



# MANUAL DE FORNECEDORES

## SUMÁRIO

1. SOBRE A SANTA CASA .....	3
2. PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	4
3. OBJETIVOS .....	4
4. REGRAS DE CONDUTA PARA FORNECEDORES .....	4
5. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	5
6. REGRAS DE NEGÓCIO .....	5
7. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS .....	6
8. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA.....	7
9. MEIO AMBIENTE .....	7
10. QUALIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE FORNECEDORES.....	8
11. SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	8
12. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES .....	8
13. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO .....	12
14. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES .....	16

## **1. SOBRE A SANTA CASA**

A Santa Casa de Porto Alegre é um dos mais modernos complexos hospitalares do país, sendo referência brasileira pela qualidade e segurança de sua Medicina, pelo humanismo de sua assistência, pela excelência de seus profissionais e pela modernidade de seus processos e equipamentos.

Formado por nove hospitais destinados à prestação de serviços assistenciais que referenciam a instituição à excelência no atendimento médico-hospitalar. Duas unidades se constituem em hospitais gerais (uma para atendimento de adultos e outra pediátrica) e outras cinco especializadas em cardiologia, neurocirurgia, pneumologia, oncologia e transplantes. O Hospital Dom João Becker, da cidade de Gravataí, faz parte do complexo desde 2018.

A Santa Casa disponibiliza à população serviços de consultas ambulatoriais eletivas e de urgência e emergência, além de serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento, procedimentos cirúrgicos e obstétricos, internações hospitalares, clínicas e cirúrgicas, entre outros. É a única instituição hospitalar do país a realizar todos os tipos de transplante de órgãos e é referência em diagnóstico e tratamento de doenças e procedimentos de alta complexidade.

Em paralelo, a Santa Casa desenvolve intensa atividade de Ensino e Pesquisa, áreas nos quais historicamente possui relevância, sendo igualmente reconhecida como referência. É certificada como hospital de Ensino e promove em suas unidades programas de Residência Médica e cursos de especialização próprios ou associados a diversas universidades e faculdades do Brasil. Desde 1961 é o Hospital Escola da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (UFCSPA).

Com 220 anos de história e uma trajetória de pioneirismo e credibilidade, a Santa Casa realiza mais de 6 milhões de atendimentos ao ano. Possui um olhar constante para o futuro, promovendo iniciativas de inovação, atuação tecnológica e geração de conhecimento.

## 2. PRINCÍPIOS NORTEADORES

### 2.1 Missão:

Proporcionar ações de saúde a pessoas de todas as classes sociais, fundamentadas em excelência profissional e organizacional.

### 2.2 Visão:

Ser referência certificada no cuidado das pessoas.

### 2.3 Valores organizacionais/Princípios

**Ética:** Orientar as ações pelos princípios da ética e da moral.

**Misericórdia:** Ter compaixão com todas as pessoas.

**Equidade:** Atender a todos com igualdade e justiça

**Humanismo:** Oferecer atenção e cuidado humanizado em todos os momentos

**História:** Preservar a memória, entender o presente e construir o futuro.

**Credibilidade:** Preservar a imagem de credibilidade perante nossos parceiros e sociedade.

**Pioneirismo:** Empreender e inovar através do desenvolvimento, do ensino e da pesquisa.

## 3. OBJETIVOS

O manual tem como finalidade estabelecer diretrizes claras para a relação com os fornecedores, assegurando ética, transparência e responsabilidade técnica no fornecimento de bens e serviços, abrangendo desde a qualificação até a avaliação de desempenho, visando o desenvolvimento e a continuidade da nossa base de fornecedores.

## 4. REGRAS DE CONDUTA PARA FORNECEDORES

Com o objetivo de alinhar as políticas empresariais ao propósito institucional, a Santa Casa espera de seus fornecedores a adoção integral das normas deste Manual, com especial atenção aos seguintes aspectos:

- **Proatividade na Execução Contratual:** Demonstrar capacidade de antecipar e solucionar possíveis problemas ou desconformidades relacionadas ao objeto contratado, garantindo a execução eficiente dos contratos de fornecimento ou prestação de serviços.
- **Reparação de Danos:** Responsabilizar-se pela reparação de perdas ou prejuízos decorrentes de falhas sob sua responsabilidade, com agilidade e dentro de prazos exequíveis, em conformidade com a legislação vigente.
- **Relação Ética com a Concorrência:** Manter a civilidade no relacionamento com concorrentes, obtendo informações de forma lícita e respeitando os princípios éticos e morais.

