Regularidade do Responsável Técnico
- Relação dos Produtos com registro na ANVISA e Ficha de Segurança(FISPQ).

Serviço de transporte de resíduos:

- Licença de Operação da FEPAN
- Licença de Transporte para resíduos comuns e infectantes
- Licença para Incineração (quando aplicável).

c) Fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis:

- Cópia legível do Contrato Social (última alteração)
- Alvará da Secretaria de Vigilância sanitária

 <small>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL</small>  <small>HOSPITAL GERAL</small>	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 12 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

- Alvará da Prefeitura Municipal (localização)
- AFE (Autorização de Funcionamento de Empresas) junto à ANVISA
- Cópia do Registro do Controle de Pragas.

d) Alimentos Perecíveis - Carnes, higienizados ovos e laticínios:

- Cópia legível do Contrato Social (última alteração)
- Alvará da Secretaria de Vigilância sanitária
- Alvará da Prefeitura Municipal (localização)
- AFE (Autorização de Funcionamento de Empresas) junto à ANVISA
- Cópia do Registro de Limpeza da Caixa d'água
- Cópia do Registro do Controle de Pragas
- Certificado de Qualificação e/ou Manual de Boas Práticas e/ou Visita Técnica e Roteiro de Visita (FR – SNDI – 42.16).

e) Gases Medicinais

- Cópia legível do Contrato Social (última alteração)
- Alvará da Prefeitura Municipal (localização)
- Cartão do CNPJ
- Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio
- Alvará da Secretaria de Vigilância sanitária
- Certificado de Responsabilidade Técnica
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação
- Licença de Operação (FEPAM).

#### 4.2.2. Homologação

O Setor de Compras realiza a análise da documentação do fornecedor selecionado a fim de confirmar que este atente aos critérios definidos pela Instituição, garantindo assim a confiança e segurança para o processo de fornecimento. Após o recebimento da documentação, é feita uma análise criteriosa do material. Estando os documentos em conformidade com os padrões legais é iniciado o processo de homologação no sistema. Caso falte algum documento, o fornecedor é alertado sobre a pendência. Assim que toda a documentação estiver completa, o processo de homologação é concluído.

#### 4.2.3. Visita técnica

As visitas técnicas serão realizadas para os fornecedores críticos de gêneros alimentícios (perceíveis) e aos que oferecem serviços onde o destino final é dado pelo fornecedor com o objetivo de confirmar as condições de qualidade durante o processo. As visitas serão anuais ou de acordo com a necessidade de manter o fornecedor

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 13 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

qualificado podendo ser realizada a cada dois anos para os fornecedores aprovados em todos os critérios. Os fornecedores para visita técnica serão apontados na Lista de Fornecedores Críticos. Os novos fornecedores, que tiverem a visita técnica em sua lista de documentos serão visitados para sua qualificação. Os fornecedores serão informados sobre as oportunidades de melhoria identificados na visita.

A visita deverá ser feita por equipe técnica especializada para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar, com o intuito de confirmar as perfeitas condições de fornecimento. Durante a visita, os produtos oferecidos e os cuidados com sua produção serão analisados com profundidade. Para se chegar a uma análise completa, serão avaliados os seguintes aspectos:

Solicitar a apresentação de documentos que estejam relacionados com o controle de qualidade e de manuais operacionais

- Verificar se as rotinas são claras e principalmente cumpridas pelo pessoal envolvido;
- Observar aspectos de higiene e organização
- Observar se os colaboradores trabalham de maneira uniformizada e se fazem o uso adequado de EPIs
- Analisar se os estoques estão armazenados, limpos e organizados adequadamente;
- Verificar os sistemas de entregas e a qualidade do transporte
- Observar se a empresa tem estrutura para suprir a demanda necessária com a devida garantia de qualidade
- Observar se o fornecedor tem capacidade de reagir rapidamente a pedidos emergenciais.

#### 4.3 Avaliação de Fornecedores

A avaliação do fornecedor está condicionada no desempenho das atividades identificadas na entrega dos pedidos. Os critérios de avaliação determinam a classificação do fornecedor perante o cadastro do Setor de Compras do Hospital Geral de Caxias do Sul e são baseados nos seguintes requisitos:

Responsabilidades	Critérios de Avaliação
Avaliação da Central de Recebimento	Condições ou estado de entrega do produto Divergência na nota fiscal Divergência com pedidos Atraso na entrega
Avaliação dos Usuários	Qualidade do material em uso nos processos

Quando for constatado algum problema com relação aos critérios de avaliação estabelecidos acima, no momento do recebimento (CREC), o responsável pelo recebimento seguirá os seguintes critérios abaixo para a identificação da não-conformidade:

