

# MANUAL DE FORNECEDORES

ATUALIZADO EM JANEIRO DE 2024



HOSPITAL  
OURO BRANCO

# 1 Instituição

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE OURO BRANCO é a entidade mantenedora do Hospital Ouro Branco de Teutônia/RS, CNES 2252244, é o único prestador de serviços ao Sistema Único de Saúde, regularmente contratualizado, para o município de Teutônia, Poço das Antas, Westfália e Paverama. Atende ainda os municípios limítrofes de Fazenda Vila Nova e Boa Vista do Sul, perfazendo uma população total de aproximadamente 60.000 habitantes. Atende os municípios do Vale do Taquari, para a realização de diversos procedimentos, em virtude do contrato firmado com a Secretaria Estadual de Saúde, sendo: 46 % oriundos de Teutônia e 54 % oriundos de outros municípios.

Também, é referência nas áreas de traumatologia/ortopedia, coloproctologia, cirurgia vascular, otorrinolaringologia e bucomaxilofacial para 37 municípios. Além, de ser base de SAMU para 5 municípios com Porta de Entrada 24hs.

## CONHEÇA MAIS SOBRE O HOSPITAL OURO BRANCO



MÉDICOS

**44** CORPO CLÍNICO

**58** PRESTADORES DE SERVIÇO



FUNCIONÁRIOS

**265** COLABORADORES

**9** JOVENS APRENDIZES E ESTAGIÁRIOS



**79**  
LEITOS



**4**  
SALAS DE  
CIRURGIA



**9**  
LEITOS DE RECUPERAÇÃO

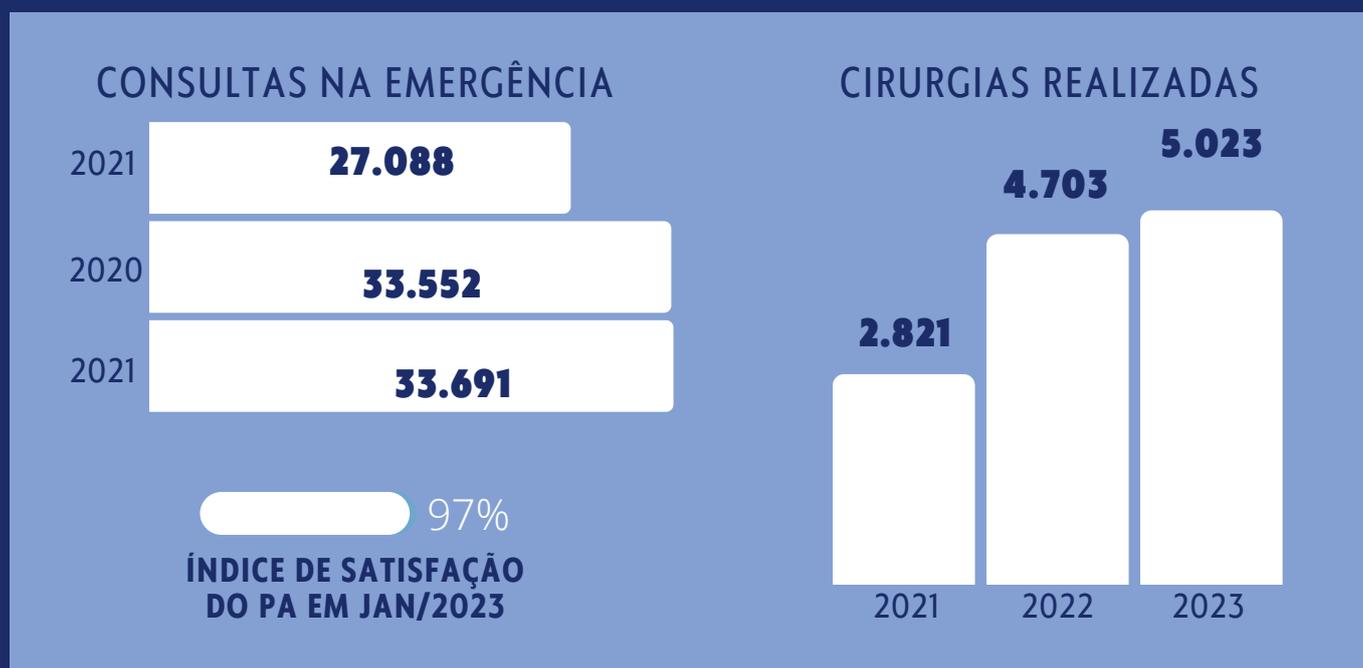


## CENTRO OBSTÉTRICO

2 SALAS PARA PARTO NORMAL E 1 DE PREPARO

Destaca-se o elevado número de consultas de urgência e emergência no Pronto Atendimento do Hospital Ouro Branco, aliando a um alto índice de satisfação dos clientes atendidos, tendo em média 88% de respondentes da pesquisa de satisfação dos 2.500 pacientes em média mês, com respostas de bom e ótimo.