## **5. PRINCÍPIOS ÉTICOS**

A Santa Casa de Porto Alegre assegura que os processos de contratação, gestão de contratos e relacionamento com fornecedores sejam conduzidos com base nos princípios fundamentais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa, garantindo a prevalência dos interesses institucionais sobre quaisquer interesses particulares.

Os fornecedores devem ser responsáveis em conduzir seus negócios de forma ética e atuar com integridade, ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

É inaceitável qualquer prática de corrupção, suborno, fraude ou desfalque. As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

## **6. REGRAS DE NEGÓCIO**

### **6.1 Autorização e formalização de fornecimento:**

É proibido fornecer qualquer bem patrimonial, material ou serviço sem a devida autorização do Setor de Compras e a emissão da Ordem de Compra correspondente. A negociação e o pagamento só serão considerados válidos mediante a apresentação de uma Ordem de Compra e/ou Contrato formalizado. Ressalta-se que somente a Direção Executiva da Santa Casa de Porto Alegre está autorizada a assinar contratos em nome da Instituição.

### **6.2 Faturamento:**

Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.

Não realizar faturamentos sem o número da Ordem de Compra e/ou Contrato correspondente, que deve obrigatoriamente constar na nota fiscal.

Fornecer informações imediatas sobre quaisquer alterações relacionadas ao recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.

### **6.3 Comunicação sobre falta de insumos:**

O fornecedor deve informar, com antecedência, a previsão de falta de qualquer insumo por meio de uma Carta de Falta emitida pelo Fabricante e/ou Laboratório. Essa comunicação é essencial para que a Santa Casa possa planejar adequadamente suas necessidades. O fornecedor também deve notificar a normalização do fornecimento assim que o insumo estiver novamente disponível no mercado.

#### **6.4 Documentação:**

Manter toda a documentação exigida regularizada e fornecê-la sempre que solicitada.

#### **6.5 Legislação ramo de atividade:**

O fornecedor deve garantir o cumprimento de todas as legislações aplicáveis ao seu ramo de atividade e ao contrato firmado com a Santa Casa.

#### **6.6 Confidencialidade:**

Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, de propriedade da Santa Casa de Porto Alegre.

### **7. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A Santa Casa sempre promoverá concorrências de preços justas, prezando pelo princípio da melhor relação custo-benefício para a Instituição. Desta forma, todos os fornecedores deverão ter acesso à mesma base de informações durante o processo de cotação e compras. Não serão conduzidas concorrências direcionadas, fixação de preços, discriminações de preços ou práticas comerciais injustas e que violem leis federais, estaduais ou locais.

Pedidos de apoio de qualquer natureza e/ou patrocínios para investimentos devem ter, como premissa, relacionamentos baseados no conteúdo disposto neste artigo e serão de exclusiva prerrogativa da Direção da Santa Casa.

A Santa Casa não estabelecerá relações com fornecedores que evidenciem a prática de discriminação, falta de dignidade e respeito no tratamento com as pessoas que nela atuam, bem como a utilização de mão de obra infantil e/ou considerada em regime semelhante à escravidão.

Os fornecedores, seus dirigentes, conselheiros, empregados, prepostos e terceiros contratados devem cumprir a legislação, especialmente a relacionada ao desenvolvimento sustentável, à preservação do meio ambiente, suas regulamentações, normas e práticas relativas à natureza de suas atividades nas relações diretas ou indiretas com a Santa Casa, não sendo admissível qualquer ato que constitua violação às leis e regulamentos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de agosto de 2013) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de agosto de 2018). Adicionalmente, estará sujeito ao cumprimento das normas e procedimentos internos, nas quais se incluem, entre outras, as condições de segurança. A qualificação técnica, referências, bem como idoneidade e imparcialidade do fornecedor na apresentação de produtos e serviços, serão condições básicas para sua participação em qualquer processo comercial.

As pessoas não poderão utilizar sua função ou cargo na Instituição, tampouco informações obtidas em razão do desempenho de sua função, para influenciar decisões que favoreçam a interesses pessoais ou de terceiros.

O fornecedor deve notificar imediatamente a Santa Casa, através da Auditoria Interna, qualquer caso de conflito de interesses ou comportamento inadequado das pessoas que nela atuam. Os processos de compras estarão sujeitos à anulação caso se identifique, mesmo que posteriormente, qualquer conflito de interesses.