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 14 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

Situação	Ação	Não Conformidade	Reclamação Formal
Divergência de itens resolvida no mesmo dia da entrega.	Separar o material com a respectiva nota e alocar na sala dos itens não conferidos. Aguardar a solução para dar andamento no processo de entrada de mercadorias.	Não	Não
Divergência de itens Urgentes.	Carimbar a nota fiscal como não conforme e encaminhar para dar entrada no sistema. Entregar uma cópia da nota ao comprador Responsável. Separar os itens não conformes para devolução ou descarte, conforme orientações do comprador.	Sim (FR COMP 57.05)	Se ocorrerem 3 situações ou mais com um mesmo fornecedor no período de um mês, será registrado uma reclamação formal que contemple todos os casos Notificados
Problemas com produtos detectados durante o uso no setor	O setor encaminhará a Comissão de Padronização o formulário de SUSPEITA DE REAÇÃO ADVERSA OU DE DESVIO DE QUALIDADE (FR – FARMA – 40.53) relatando o ocorrido.	Não	Os casos serão avaliados reunião da Comissão de Padronização de Materiais, quando se tratar de materiais hospitalares e quando medicamentos, será discutido na Comissão de Farmácia e Terapêutica.

Sempre que houver reclamação formal o fornecedor será notificado através do FR COMP 57.05 - Reclamação Formal, onde o mesmo deverá definir ações que venham a corrigir o problema constatado pela Instituição.

Os requisitos apontados no acima representam para a Instituição o conjunto de aspectos considerados como críticos à cadeia de suprimentos. Os dados expressos através do preenchimento da avaliação buscam revelar o status de atendimento do fornecedor, seu perfil e a sua capacidade em buscar as melhorias identificadas para adequar-se se a esse contexto.

	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 15 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

A cada recebimento de materiais, medicamentos, gêneros alimentícios ou prestação de serviço, o fornecedor será avaliado e dependendo das não conformidades, poderá atingir a pontuação máxima de 10 (dez) pontos, divididos da seguinte forma:

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Divergência na Nota Fiscal	1,0
Nota fiscal em desacordo com a ordem de compra	3,0
Condição de entrega dos materiais	2,0
Não Entrega dos laudos técnicos	1,0
Atraso na entrega	3,0
<b>PONTOS</b>	<b>10</b>

Cada requisito recebe um determinado peso em função de sua importância relativa, e a somatória desses pesos resulta na pontuação final da entrega. Semestralmente são atualizados pela média ponderada de todas as entregas do período, definindo assim a pontuação final do fornecedor.

#### 4.3.1 Avaliação de Transportadoras

As principais transportadoras são avaliadas aleatoriamente durante suas entregas, através do Roteiro de Inspeção para Transportadora de Produtos para Saúde e Medicamentos (FR – COMP – 57.07. O PQF – Percentual de Qualificação dos Fornecedores para transportadoras é formado anualmente pelas avaliações, onde cada critério é avaliado e tem peso máximo de 10 pontos e a cada não conformidade a transportadora perde um ponto.

#### 4.4. Periodicidade de Qualificação de Fornecedores

Os fornecedores são avaliados periodicamente, de acordo com a classificação ABC em que estão inseridos. O Setor de Compras emitirá semestralmente o relatório de qualificação de fornecedores da Curva A, enquanto que na Curva B e C será uma avaliação anual onde constará a pontuação geral das organizações que fornecem materiais/ medicamentos/ serviços ao Hospital geral de Caxias do Sul. As empresas com as melhores pontuações serão comunicadas de seu desempenho, onde constará o agradecimento pelo comprometimento e atenção no momento de fornecer os itens ao hospital.

#### 4.5. Faixa de Classificação

Com base na avaliação realizada, serão desenvolvidas as seguintes ações junto aos fornecedores de acordo com sua classificação.

Nota	Comunicado das	Retorno das	Certificado de
------	----------------	-------------	----------------

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 16 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

		oportunidades de melhoria.	melhorias implantadas.	Bom Desempenho
BOM	90% a 100%			X
REGULAR	70% a 89%	X		
RUIM	< 69%	X	X	

Comunicado das oportunidades de melhoria: Será enviado por e-mail o resultado de sua avaliação proporcionando ao fornecedor que se desenvolva para melhorar o seu desempenho, através de um plano de ação para melhoria. Não havendo evolução, proceder com o processo de reanálise da homologação.

Retorno das Melhorias Implantadas: O fornecedor responderá, informando suas melhorias a partir da avaliação recebida.