Constata-se uma tendência crescente e positiva de realização de cirurgias de baixa e média complexidade, visto que a localização privilegiada do Hospital Ouro Branco é um fator que favorece a sua acessibilidade regional.



Uma das áreas em crescimento no Hospital Ouro Branco é a Obstetrícia/Ginecologia, sendo que desde 2009, a cada nascimento a mãe e bebê recebem uma muda de árvore nativa frutífera, como pitangueira, amoreira e jabuticabeira, por meio do Projeto Crianças e Árvores Crescem Juntas, iniciativa que surgiu do Grupo de Trabalho Humanizado (GTH).

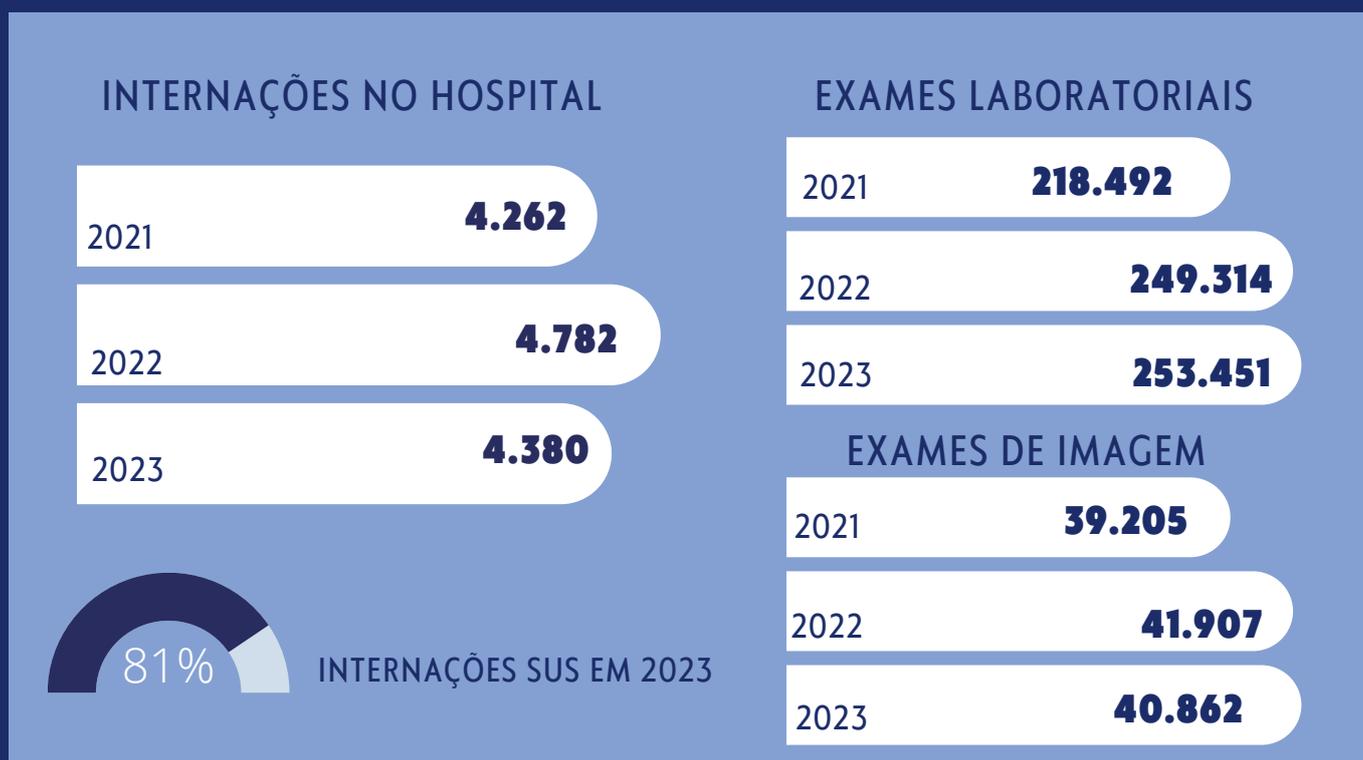


Enquanto os pais têm todos os cuidados com o filho recém-nascido, assumem também um novo compromisso social com o meio ambiente ao plantarem uma muda de árvore.