Brindes distribuídos a título de cortesia, propaganda ou por ocasião de eventos especiais poderão ser aceitos, desde que não gerem, à pessoa que recebe, um sentimento ou dever de fazer algo em troca. Em outras palavras, não devem gerar tendência de favorecimento como forma de retribuição.

## **8. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA**

Os fornecedores devem demonstrar responsabilidade corporativa nas comunidades onde atuam, respeitando a dignidade humana e os direitos dos indivíduos e grupos diretamente impactados por suas operações.

É esperado que as empresas:

- Apoiem e respeitem a proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente, assegurando que não estejam envolvidas em violações desses direitos;
- Garantam a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- Promovam a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- Trabalhem pela abolição efetiva do trabalho infantil;
- Comprometam-se a eliminar qualquer forma de discriminação no emprego e nas relações de trabalho.

## **9. MEIO AMBIENTE**

Os fornecedores devem adotar boas práticas no gerenciamento de materiais e no cuidado com o meio ambiente. Para isso, recomenda-se que:

- Implementem uma política ambiental adequada às suas atividades;
- Cumpram integralmente a legislação ambiental aplicável.
- Apoiem uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
- Desenvolvam iniciativas que promovam maior responsabilidade ambiental;
- Incentivem o desenvolvimento e a disseminação de tecnologias sustentáveis e ecologicamente corretas.

## **10. QUALIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE FORNECEDORES**

Os fornecedores devem apresentar a documentação exigida conforme o tipo de insumo fornecido à Santa Casa de Porto Alegre. A lista de documentos necessários para a qualificação está disponível no **Anexo 1**.

Os fornecedores qualificados têm a obrigação de manter seus documentos atualizados junto ao Setor de Compras e/ou Padronização.

Para fornecedores que firmarem contratos com a Santa Casa, especialmente nos casos de serviços recorrentes com alocação de mão de obra, poderão ser solicitados documentos adicionais com controles realizados mensalmente.

Nos casos de fornecedores de serviços relacionados a obras, poderá ser solicitada realização de uma certificação financeira conduzida por uma empresa terceira. Os custos dessa certificação serão de responsabilidade do fornecedor.

## **11. SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

A Santa Casa de Porto Alegre reserva-se o direito de selecionar livremente seus fornecedores, observando procedimentos claros e padronizados. A escolha é realizada entre os fornecedores previamente qualificados, que atendam aos requisitos comerciais e técnicos estabelecidos, considerando os seguintes critérios:

- Menor preço apresentado, incluindo todos os custos indiretos e impostos incidentes;
- Qualidade e durabilidade do produto ou serviço;
- TCO (Custo Total de Aquisição): análise baseada no ciclo de vida útil estimado do bem;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega;
- Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável;
- Assistência técnica local, se aplicável;
- Prazo de garantia, se aplicável.

## **12. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

O processo de avaliação de fornecedores permite verificar a capacidade de um fornecedor em prover insumos e serviços de acordo com os requisitos de qualidade exigidos pela Instituição. Após o processo de compra, é necessário avaliar o desempenho do fornecedor para verificar se as condições contratuais foram cumpridas e se o fornecedor deve permanecer no cadastro de fornecedores da Santa Casa de Porto Alegre.

A avaliação de fornecedores inclui ações de desenvolvimento junto aos fornecedores, visando aprimorar continuamente sua capacidade de atendimento e alinhá-los aos padrões da Instituição. Por meio de orientações técnicas e planos de ação específicos, busca-se promover a melhoria da qualidade dos produtos e serviços fornecidos. O desenvolvimento de fornecedores é um diferencial que contribui para a

construção de parcerias de longo prazo e para a sustentação de níveis elevados de desempenho.

## **12.1 Classificação de Fornecedores Críticos**

Todos os fornecedores são classificados com base na criticidade dos itens fornecidos. Fornecedores classificados como críticos são aqueles que representam riscos ao atendimento assistencial, à segurança do paciente e às atividades operacionais da Instituição.

### **Consideram-se fornecedores de insumos críticos:**

- Medicamentos, Grandes Volumes e Nutrição Parenteral;
- Material Médico, Materiais de laboratório e Assepsia e Limpeza;
- Órteses, Próteses e Materiais especiais;
- Gêneros Alimentícios, Produtos Nutricionais;
- Gasoterapia;
- Materiais de Manutenção de Máquinas e Equipamentos Médicos;

### **Consideram-se fornecedores de serviços críticos:**

- Obras de grande porte;
- 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;

Serviços classificados como públicos ou contribuições associativas não são considerados nesta avaliação.