Certificado de Bom Desempenho: Valorizar e potencializar o fornecedor que atendeu nossos requisitos para fornecimentos.

Os resultados de cada fornecedor são analisados mensalmente e informados os resultados semestralmente para os fornecedores da Curva A, e anual os fornecedores de Curva B e C.

#### 4.6. Desqualificação de Fornecedores

Serão analisados criticamente os fornecedores que obtiverem desempenho inferior a 69% (isto é, fornecedores que obtiveram conceitos ruim), levando-se em consideração a sua importância e exclusividade perante os itens fornecidos. Esta análise levará em consideração o impacto de uma possível desomologação frente as condições comerciais, principalmente no que se refere à possibilidade de aumento nos custos, bem como situações onde existam opções restritas de fornecimento do item em questão. Em casos de conceito regular, as aquisições serão realizadas sob condições especiais, tendo cuidados adicionais por parte do processo de aquisições. Fornecedores com conceito ruim serão desomologados e não serão utilizados, a não ser que forem exclusivos. Um fornecedor desomologado não poderá fornecer produtos e serviços para o Hospital Geral de Caxias do Sul dentro, em caso de não apresentação de melhorias, por um prazo de no mínimo 3 meses após a sua desomologação. O retorno do fornecedor após este período será alvo de nova avaliação, estando condicional o fornecimento a aprovação.

A desqualificação também poderá ocorrer no caso de não atendimento ou demora na entrega de documentos de renovação requisitados, ou quando estes estiverem em desacordo com os requisitos legais relacionados à atividade.

O PQF - Percentual de Qualificação dos Fornecedores final é formado com:

Avaliação para cada não conformidade aberta pelo Setor de Compras, sendo que a cada não conformidade o fornecedor é informado por e-mail, através do FR COMP 57.05 e tem até cinco dias úteis para responder, perdendo um ponto na sua nota final a cada ocorrência aberta, a falta de resposta ou solução insatisfatória gera ao fornecedor a perda de mais um ponto.

	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 17 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

Avaliação de todas as ocorrências de não conformidades identificadas no recebimento dos produtos, com peso até 10 pontos.

Avaliação de todas as ocorrências registradas pela Bionexo, sendo que a cada não conformidade o fornecedor perde um ponto, a falta de resposta ou solução insatisfatória gera ao fornecedor a perda de mais um ponto.

No final do semestre as avaliações são calculadas da seguinte forma:

Percentual de Qualificação do Fornecedor = (Quantidade de Pontos Perdidos / Total de Entregas) \* 100

A avaliação de desempenho utiliza as informações do histórico de fornecimento e compreende avaliação da conformidade legal documental e de uso do material ou execução do serviço. O resultado desta avaliação definirá se o fornecedor permanecerá qualificado ou se será qualificado com restrição ou ainda, desqualificado. Para os fornecedores com resultados insatisfatórios que gerem a desqualificação do mesmo, se faz necessário uma reunião junto a equipe técnica da Instituição e com registro em ata das tratativas realizadas.

Reavaliação de Fornecedor Fornecedor qualificados que não tenham fornecido há mais de um ano devem ser submetidos à nova homologação.

#### 4.7. Reavaliação do Cadastro e Restabelecimento da Parceria

O fornecedor que for desqualificado torna-se suspenso pelo período mínimo de 90 dias, sendo que o retorno do fornecedor após este período será alvo de nova avaliação, estando condicional o fornecimento a aprovação, seguindo os seguintes procedimentos:

- Quando a desqualificação se der em razão de processo, o fornecedor deverá apresentar um projeto de melhorias no prazo máximo de 90 (noventa) dias, onde este será avaliado tecnicamente pelo Setor de Compras do HG;
- Quando a desqualificação se der em razão da falta de documentos ou vencimento dos mesmos, a regularização do mesmo se dará colocando a documentação em dia.

#### 4.8. Ação Corretiva

O Setor de Compras emite um FR COMP 57.05 - Reclamação Formal, o qual será enviado ao fornecedor, este por sua vez, deverá solucionar o problema e responder ao formulário.

Após o retorno, o Setor de Compras fará o fechamento do relatório confirmando as ações corretivas através das inspeções de recebimento.