A iniciativa também pretende despertar muitos ensinamentos e garantir a melhoria da qualidade de vida de pais, filhos e futuros netos". Além disso, a preservação do meio ambiente é um ato de cidadania e dever de todos. O projeto é uma forma de incentivar e desenvolver a consciência ambiental de pais e filhos desde cedo". Abaixo o indicador que evidencia os efeitos deste projeto, sendo mais de 80% nascimentos pelo Sistema Único de Saúde – SUS.



Sobre o total de 79 leitos do hospital, em 2023 fechamos o ano com 81% de internações SUS e mais de 290 mil exames anuais.



## 2 Diretrizes organizacionais

O negócio é o bem-estar físico, emocional e social.

### Missão

Promover ações em saúde com excelência e sustentabilidade.

### Visão

Ser reconhecido pela excelência em ações de saúde, de média e alta complexidade, com foco em profissionalismo, inovação, governança e experiência do paciente.

### Valores

- Resiliência e competência para transformar e inovar.
- Resolutividade no cuidado integral.
- Compromisso com a segurança do paciente.
- Comportamento acolhedor, íntegro e humanizado.
- Desenvolvimento humano, científico e tecnológico.
- Eficiência na utilização dos recursos.

## 3 Missão da área de suprimentos

Assegurar a operacionalidade institucional por meio de planejamento, compras, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e serviços. Sempre buscando resultados alinhados às estratégias do Hospital Ouro Branco.

## 4 Regras de conduta para fornecedores

O Hospital Ouro Branco, com o objetivo de estabelecer políticas empresariais compatíveis com o propósito, espera dos seus fornecedores a adoção de todas as normas deste Manual, especialmente nos aspectos a seguir relacionados:

- Demonstração de pro atividade na execução dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços, o que é entendida como a capacidade do fornecedor em antecipar a solução de possíveis problemas e/ou desconformidades do objeto contratado;
- Reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;
- Manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral.

## 5 Princípios éticos

Prevalência do interesse institucional sobre os interesses Particulares. O Hospital Ouro Branco e seus colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de produtos, bens e serviços, obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

### 5.1 Ética e negócio

- **Fornecedores:**
- Os fornecedores devem ser responsáveis em conduzir seus negócios de forma ética e atuar com integridade.
- Não serão aceitáveis qualquer forma de corrupção, suborno, fraudes e desfalques.
- O fornecedor deve comunicar a previsão de falta de determinado insumo (através do envio da Carta de Falta do Fabricante e/ou Laboratório), de modo que o Hospital Ouro Branco possa fazer o planejamento adequado às suas necessidades, bem como quando da normalização do insumo no mercado.
- Não fornecer nenhum bem patrimonial, material ou serviço que não seja autorizado pelo Setor de Compras e sua respectiva Ordem de Compra ou Autorização de serviço. Os únicos documentos

- para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento são a Ordem de Compra e/ou Contrato devidamente formalizado. Somente a Direção Executiva do Hospital Ouro Branco pode assinar contrato em nome da Instituição. • Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua organização ou ramo de atividade e atendê-las.
- Manter regular toda a documentação exigida e fornecê-la quando solicitada.
- Prover informações imediatas sobre quaisquer mudanças no recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.
- Não efetuar faturamentos sem o consentimento do Hospital Ouro Branco.
- Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto ao Hospital Ouro Branco.
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, de propriedade do Hospital Ouro Branco.
- Cumprir com todas as leis aplicáveis no desempenho do contrato com o Hospital Ouro Branco.
- Ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

### **Suprimentos do Hospital Ouro Branco:**

- Todas as informações recebidas dos fornecedores serão mantidas em sigilo, preservando a ética nas negociações.
- A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que possa agregar valores para ambas as partes.
- Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.
- Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores.
- Todos os que direta e indiretamente participarem das negociações deverão praticar a imparcialidade, renunciando a qualquer movimentação que não esteja de acordo com os princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pelo Hospital Ouro Branco.