## **12.2 Método de Avaliação**

A avaliação de desempenho dos fornecedores está condicionada à critérios quantitativos e qualitativos avaliados conforme métodos abaixo:

<b>CRITÉRIO AVALIADO</b>	<b>MÉTODO DE AVALIAÇÃO</b>	<b>FERRAMENTA UTILIZADA</b>
<b>Acuracidade de Entregas</b>	Notas Fiscais x Ordens de Compras	Relatório ERP de Notas fiscais
<b>Divergência de Valores</b>	Notas Fiscais x Ordens de Compras	Relatório ERP de Notas fiscais
<b>Registro de Notificações</b>	Contagem de Notificações	Sistema de Notificações

<b>Resultado pesquisa Qualitativa</b>	Pesquisa Qualitativa com o Gestor do Contrato	Formulário de pesquisas
---------------------------------------	---	-------------------------

Cada critério avaliado terá um peso definido pela classificação de criticidade do fornecedor, conforme o quadro abaixo:

<b>Classificação Fornecedor / Pesos</b>	<b>Acuracidade de Entregas</b>	<b>Divergência de Valores</b>	<b>Registro de Notificações</b>	<b>Resultado pesquisa Qualitativa</b>	<b>Total peso</b>
CRITICO/ CONTRATO	0,10	N/A	0,30	0,60	1
NÃO CRITICO / CONTRATO	0,10	N/A	0,40	0,50	1
INSUMO CRITICO	0,40	0,10	0,50	N/A	1
SERVIÇO CRITICO	0,10	0,10	0,80	N/A	1
NÃO CRITICO	0,50	0,30	0,20	N/A	1

### **12.2.1 Avaliação de notas fiscais**

O relatório de entrada de Notas Fiscais será utilizado para avaliar fornecedores críticos e não críticos, com foco nas divergências entre a Nota Fiscal (NF) e a Ordem de Compra (OC) emitida. Os fornecedores serão classificados de acordo com o percentual de alterações realizadas nos critérios abaixo:

- **Alteração de Valor:** Compara as alterações de valor entre o valor unitário faturado e o valor unitário previsto na OC.

Esse método não será considerado para a avaliação de contratos de serviços.

- **Acuracidade de Entrega:** Compara a data de entrega realizada com a data de entrega prevista na Ordem de Compra (OC).

Para contratos fixos de serviço, a avaliação da acuracidade é realizada comparando a data de emissão da NF com a data limite de faturamento (até o dia 10 do mês subsequente a prestação do serviço).

Para itens de estoque consignado, a acuracidade será calculada com base na data limite de emissão da nota fiscal de faturamento do consumo, que deve ocorrer até 7 dias após o envio da Ordem de Compra referente ao consumo realizado.

### **12.2.2 Avaliação de notificações**

O relatório de notificação será utilizado para avaliar fornecedores críticos e não críticos, através do sistema de notificações. Nele os notificantes informarão a ocorrência, descrevendo e classificando conforme os seguintes critérios:

- Pontualidade de entrega
- Conformidade da entrega.
- Qualidade dos serviços ou produto
- Comercial

Todos os fornecedores iniciam com a pontuação 100, cada notificação subtrai de acordo com a criticidade da notificação, conforme quadro apresentado abaixo.

<b>ALTA CRITICIDADE - 15 PONTOS</b>
Colocou em risco o paciente
Colocou em risco o procedimento
Colocou em risco o andamento dos processos diários da instituição (provocando riscos financeiros a Santa Casa)
<b>MÉDIA CRITICIDADE - 10 PONTOS</b>
Não colocou em risco o paciente ou procedimento, mas ocasionou inconformidades aos processos diários da instituição
<b>BAIXA CRITICIDADE - 5 PONTOS</b>
Demais situações que não se enquadram como alto ou médio

### **12.2.3 Avaliação Qualitativa**

Para a realização da Avaliação Qualitativa de fornecedores de contratos de serviços, será enviado um formulário de avaliação aos gestores técnicos e usuários contratantes do respectivo serviço, uma vez a cada semestre. Nele, os gestores atribuem notas de 1 a 5 para os seguintes critérios:

- Cumprimento de prazo de atendimento/entrega contratado (SLA)
- Qualidade do serviço prestado
- Atendimento, cordialidade e apresentação do fornecedor
- Flexibilidade e disponibilidade para atendimentos e resolução de problemas.
- Cada critério possui um peso de 25 pontos, totalizando 100 pontos nesta ferramenta. Notas iguais ou inferiores a 3 devem ser justificadas pelo avaliador; caso contrário, a nota será desconsiderada.