No caso em que o fornecedor não oferecer resposta em 30 (trinta) dias, o setor de Compras encaminha o problema para a coordenação que decidirá em conjunto com o Comprador as ações que serão aplicadas ao mesmo.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 18 de 26</b>	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

#### 4.9. Cotação de preços, Conferência e Negociação

A seleção de fornecedor será feita mediante a modalidade de simples cotação, com no mínimo três fornecedores, pelo sistema TASY normalmente são efetuadas as cotações de consumo direto (materiais de apoio, equipamentos, entre outros), itens de manutenção (materiais e serviços), gêneros alimentícios perecíveis. Assim que as cotações são analisadas, e os vencedores são selecionados é gerada a ordem de compra, a qual se faz necessário para oficializar os pedidos dos itens com os fornecedores e demais compras através da Plataforma Eletrônica (Bionexo). Os itens serão adquiridos conforme melhor proposta comercial, avaliando preço, documentação, condição e forma de pagamento, prazo de entrega, buscando atender a necessidade do cliente com o melhor custo x benefício. Sendo que a compra será efetuada pelo menor valor, com base nas marcas padronizadas e prazo de entrega.

Verificar se o item cotado pelo fornecedor é o mesmo da Solicitação. Ex. marca, unidade de medida, especificação técnica, etc.

Verificar prazo de entrega e de pagamento se estão em conformidade com as necessidades de aquisição.

Verificar se a cotação possui informações padrões como: os contatos e dados para faturamento da empresa, logo, valores, descontos, data de validade das condições.

Em qualquer um dos casos, mencionados acima, que apresentem divergências, o comprador deverá entrar em contato com o fornecedor e solicitar a correção da cotação.

Análise da melhor proposta comercial, avaliando preço, condição e forma de pagamento, prazo de entrega, buscando atender a necessidade do cliente com o melhor custo x benefício.

A compra deve ser efetuada pelo menor valor, com base nas marcas padronizadas e prazo de entrega.

Observação: Qualquer mudança realizada no processo original (solicitação), como: mudança de marca, cor, condições, etc., devem ser formalizadas por e-mail pelo comprador e solicitante para que não ocorram problemas diante as entregas e/ou aceite do produto ou serviço.

#### 5 Emissão da Ordem de Compras

Após o processo de cotação, somente será fechada a compra com o fornecedor que estiver apto para o fornecimento e com a documentação em dia.

Após escolhida, aprovada e autorizada a compra o Setor de Compras deve emitir a Ordem de Compras para o fornecedor via e-mail, através do Sistema Tasy ou Bionexo.

Para que uma Ordem de Compra seja emitida, é necessário que toda tratativa com o fornecedor vencedor esteja formalizada e atualizada em proposta comercial.

Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente através de Boleto Bancário; somente quando não for possível esta modalidade de pagamento, pode-se efetuá-los por meio de depósito bancário.

Em casos de pagamentos através de depósito bancário, o Setor de Compras deve solicitar ao fornecedor os seguintes dados, os quais fará constar no Pedido de Compras:

- Número de conta bancária;

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	Emissão: 25/10/2022
	Página: 19 de 26	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

- Nome do banco;
- Número da agência.

Os dados para pagamento devem ser da empresa fornecedora e não de sócios ou outras pessoas físicas ou jurídicas.

Deverá também registrar na Ordem de Compras, todas as informações necessárias quanto ao recebimento, a destinação e a urgência das mercadorias / materiais.

### 5.1. Acompanhamento da Ordem de Compra e Entrega

Após a emissão dos pedidos de compras, o Setor de Compras deve efetuar o acompanhamento dos mesmos, verificando o cumprimento dos prazos de entrega.

Sempre que o Setor de Compras emitir um Pedido de Compras, a Central de Recebimento terá o mesmo disponível através do Sistema Tasy

A Central de Recebimento aguardará a chegada dos materiais e as respectivas Notas Fiscais correspondentes aos pedidos, devendo conferir as mercadorias no ato do recebimento (nota fiscal x ordem de compra), verificando os lotes, validades e possíveis avarias.

Após conferência os materiais devem ser encaminhados ao setor de destino.

### 5.2. Orientações para Entrega de Mercadorias

As mercadorias deverão ser entregues a Central de Recebimento do Hospital Geral de Caxias do Sul, no seguinte endereço: Av. Professor Antonio Vignolli, nº255, Bairro: Petrópolis, Cidade: Caxias do Sul, CEP: 95070-561, sendo que a entrada deverá ser pelo prédio administrativo, portão I e a saída pelo portão II. Respeitando os horários de entrega, conforme segue:

- Segunda a quinta-feira: das 07h35min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min;
- Sexta-feira: das 07h35min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

Fora destes horários é imprescindível que o fornecedor entre em contato com o Setor de Compras, o qual ficará responsável pela autorização da entrega.