## 6 Responsabilidade corporativa

Os fornecedores devem ter responsabilidade corporativa dentro das comunidades em que atuam.

Recomenda-se para isso que o fornecedor:

- Apoie a Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- Respeite a dignidade humana e o direito dos indivíduos e das comunidades associadas com suas operações.

Possuir os requisitos de segurança da informação e comunicações e do disposto pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## 7 Meio ambiente

Os fornecedores devem buscar boas práticas no gerenciamento de materiais e do meio ambiente.

Recomenda-se para isso que o fornecedor:

- Tenha uma política ambiental adequada.
- Utilize os 5Rs (Reutilizar, Reciclar, Reduzir, Recusar, Repensar)
- Cumpra com toda a legislação ambiental.

## 8 Materiais comprados

São comprados os seguintes insumos:

- Medicamentos
- PPS — Produtos para a Saúde, materiais de laboratório e hemoterapia
- OPME's — Órteses, Próteses e Materiais Especiais
- Gases Medicinais e industriais
- Combustíveis
- Materiais de manutenção e de segurança
- Materiais de assepsia e limpeza
- Materiais de escritório e de informática
- Materiais de promoção e propaganda, impressos

- Itens de nutrição e dietética
- Bens do ativo imobilizado
- Rouparia
- Materiais para conservação e reparos
- Serviços de terceiros

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do produto. A criticidade corresponde a importância do item para o Hospital Ouro Branco e a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como o número de fornecedores qualificados para oferecer o serviço e o nível do serviço.

O resultado desta avaliação aponta qual critério será utilizado para aquisição.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

**a) Ordem de Compra ou e-mail.**

**b) Contrato de Fornecimento.**

**c) Acordo comercial de fornecimento.**

- Algumas particularidades que envolvem o processo de compra de materiais e serviços devem ser respeitadas:
- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega das Ordens de Compra.
- Entregar/atender materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas.
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo previsto em cada cotação.
- Garantir o fornecimento.
- Responsabilizar-se, de forma ampla e irrestrita, pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pelo Hospital Ouro Branco na oportunidade do recebimento da mercadoria.
- Permitir que o Hospital Ouro Branco acompanhe, quando solicitado e necessário, o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus.

- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise de correção, que esteja em desacordo com o contratado, e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

## 9 Canal de comunicação com fornecedores

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores deverá ocorrer através do telefone (51) 3762-1614 ou e-mail corporativo do colaborador responsável. Deverá ser priorizado agendamento de reuniões virtuais por videoconferência através da ferramenta padrão do Hospital Ouro Branco.

## 10 Qualificação/Cadastro do fornecedor

O fornecedor deve apresentar documentação conforme o tipo de insumo que fornece ao Hospital Ouro Branco. A Documentação para Qualificação de Fornecedores está disponível no Anexo 1.

Os fornecedores qualificados devem manter seus documentos atualizados junto ao Setor de Compra. Para os fornecedores que forem firmar contratos com o Hospital Ouro Branco, além da documentação solicitada no ato da contratação, para os casos de serviços recorrentes e com alocação de mão de obra, poderão ser solicitados documentos com controles realizados mensalmente.

Para fornecedores de serviços de Obras e Reformas, poderá ser necessário realização de certificação financeira realizada por empresa terceira, com o custo por conta do fornecedor.

## 11 Cadastro de fornecedores

Todos os fornecedores, uma vez qualificados, participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado interno do Hospital Ouro Branco com todos os documentos solicitados devidamente atualizados. Está reservada ao Hospital Ouro Branco, a inclusão de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

## 12 Seleção de fornecedores

O Hospital Ouro Branco, reserva-se o direito de selecionar livremente os seus fornecedores, dentro de procedimentos claros e padronizados. A seleção de fornecedores é conduzida através da escolha entre os fornecedores qualificados que atendam aos requisitos pré-estabelecidos:

1. O menor preço apresentado com todos os impostos incidentes incluídos;
2. Custo de transporte e seguro até o local de entrega;
3. Forma de pagamento;
4. Prazo de entrega;
5. Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;
6. Localidade dos fornecedores;
7. Assistência técnica local, se aplicável;
8. Prazo de garantia, se aplicável.