### **12.3 Visita Técnica**

Para fornecedores classificados como críticos, a avaliação inclui a realização de visitas técnicas periódicas, com o objetivo de verificar diretamente a conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos pela Instituição. Durante a visita, são analisados critérios como infraestrutura, processos de produção ou prestação de serviços, condições de armazenamento, gestão de qualidade, controle de prazos e cumprimento de requisitos regulatórios. Esses critérios visam garantir que o fornecedor esteja apto a atender as necessidades da Instituição de maneira consistente e segura.

A visita é realizada e acompanhada por uma equipe específica para cada tipo de produto e nela serão observadas as condições de armazenamento, o controle de qualidade, distribuição e transporte dos produtos. Será observado também, se o fornecedor apresenta capacidade de atender aos pedidos conforme a necessidade de

abastecimento e com garantia de qualidade. O resultado da visita técnica é incorporado à avaliação geral do fornecedor.

#### 12.4 Resultado final da Avaliação

A Base de fornecedores foi classificada pela curva ABC de acordo com o valor total de faturamento de cada fornecedor no semestre.

Classificação ABC	% de compras / total do semestre
Curva A	80%
Curva B	15%
Curva C	5%
<i>Total</i>	<i>100%</i>

Fornecedores classificados na curva C, mas qualificados como críticos, foram designados como 'C - Crítico'.

O fornecedor será classificado em um conceito com base no somatório de pontos obtidos em cada método, utilizando as ferramentas e pesos mencionados anteriormente para cada classificação de fornecedor. A avaliação será realizada de acordo com a nota final, seguindo os conceitos abaixo:

CONCEITO	NOTA
Excelente	95 - 100
Muito Bom	86 - 94
Bom	71 - 85
Regular	60 - 70
Ruim	0 - 59

Os fornecedores que obtiverem conceito 'Regular' ou 'Ruim' nas classificações Curvas A, Curva B e Curva 'C - Crítico' após o fechamento da nota semestral serão formalmente notificados.

Fornecedores classificados como críticos com conceito 'Ruim', além da notificação, deverão apresentar um plano de ação conforme o modelo fornecido pela área de Compras, identificando as causas-raiz que contribuíram para o baixo desempenho, conforme indicado pela nota, e detalhando os planos de melhoria para corrigir os problemas identificados. O prazo para apresentação do plano de ação será de 30 dias após a notificação formal enviada pelo comprador responsável.

Fornecedores que apresentarem o conceito 'Ruim' em dois períodos de avaliação semestrais consecutivos, sem qualquer melhora no desempenho, poderão ser descredenciados da base de fornecedores da Santa Casa de Porto Alegre.

### 13. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

A partir do recebimento da mercadoria, a Santa Casa realizará, primeiramente, a conferência da nota fiscal para verificar sua conformidade com a Ordem de Compra,

além da inspeção física das especificações técnicas do material recebido. Qualquer não conformidade identificada será registrada, com o objetivo de fornecer dados para a avaliação do desempenho do fornecedor e do respectivo insumo.

As entregas dos materiais devem ser realizadas conforme as seguintes diretrizes:

### **13.1 Informações para entregas:**

#### **Central de Recebimentos Santa Casa Matriz**

- **Local:** Pórtico de entrada para central de recebimentos
- **Endereço:** Av. Oswaldo Aranha, número 80, em frente à Universidade de Engenharia da UFRGS, ao lado da Praça Argentina.
- **Horário de Funcionamento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, sem interrupção ao meio-dia.
- **Telefone:** (51) 3214-8240.

#### **Central de Recebimentos Hospital Dom João Becker**

- **Local:** Central de Recebimentos
- **Endereço de entrega:** Dr Luiz Bastos do Prados, 1670 - portão B
- **Horário de Funcionamento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, sem interrupção ao meio-dia.
- **Telefone de contato:** (51) 32137821.