#### 5.2.1. Requisitos Administrativos de Recebimento de Mercadoria – Especificações Técnicas de Recebimento de Mercadorias

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias conforme a necessidade da Instituição. Os medicamentos, materiais médicos devem ser entregues seguindo as especificações do pedido de compra: marca solicitada, forma farmacêutica, concentração, apresentação, quantidade por embalagem, valor unitário, condições de conservação e prazo de validade igual ou superior a 12 meses, com exceção de produtos que contenham validade total inferior a 12 meses, como, reagentes de laboratório, dietas enterais, suplementos

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	<b>POLÍTICA</b>	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 20 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

alimentares, alimentos perecíveis e não perecíveis, etc., devendo estes ser acordado o prazo de validade conforme a necessidade do Setor Solicitante. Produtos com vencimento inferior ao estabelecido estarão sujeitos a devolução, gerando uma notificação de não conformidade ao fornecedor. O mesmo critério deve ser aplicado aos produtos para saúde que deverão estar em conformidade com a marca, especificação, valor unitário e quantidade do pedido de compra. Todo medicamento e produtos para saúde deverão estar acompanhados do certificado de análise do lote entregue. O número do lote dos produtos recebidos devem ser os mesmos constantes da nota fiscal. Os equipamentos médico-hospitalares e acessórios devem ser entregues acompanhado de sua documentação técnica detalhada em uma ou mais vias do manual de serviço e do manual de operação para cada item distinto do equipamento.

## 6. Solicitação de Orçamento

As solicitações de orçamento devem ser emitidas através da Comunicação Interna Via Sistema TASY. A fim de levantamento de valores para posterior Solicitação de Compras.

Somente o responsável de cada setor/unidade está autorizado a solicitar orçamentos. O responsável deve descrever detalhadamente TODAS as características que o produto ou serviço detêm e incluir arquivos que se façam necessários para andamento do processo, como: arte em cdr, marca, especificação técnica, foto, etc.

A falta destas informações poderá gerar a recusa da solicitação.

### 6.1. Avaliação de Fornecedores de Serviços

Os serviços prestados ao Hospital Geral de Caxias do Sul serão mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados. Assim, complementando o projeto de Avaliação de Fornecedores<sup>1</sup>, todos os fornecedores de serviços contratados pela Instituição poderão ter seus desempenhos avaliados na consecução de suas obrigações contratuais.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços possa estreitar o relacionamento entre a Instituição e os seus fornecedores, bem como de melhorar os processos de compras, tornando-os mais econômicos e eficazes. A presente metodologia de avaliação de desempenho de prestadores de serviços, será vinculada ao processo de contratação, e será obrigatória a sua realização.

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma maior eficácia e eficiência nos processos de contratação. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios da Instituição e exigir um monitoramento constante por parte dos setores envolvidos, de forma a contribuir objetivamente para eventuais

<sup>1</sup> O Hospital Geral de Caxias do Sul disponibilizou, no dia 05 de novembro de 2013, a metodologia de Avaliação de Desempenho de Fornecedores Críticos, que está sendo executada pelos responsáveis pela aquisição e recebimento dos materiais Hospitalares e medicamentos adquiridos pela Instituição.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 21 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes, com a finalidade de avaliar o desempenho dos prestadores de serviços através de uma gestão eficiente dos contratos, com a realização de um pedido bem-feito até o acompanhamento adequado daquilo que foi solicitado.

## 6.2. Metodologia de Avaliação

Para a elaboração da metodologia de Avaliação do Desempenho dos Prestadores de Serviços foi aproveitada a experiência adquirida na metodologia de Avaliação de Fornecedores de Materiais Hospitalares e Medicamentos e incorporadas melhorias voltadas para a avaliação da prestação de serviços.

Toda a informação de fundamentação de Seleção e Qualificação de fornecedores é elaborada de acordo com as regras legais do tipo de procedimento escolhido.

**A metodologia de avaliação dos prestadores de serviços envolve os critérios da Área Técnica e Atendimento Comercial e Logística, que são subdivididos em subcritérios, discriminados nos tópicos a seguir, e avaliados no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE SERVIÇOS.**