**Importante: O PMC – Preço Máximo ao Consumidor (possível margem de venda) indicado no Brasíndice e/ou SIMPRO, não é definidor quando da escolha do produto em uma cotação de preços, além dos requisitos acima, outros fatores podem ser levados em consideração.**

## 13 Etapas do processo de compras

**1ª etapa:** os produtos para a saúde e medicamentos, passam pela aprovação das comissões responsáveis, pois somente serão adquiridos produtos padronizados. Posteriormente são cadastrados no sistema interno e disponibilizados para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações. O prazo para este processo é 90 dias. No caso de OPME's a avaliação é realizada em dois momentos: documentos do fornecedor que são avaliados pelo setor de Compras e do produto que são avaliados pela Equipe de Padronização.

**2ª etapa:** as cotações são realizadas pelos compradores através da plataforma de compras Bionexo, solicitação de cotações via telefone e, através de e-mail, de forma que venham a atender todos os requisitos necessários ao processo de compras.

**3ª etapa:** as cotações serão analisadas conforme os requisitos estabelecidos no item Seleção de Fornecedores.

**4ª etapa:** a escolha da cotação vencedora obedece aos critérios acima e sua aprovação se dará através da emissão de ordem de compra.

**5ª etapa:** os processos de compra são voltados para a compra direta, tendo a obrigatoriedade de participação de no mínimo três fornecedores, sempre que possível. Em caso de Licitação, devem ser observados os respectivos quesitos legais.

**6ª etapa:** a negociação de valores só será feita mediante interesse das partes, para tanto, pedimos que o fornecedor responda a cotação já com o seu melhor preço, para que haja transparência na relação Hospital-Fornecedor.

**7ª etapa:** após o processo de cotação, somente será fechada a compra com o fornecedor que estiver em dia com a documentação exigida de acordo com o respectivo grupo de materiais.

**8ª etapa:** no corpo da nota fiscal deverá conter as seguintes informações sempre que pertinentes:

- Número de ordem de compra recebida
- Número do lote do produto com validade.

Para OPME's:

- Número do lote do produto com validade
- Nome do paciente
- Data do procedimento
- Número do atendimento
- Convênio

Código IPE e SUS, quando aplicável.

**9ª etapa:** após a emissão do faturamento, enviar Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) em arquivo PDF para o e-mail: [contabilidade@hospitalourobranco.com.br](mailto:contabilidade@hospitalourobranco.com.br) para confirmação da operação.

## 14 Prazo de entrega

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada por escrito ou e-mail ao Setor de Compras, com a indicação

precisa dos motivos do eventual atraso. Deverá ser indicada a nova data de entrega para análise por parte do Hospital Ouro Branco, sendo neste caso facultado ao Hospital Ouro Branco aceitar os novos prazos estipulados pelo fornecedor, caso não seja oportuno o aceite do novo prazo, a ordem de compra será declarada nula, sem prejuízo das responsabilidades pelos danos causados.

## 15 Avaliação dos fornecedores

O processo de avaliação sistemática de fornecedores possibilita verificar a capacidade de um determinado fornecedor de prover insumos e serviços, de acordo com os pré-requisitos de qualidade exigidos pelo Hospital. Após a realização do processo de compra, é necessário avaliar o desempenho do fornecedor, para verificar se as condições contratadas foram cumpridas e se esse fornecedor deve ser mantido no cadastro de fornecedores do Hospital Ouro Branco.

É importante ressaltar que eventuais não conformidades, identificadas durante o fornecimento, serão prontamente informadas aos fornecedores, permitindo que eles tomem ações corretivas no menor tempo possível, minimizando os impactos na operação do Hospital Ouro Branco.

A avaliação de desempenho dos fornecedores de materiais está condicionada à critérios quantitativos e qualitativos avaliados no momento da entrega dos pedidos e visitas técnicas.

### 15.1 Avaliação dos prestadores de serviços

Serão avaliados os fornecedores de serviços classificados como críticos, que tiverem contrato firmado com a Instituição por um período mínimo de 01 (um) ano. Os fornecedores serão avaliados pelos gestores técnicos/usuários contratantes do respectivo serviço, uma vez a cada ano, através de formulário de pesquisa e visitas técnicas.