### **13.2 Requisitos para recebimento:**

Os produtos serão aceitos somente se acompanhados da respectiva nota fiscal. Em caso de qualquer não conformidade, o fornecedor será responsável por realizar as alterações necessárias, garantindo o cumprimento dos requisitos estabelecidos.

A nota fiscal deverá obrigatoriamente conter as seguintes informações:

- Razão social em nome da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre;
- Número da Ordem de Compra;
- Descrição dos produtos, lotes, datas de validade, valor unitário e total dos produtos;
- Retenção de impostos conforme legislação para notas de serviços;
- 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;
- As notas fiscais deverão respeitar os prazos de pagamento, conforme descritos nas Ordens de Compra.

O descumprimento dessas condições resultará na emissão de uma notificação de não conformidade ao fornecedor, que será considerada nos critérios de avaliação de desempenho para a pontuação de entrega.

### **13.3 Requisitos para envio de notas fiscais de serviços**

Para todas as notas fiscais, o fornecedor deverá destacar no corpo da nota, os impostos devidos, solicitamos que as Notas Fiscais de Serviço sejam emitidas em conformidade com as legislações vigentes abaixo:

ISSRF: Decreto Municipal Nº 15.416/2006 (Matriz Santa Casa de Porto Alegre), Decreto Municipal Nº 14.494/2015 e Lei Municipal Nº 3.560/2014 (Filial Hospital Dom João Becker);

CSRF (PIS, COFINS e CSLL): Decreto RFB Nº 10.833/2021 e IN SRF 459/2004

IRRF: Decreto RFB Nº 9.580/2018;

INSS: IN RFB Nº 971/2009.

Demais particularidades de negociação segue abaixo instruções

#### **13.3.3 Notas fiscais de serviços pontuais**

- a) Para a emissão da Nota fiscal, a Área técnica responsável da Santa Casa deve providenciar o aceite dos serviços, considerando situações de medição (para obras de maior tempo de execução) ou para prestação de serviços de menor período.
- b) Desta forma, caso seja emitida Nota Fiscal antes do aceite da área, a NF deverá ser cancelada.
- c) A Área responsável, após os serviços executados, terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para a Aceite/Liberação da emissão da NF.
- d) Após o recebimento do aceite dos serviços prestados a Nota fiscal deve ser enviada para o e-mail indicado na Ordem de Compras e para o e-mail do responsável técnico que fez o aceite dos serviços, contendo no corpo da NF o número da Ordem de Compras.  
Caso o número da Ordem de Compras não esteja informado na NF, a mesma poderá ser recusada.
- e) Todas as Notas Fiscais devem ser emitidas do dia 1 ao 22 do mês de competência, após esta data, caso haja algum aceite de serviços, a NF deverá ser emitida no próximo mês. Caso a NF seja enviada fora da janela de recebimento de NFs, a mesma será recusada.
- f) Faz parte integrante da ordem de compra o "Termo de Condições Gerais da Ordem de Compra" disponível em: [https://santacasa.org.br/termo\\_OC](https://santacasa.org.br/termo_OC). os prazos de pagamento, conforme descritos nas Ordens de Compra.

### **13.3.2 Notas fiscais de serviços retorno equipamento para manutenção**

- a) O prazo para execução dos serviços deve condizer com o apresentado em proposta comercial aprovada, contados a partir do recebimento da Ordem de Compras.
- a) Quando da devolução de equipamento em conserto, deverão serem emitidas NF de Serviço e/ou Venda de Peças do equipamento consertado, com a entrega diretamente na área de Recebimentos da Santa Casa.
- b) O número da Ordem de Compra deverá constar obrigatoriamente no campo de dados adicionais/complementares da Nota Fiscal. Caso a Ordem de Compras não esteja informada na NF, a entrega poderá ser recusada.
- c) Somente deverão ser prestados/faturados pedidos após o recebimento da Ordem de Compra da Santa Casa, enviada por e-mail pelo comprador responsável.

### **13.3.3 Notas fiscais de serviços valor fixo mensal**

- a) Nos casos de contratos fixos, o fornecedor está autorizado a emitir a nota fiscal conforme os termos do contrato assinado.
- b) A nota fiscal deverá ser enviada, obrigatoriamente, até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.
- c) O e-mail para envio de notas fiscais de serviços exclusivamente para contratos fixos: [nfservico.fiscal@santacasa.org.br](mailto:nfservico.fiscal@santacasa.org.br)

## **13.4 Requisitos e Gestão de Não Conformidades para Entrega de Medicamentos, OPMEs e Produtos para Saúde**

Os medicamentos e produtos para saúde devem ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no pedido de compra, incluindo:

- Marca solicitada;
- Forma farmacêutica;
- Concentração;
- Apresentação;
- Quantidade por embalagem;
- Valor unitário;
- Condições de conservação;
- Prazo de validade igual ou superior a 12 meses.