### A) MANUTENÇÃO

#### Qualidade:

- **Especificações Técnicas:** Deverá ser avaliado se a Contratada cumpre com o atendimento das especificações, prescrições e demais condições técnicas na execução dos serviços, no cumprimento das exigências previstas em Contrato, normas técnicas vigentes, legislação ambiental e demais legislações pertinentes ao objeto contratual. Refere-se ainda ao atendimento do padrão de qualidade exigido na prestação dos serviços estando a Contratada comprometida a realizar serviços de boa qualidade, consistentes e confiáveis (não havendo necessidade de retrabalhos ou correções por falhas ou defeitos na execução dos serviços).
- **Execução dos Serviços:** Deverá ser avaliado se os serviços foram executados em conformidade com o planejamento proposto e normatizados; avaliar o resultado final dos serviços prestados.
- **Qualificação (mão de obra especializada):** Deverá ser avaliado se o pessoal da CONTRATADA é qualificado; se utilizou na execução dos serviços, pessoal especializado, se o serviço assim exigir.
- **Qualidade/Quantidade dos Equipamentos e Ferramentas:** Deverá ser avaliado se a Contratada dispõe dos equipamentos e ferramentas adequados e necessários para a execução dos serviços.
- **Materiais Aplicados aos Serviços:** Deverá ser avaliado se os materiais utilizados estão de acordo com as especificações dos serviços; qualidade; armazenamento; manuseio adequado.

#### Prazo:

- **Tempo de Execução do Serviço:** Avaliar se a Contratada cumpre com o prazo estabelecido em Contrato para a realização do serviço.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 22 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

- **Tempo de Entrega de Insumos:** Refere-se ao cumprimento do prazo estabelecido em Contrato para a entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos, veículos e demais insumos necessários aos serviços.
- **Pontualidade:** Avaliar a pontualidade dos funcionários em sua apresentação para início dos serviços.
- **Entrega de Documentos para Medição:** Avaliar se a Contratada cumpre o prazo estabelecido em Contrato para a entrega da medição e dos documentos operacionais (memórias de cálculo, controles dos serviços, demais controles inerentes ao Contrato) para conferência dos serviços pelo Fiscal do Contrato.

#### **Gestão:**

- **Supervisão Técnica:** Avaliar se a Contratada cumpre o atendimento das exigências contratuais no tocante ao acompanhamento do engenheiro ou outro profissional (preposto), periodicamente, nas frentes de serviço para coordenação das equipes, registros de ocorrências ou incidências que venham a comprometer a execução dos serviços, providências para sanar irregularidades, prestar informações sobre os serviços à Fiscalização, etc.
- **Administração:** Deverá ser avaliado se às atividades administrativas de gestão do Contrato no tocante ao atendimento das seguintes obrigações:

1) Acompanhamento das atividades operacionais, isto é, acompanhamento dos serviços realizados pela supervisão técnica (engenheiro responsável ou prepostos qualificados), de forma a assegurar o bom andamento dos serviços;

2) Recrutamento e seleção da mão de obra para contratação, atendendo aos requisitos estabelecidos pelo Hospital Geral, considerando a escolaridade, qualificação, habilitação exigida e outras exigências técnicas específicas para prestação dos serviços, funções devidamente registradas em carteira de trabalho, comprovando o vínculo empregatício com a Contratada;

3) Garantir o atendimento ao funcionário, para dirimir dúvidas relacionadas ao contrato de trabalho, frequências, controle de horas extras, diárias, plantões, entre outros. Responsabilizar-se pelo pronto atendimento ao funcionário acidentado ou acometido de mal súbito, devendo providenciar a comunicação do acidente de trabalho (CAT);

4) Atendimento administrativo para suporte aos empregados em eventuais necessidades, visando manter a continuidade dos serviços.

- **Dimensionamento de Mão de Obra:** Deverá ser avaliado se a Contratada disponibiliza mão de obra qualificada em número suficiente para a prestação dos serviços.
- **Cumprimento de Obrigações Legais Relacionadas à mão de obra:** Deverá ser avaliado se a Contratada cumpre com as exigências contratuais concernentes a comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias mediante a apresentação dos documentos ao Hospital Geral, dentro do prazo estabelecido no Contrato. Será avaliado ainda a disponibilização de documentações e informações solicitadas pelo Hospital Geral, para fins de fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações legais (Exemplo: Contrato de Trabalho, Termo de Rescisão Contratual, Atestado de Saúde Ocupacional, etc.).

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE          FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	<b>Emissão: 25/10/2022</b>
	<b>Página: 23 de 26</b>	
<i>"Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral"</i>		

- **Atendimento à Fiscalização:** Deverá ser avaliado se a Contratada atende a solicitação da Fiscalização no tocante à programação e realização dos serviços, conforme disposição contratual, bem como à qualidade da experiência, forma de atendimento, durante a execução contratual, considerando: acessibilidade (facilidade de contato dos clientes com o pessoal que executa o processo); comunicação (capacidade de manter o cliente informado, em linguagem simples e compreensível); entendimento do cliente (esforço empreendido para conhecer o cliente e suas reais necessidades); Presteza (desejo de ajudar o cliente e fornecer pronto serviço; cortesia (educação, respeito, consideração e cordialidade do pessoal de contato com o cliente); flexibilidade (capacidade de mudar e se adaptar com rapidez a operação, no processo ou no suprimento de recursos)