### 15.2 Classificação de fornecedores críticos

Os fornecedores classificados como críticos são aqueles que propiciam riscos ligados ao atendimento assistencial, segurança do paciente e atividades operacionais da Instituição. São considerados serviços críticos:

- Esterilização;

- Coleta e descarte de resíduos;
- Controle de pragas;
- Limpeza de reservatórios;
- Transporte material biológico/radiológico;
- Transporte de pacientes;
- Manutenção e calibração de equipamento médico;
- Análise qualidade do ar;
- Laboratórios de análise e diagnóstico;
- Outsourcing de impressão.

## 15.3 Método de avaliação de serviços

Para a avaliação dos fornecedores de serviços contratados, serão utilizados os seguintes critérios:

- Cumprimento do prazo de atendimento contratado (SLA);
- Qualidade do serviço prestado em conformidade com a necessidade do cliente;
- Flexibilidade para atendimentos de urgências;
- Disponibilidade e empenho na resolução de problemas sinalizados na prestação do serviço contratado.

Para realizar a avaliação, os gestores responsáveis utilizarão uma escala de 1 a 5, para qualificar o nível de satisfação de cada critério a ser avaliado no formulário de pesquisa sendo:

<b>ESCALA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>1</b>	<b>Muito insatisfeito</b>
<b>2</b>	<b>Insatisfeito</b>
<b>3</b>	<b>Regular</b>
<b>4</b>	<b>Satisfeito</b>
<b>5</b>	<b>Muito satisfeito</b>

Após avaliação o Fornecedor é classificado em um conceito, conforme somatório de pontos obtidos em cada critério, multiplicados pelo fator peso seguindo o exemplo abaixo para definição da nota final do semestre:

<b>CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>FATOR MULTIPLICADOR PESO</b>	<b>NOTA</b>
Qualidade do serviço prestado em conformidade com a necessidade do cliente	5	5	25
Flexibilidade para atendimentos de urgências	5	5	25
Cumprimento do prazo de atendimento contratado (SLA)	5	5	25
Disponibilidade e empenho na resolução de problemas sinalizados na prestação do serviço contratado	5	5	25
<b>NOTA FINAL</b>			<b>100</b>

<b>CONCEITO</b>	<b>RESULTADO PONTUAÇÃO</b>
Excelente	91 a 100
Bom	71 a 90
Regular	60 a 70
Ruim	Abaixo de 60

Os fornecedores que obterem conceito “Ruim” com pontuação abaixo de 60, após fechamento da nota do semestre, serão notificados formalmente e deverão apresentar plano de ação, conforme modelo enviado pela área de Compras, identificando as causas raízes que impulsionaram o baixo desempenho de acordo com a nota, trazendo os planos de melhorias para correção dos apontamentos dos problemas identificados. O prazo para apresentação do plano de ação será de 30 dias após notificação formal enviada pelo Comprador responsável.

Os fornecedores que apresentarem por dois períodos de avaliação semestrais consecutivos o conceito “Ruim” sem nenhuma melhora na performance de atendimento, poderão ser descredenciados da base de fornecedores do Hospital Ouro Branco.

## 15.4 Método de avaliação de fornecimento de materiais

É realizada no ato do recebimento para verificar se os respectivos fornecedores estão sendo efetivos no atendimento dos critérios definidos pelo Hospital Ouro Branco. Também será avaliado no ato da entrega a transportadora, avaliando o estado do veículo e o acondicionamento dos produtos.

A apuração da avaliação será realizada semestralmente via sistema. A avaliação de insumos é decorrente do registro da nota fiscal na central de recebimentos. Os requisitos a serem avaliados junto aos fornecedores de insumos são:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DIVERGÊNCIAS	PESO (%)	AVALIAÇÃO
	Preço	25	Quantitativo
	Quantidade	25	
	Data de entrega	25	
	Qualidade da entrega	25	Quantitativo e Qualitativo (Avarias, temperatura, integridade, etc.)

Após avaliação o Fornecedor é enquadrado em uma categoria conforme somatório de pontos obtidos:

<b>CONCEITO</b>	<b>RESULTADO PONTUAÇÃO</b>
Excelente	91 a 100
Bom	71 a 90
Regular	60 a 70
Ruim	Abaixo de 60

Nos casos de avaliação com pontuação inferior à 60 pontos, e se o Fornecedor possuir “não conformidades” sem tratamento ou melhorias implementadas, esses poderão ter o fornecimento cancelado com a Instituição.