Exceção: Produtos com validade total inferior a 12 meses, como reagentes de laboratório e dietas enterais, terão seus prazos de validade acordados previamente, conforme a necessidade do cliente.

**No ato da entrega, será realizada uma inspeção para verificar:**

- Embalagem;
- Data de fabricação, lote e prazo de validade;
- Temperatura (quando aplicável);
- Condições de higiene do veículo de transporte;

Caso seja constatada alguma não conformidade, o material será recusado.

### **13.5 Gestão de Não Conformidades**

Produtos entregues com prazo de validade inferior ao estipulado, ou que apresentem outras não conformidades, estarão sujeitos à devolução e emissão de notificação de não conformidade.

Caso sejam identificadas não conformidades durante o recebimento, separação para uso ou utilização, a Área de Padronização notificará o fornecedor e abrirá um chamado para:

- Retirada do item;
- Análise da ocorrência;
- Envio de laudo técnico;
- Substituição ou ressarcimento;

A Resolução da intercorrência deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 dias.

Se identificada a não conformidade durante a utilização do produto, o comprador entrará em contato com o fornecedor para recolhimento e substituição ou ressarcimento do material.

As notificações de não conformidade serão encerradas somente após o retorno efetivo do fornecedor.

Caso o fornecedor não retorne dentro do prazo de 90 dias, a notificação será encerrada internamente com registro da ausência de resposta, impactando negativamente na pontuação de avaliação do fornecedor.

## **14. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES**

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores deve ser realizada por meio da nossa Central de Atendimento, disponível pelo telefone (51) 3214.8585 ou pelo e-mail corporativo do colaborador responsável.

Sempre que possível, deve-se priorizar o agendamento de reuniões virtuais, utilizando a ferramenta padrão da Santa Casa, o Microsoft Teams.

# ANEXO 1

## DOCUMENTAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - POR GRUPOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Setor Responsável	Documentos Necessários	Medicamentos/Grandes Volumes	Produtos para Saúde	OPME e Materiais Especiais	Materiais Semi Acabados/Matéria-Prima	Equipamento s/ Ativo Imobilizados	Laboratório/Banco de Sangue	Mat. Construção	Generos Alimentícios	Produtos Nutricionais	Rouparia	Assepsia e Limpeza	Mat. Escritório/ Utens. Descartáveis/ Cons. Geral	Combustíveis e Gasoterapia	Contratação de Serviços de Terceiros	Manut.de Máquinas e Equipamentos	Manut. Predial
Fiscal	Ficha cadastral	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Cartão de CNPJ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Inscrição Estadual	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Contrato Social ou Estatuto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Certidão Negativas Federal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativas Estadual ou Municipal	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
	Certidão Negativa INSS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A
Certidão Negativa FGTS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	A	
Padronização	Autorização de Funcionamento (Alvará de Saúde)	A	A	A	A	NA	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Licença de Estabelecimento Coml.(Alvará Municipal)	A	A	A	A	NA	A	NA	A	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Regularidade de Resp. Técnico	A	A	A	A	NA	A	NA	A	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado de Boas Práticas de Fabricação (Anvisa)	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Certificado Registro na Anvisa publicado e validado	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Alvará Sanitário (AFE-Anvisa)	A	A	A	NA	NA	A	NA	NA	A	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
	Autorização de Comercialização	A	A	NA	NA	NA	A	NA	NA	A	A	A	NA	NA	NA	NA	A
Outros Documentos Técnicos (Nutrição)	Licença de Veículos de Transporte de Alimentos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Controle de Vetores	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Limpeza de Caixa D'Água	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Controle de Exames Periódicos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
	Manual de Boas Práticas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Visitas Técnicas	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Trabalhista	Listagem e Registro de empregados	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	ASO Admisional	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PCMISO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PPRA	NA	NA	NA	PPRA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	Certificado de treinamento em Construção Civil	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
Contrato de Trabalho	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	

### Legenda:

A	Aplica-se
NA	Não Aplica-se
Referenciais	Política de Compras Instrução de Contratação de Terceiros