## B) SESMT

Meio Ambiente/Saúde/Segurança:

- **Organização do Serviço:** Deverá ser avaliado se a Contratada efetua à organização do local para execução dos serviços, bem como; sinalização, acessibilidade (desobstrução) de vias públicas, armazenamento (estoque) de materiais e ferramentas, disposição adequada de equipamentos e veículos, limpeza e reparação de vias públicas, retirada e disposição de resíduos (entulhos) em local apropriado, condições de higiene dos refeitórios e sanitários, etc.
- **Procedimentos de Segurança/Saúde e Medicina Ocupacional:** Deverá ser avaliado se a Contratada cumpre os procedimentos de segurança, medicina e de saúde ocupacional vigentes na Instituição; se os empregados da Contratada utilizam corretamente os EPIs; se os EPIs são de boa qualidade; se são suficientes e se possuem reserva: PPRA/PMCSO e ASO.
- **Meio Ambiente:** Deverá ser analisado se a contratada obedece às leis impostas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

## C) COMERCIAL

Pontualidade:

- **Cumprimentos dos Prazos:** Deverá ser avaliado se a Contratada executou os serviços dentro do prazo estabelecido.

Notas Fiscais

- **% de Notas Divergentes: Quantidade de NFs divergentes/Quantidade de NFS processadas** - Este indicador será avaliado pela área de compras.

Atendimento Área Comercial

- **Nível de Atendimento da Área comercial:** Este item avalia o nível de atendimento da área de vendas, no que diz respeito à forma e a velocidade de resposta do que é solicitado pelo comprador; Comprometimento com os prazos de resposta as cotações - **Este item será avaliado pela área de compras.**
- **Nível de Propostas de Inovação:** Trata-se de qualquer inovação (tecnológica, de processos, logística etc) que traga ganhos que são especificamente financeiros (redução de custos, aumento da produtividade e etc) - Este indicador deve ser preenchido pelo comprador utilizando os dados informados pelos Setores Envolvidos.

 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	Emissão: 25/10/2022
	Página: 24 de 26	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

- **Flexibilidade de Negociação:** medir a flexibilidade de negociação de preços, prazo de pagamento, etc....  
- Este item será avaliado pela área de compras.

#### **Tomadas de Ações com relação ao Desempenho de Fornecedores de Serviços**

- **APTO ( $71 \geq \text{ÍNDICE} < 100$ ):** Permite a geração de Atestado de Capacidade Técnica.
- **ADEQUADO ( $51 \geq \text{ÍNDICE} < 71$ ):** Realização de reuniões com o fornecedor; Análise de causas e motivos do baixo resultado; Elaboração de plano de ação.
- **INADEQUADO ( $0 \geq \text{ÍNDICE} < 51$ ):** Além das ações relativas ao fornecedor considerado ADEQUADO; Analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo.

A metodologia também enumera ações que podem ser tomadas por parte dos gestores em relação ao rendimento obtido pelo prestador nos indicadores, de forma a verificar e corrigir pontos que estão impactando no desempenho. Destaca-se que essas ações não são de aplicação automática nem obrigatória. Elas estão explicitadas a título de sugestão para aplicação nos casos de baixo desempenho e para facilitar a decisão da Instituição em relação a um fornecedor que não atenda o contrato a contento.