## 16 Recebimento

O Hospital Ouro Branco efetuará primeiramente a conferência da nota fiscal e sua correspondência com a Ordem de Compra, bem como análise física das especificações técnicas da mercadoria, e qualquer não conformidade será registrada no módulo de inspeção a fim de ter-se informações para a medição do desempenho do fornecedor e insumo respectivo.

As entregas dos insumos devem ser realizadas:

- Local: Portão de Suprimentos.
- Endereço: Rua Major Bandeira, N°441, Bairro Languiru.
- Horário de Funcionamento: 8h às 12h e das 13:30 h às 17:15h de Segunda a Sexta-feira.

Nota: Entregas dos sábados somente de medicamentos na Rua Fernando Ferrari, N°541, Local: Farmácia Interna. Telefone: (51) 3762-1614 ou (51) 3762-1615.

### 16.1 Requisitos administrativos de recebimento da mercadoria

Os produtos somente serão recebidos se acompanhados da nota fiscal. Caso haja alguma não

conformidade, o fornecedor deverá providenciar as alterações necessárias. A nota fiscal numerada deve conter obrigatoriamente:

- Razão social em nome da **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE OURO BRANCO**
- Endereço
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Número da Ordem de Compra ou ID BIONEXO
- Data da emissão
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos
- Valor total da nota e valor dos impostos. As informações de quantidade, valores unitário e total da nota fiscal devem estar em conformidade com as disponíveis na Ordem de Compra e/ou contrato.

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos e quantitativos estabelecidos nas Ordens de compra e/ou contratos. O não cumprimento dessas normas irá gerar uma notificação de não conformidade ao fornecedor e será avaliado dentro dos critérios de pontuação da avaliação da entrega.

## 16.2 Fornecedores críticos de materiais

Os fornecedores classificados como críticos de matérias, são aqueles que propiciam riscos ligados ao atendimento assistencial, segurança do paciente e atividades operacionais da Instituição. São os seguintes:

- Medicamentos e Matérias médicos;
- Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME);
- Insumos Alimentícios.

## 16.3 Para envio de notas fiscais de materiais

Para envio da NF de materiais, o Fornecedor deve:

- Aguardar o recebimento da Ordem de Compra;

- Conferir valores e descrição;
- Só posteriormente emitir a NF, mencionando o nº da Ordem;
- Encaminhar o material ao local de entrega solicitado na Ordem de Compra, descrito neste manual, juntamente com a NF (a NF deve estar idêntica à Ordem e o XML e o PDF).

## 16.3 Envio da NF de serviço

Para envio de Notas Fiscais de Serviços, o fornecedor deve:

- Obter junto à área gestora a aprovação dos serviços executados.
- Conferir valores e descrição
- E só então emitir a NF aos cuidados do Setor de Compras
- O E-mail para envio das Notas Fiscais de Serviço devem ser encaminhados para a Contabilidade e-mail: [contabilidade@hospitalourobranco.com.br](mailto:contabilidade@hospitalourobranco.com.br)
- Para todas as notas fiscais, o fornecedor deverá destacar no corpo da nota, os impostos devidos.
- As notas fiscais deverão respeitar os prazos de pagamento, conforme acordados em negociação.

## 16.4 Especificações técnicas de recebimento de mercadorias

Os medicamentos 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 por exemplo, reagentes de laboratório, dietas enterais, etc., devendo estes ser acordado o prazo de validade conforme a necessidade do cliente.

Os 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.

## 16.5 Qualidade de produtos para a saúde e medicamentos

Caso seja apurada qualquer não conformidade relacionada a medicamentos, produtos para a saúde ou OPME's, seja no momento do recebimento, separação para uso ou utilização, a Área de Padronização entrará em contato com o fornecedor em questão e abrirá um chamado para retirada, análise da ocorrência, envio de laudo, substituição e resolução da intercorrência, no prazo de até 90 dias. As notificações somente serão encerradas após retorno efetivo do fornecedor. Caso não houver retorno

Caso seja apurada qualquer não conformidade relacionada a medicamentos, produtos para a saúde ou OPME's, seja no momento do recebimento, separação para uso ou utilização, a Área de Padronização entrará em contato com o fornecedor em questão e abrirá um chamado para retirada, análise da ocorrência, envio de laudo, substituição e resolução da intercorrência, no prazo de até 90 dias. As notificações somente serão encerradas após retorno efetivo do fornecedor. Caso não houver retorno no prazo de 90 dias, a notificação será encerrada internamente com a informação da falta de retorno, o que irá impactar diretamente na pontuação de avaliação do fornecedor.

## 16.6 Qualidade de materiais funcionais e alimentos

No momento da entrega do produto, será realizada verificação da embalagem, data de fabricação, lote e prazo de validade, temperatura (caso aplicável), condições de higiene do caminhão e, caso seja comprovado alguma não conformidade, o material será recusado. Se no momento da utilização for identificada a não conformidade, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição/ressarcimento do produto em questão.

## 17 Anexos

Anexo 1 – Documentação Para a Qualificação de Fornecedor

Segmento	Documentos Necessários	Produtos para Saúde	Medicamentos/ Grande volumes	OPME e Materiais Espaciais	Generos alimentícios	Mat. De Escritório/ Utens. Descartáveis/ Cons. Geral	Acabados/ Matéria-Prima	Equipamentos / Ativo Imobilizados
<b>Fiscal</b>	Ficha cadastral	A	A	A	A	A	A	A
	Cartão CNPJ	A	A	A	A	A	A	A
	Contrato Social ou Estatuto	A	A	A	A	A	A	A
	Inscrição Estadual	A	A	A	A	A	A	A
	Certidão Negativas Federal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Certidão Negativas Estadual ou Municipal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Certidão Negativa INSS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Certidão Negativa FGTS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Autorização de Funcionamento (Alvará de Saúde)	A	A	A	A	A	A	A
<b>Padronização</b>	Licença de Estabelecimento ( Alvará Municipal)	A	A	A	A	NA	A	NA
	Certificado de Regularidade de Resp.Técnico	A	A	A	A	A	A	NA
	Alvará Sanitário (AFE-Anvisa)	A	A	A	A	NA	A	NA
	Certificado de Boas Práticas de Fabricação (Anvisa)	A	A	A	A	NA	NA	NA
<b>Trabalhista</b>	Certificado Registro na Anvisa publicado e validado	A	A	A	A	NA	NA	NA
	ASO Admissional	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Listagem e Registro de empregados	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	PCM/SO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	PPRA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Contrato de Trabalho	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Manual de Boas Práticas	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
	Licença de veículo de Transporte de Alimento	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
	Controle de vetores	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
	Limpeza de Caixa D'água	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
<b>Nutrição - Documentos Técnicos</b>	Controle de EXAMES Periódicos	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
	Visitas Técnicas	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA
	LEGENDA							
Aplica-se	A							
Não aplica-se	NA							

Segmento	Documentos Necessários	Laboratório	Materias de Construção	Rouparia	Assepsia e Limpeza	Contratação de Serviço de Terceiro	Mant. de Máquinas e Equipamentos	Manut. Predial	Gasoterapia e Combustíveis	
<b>Fiscal</b>	Ficha cadastral	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Cartão CNPJ	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Contrato Social ou Estatuto	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Inscrição Estadual	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Certidão Negativas Federal	NA	NA	A	NA	A	A	A	A	
	Certidão Negativas Estadual ou Municipal	NA	NA	A	NA	A	A	A	A	
	Certidão Negativa INSS	NA	NA	A	NA	A	A	A	A	
	Certidão Negativa FGTS	NA	NA	A	NA	A	A	A	A	
	Autorização de Funcionamento (Alvará de Saúde)	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	
	Licença de Estabelecimento ( Alvará Municipal)	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	
<b>Padronização</b>	Certificado de Regularidade de Resp. Técnico	A	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	
	Alvará Sanitário (AFE-Anvisa)	A	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	
	Certificado de Boas Práticas de Fabricação (Anvisa)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	Certificado Registro na Anvisa publicado e validado	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	ASO Admissional	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	
<b>Trabalhista</b>	Listagem e Registro de empregados	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	
	PCMSO	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	
	PPRA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	
	Contrato de Trabalho	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	
	Manual de Boas Práticas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
<b>Nutrição - Documentos Técnicos</b>	Licença de veículo de Transporte de Alimentos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	Controle de vetores	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	Limpeza de Caixa D'água	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	Controle de EXAMES Periódicos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	Visitas Técnicas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	LEGENDA									
	Aplica-se	A								
Não aplica-se	NA									