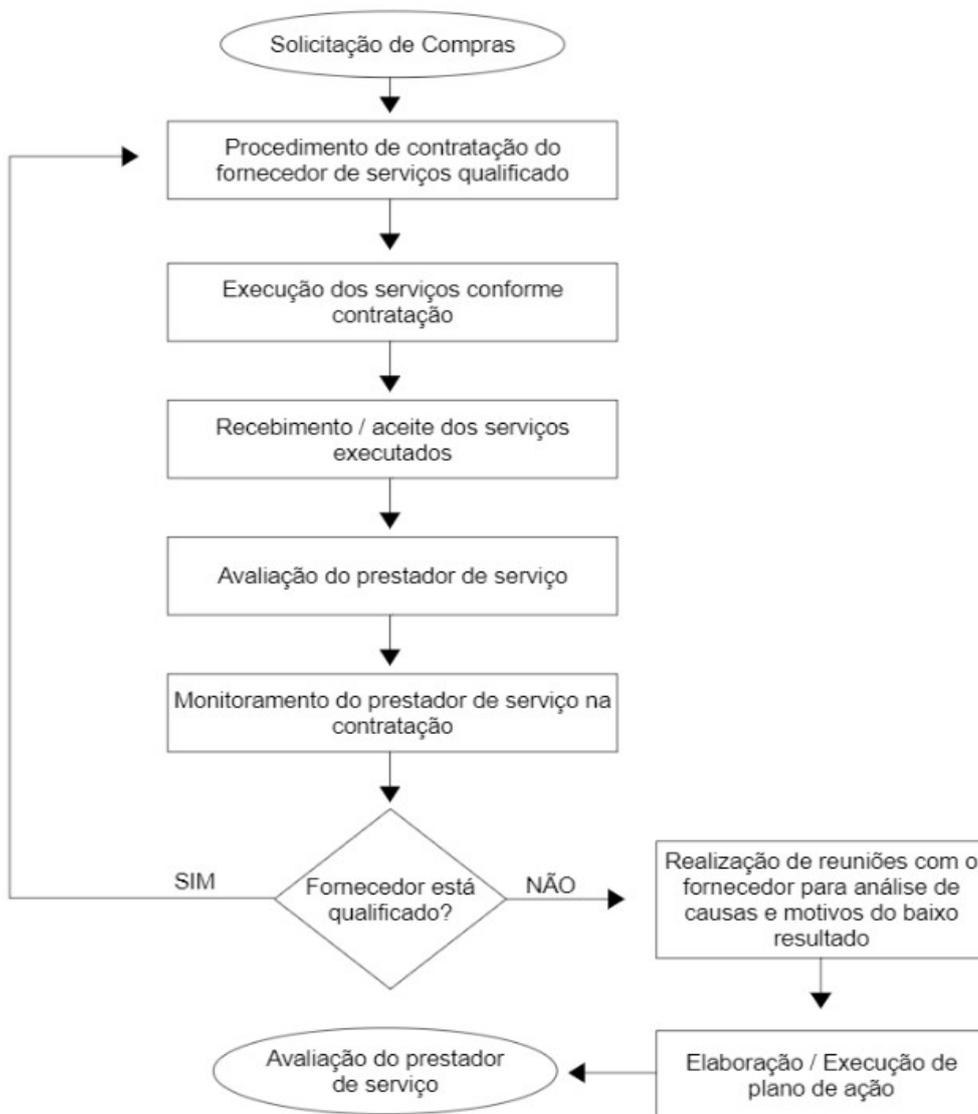
Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

### **6.3. Responsabilidade na Avaliação de Fornecedores de Serviços**

O processo de avaliação dos fornecedores é realizado pelo Setor de Compras em conjunto com o requisitante ou responsável do Setor de Manutenção, com periodicidade de 12 meses.

Sempre que a Coordenação de Manutenção, em conjunto com o responsável pela avaliação considerar importante ou necessário, poderá solicitar um plano de melhorias aos seus fornecedores, que deverá ser previamente aprovado pela Coordenação de Compras, com o objetivo de considerar se o plano é ou não adequado à resolução dos problemas identificados.

### **6.4. Fluxograma de Qualificação de Fornecedores de Serviços**



 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL   HOSPITAL GERAL	POLÍTICA	
	<b>POLÍTICA DE COMPRAS E GESTÃO DE FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	Emissão: 25/10/2022
	Página: 26 de 26	
<i>“Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Hospital Geral”</i>		

## 6.5. Indicadores

### IDPS-A

O IDPS-A (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço - Apto) será obtido através da seguinte fórmula:

$$\text{IDPS-A: } \frac{\text{Total de Fornecedores de Serviços Avaliados como Apto}}{\text{Total de Fornecedores de Serviços Avaliados}}$$

### IDPS-I

O IDPS-I (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço - Inadequado) será obtido através da seguinte fórmula:

$$\text{IDPS-I: } \frac{\text{Total de Fornecedores de Serviços Avaliados como Inadequado}}{\text{Total de Fornecedores de Serviços Avaliados}}$$

## 6.6 . Anexos

Formulário de Monitoria de Fornecedores de Serviços – Avaliação de Fornecedores (planilha de cálculo)

## 7. Documentos Utilizados no Processo de Compras

- Solicitação de Compras;
- Cotação de Preços;
- Propostas dos Fornecedores;
- Pareceres Técnicos;
- Ordem de compras.

## 8. Responsabilidades

- Direção Geral;
- Central de Recebimento;
- Setor de Compras;
- Setor de Patrimônio;
- Controladoria;
- **Solicitantes envolvidos com solicitações de compras.**

## 9. Execução da Política de Compras

A implementação da Política de Compras pressupõe um trabalho em conjunto das áreas envolvidas no processo, com o desafio de manter os resultados obtidos, através de uma equipe comprometida, para fazer frente a um ambiente em constante modificação.