

MANUAL DE FORNECEDORES



SANTA CASA
DE MISERICÓRDIA
PORTO ALEGRE

Conteúdo

1. INSTITUIÇÃO.....	4
2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS.....	5
2.1 MISSÃO.....	5
2.2 VISÃO.....	5
2.3 VALORES.....	5
3. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS.....	6
6. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	6
6.1 ÉTICA E NEGÓCIO.....	7
7. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA.....	8
8. MEIO AMBIENTE.....	9
9. MATERIAIS COMPRADOS.....	9
10. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES.....	10
11. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR.....	11
12. CADASTRO DE FORNECEDORES.....	12
13. SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	12
14. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS.....	12
15. PRAZO DE ENTREGA.....	14
16. AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES.....	15
16.1 PONTUALIDADE.....	15
16.2 EFICIÊNCIA.....	16
16.3 INTEGRIDADE.....	16
16.4 AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS.....	16
16.5 MÉTODO DE AVALIAÇÃO.....	16

17. RECEBIMENTO.....	20
17.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIA	21
17.4 ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DE RECEBIMENTO DE MERCADORIAS	23
17.5 QUALIDADE DE PRODUTOS PARA A SAÚDE E MEDICAMENTOS	23
17.6 QUALIDADE DE MATERIAIS FUNCIONAIS E ALIMENTOS	23
18. REFERÊNCIAS.....	24
19. ANEXOS	24

1. INSTITUIÇÃO

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre (ISCMPA) é um hospital de Direito Privado, Filantrópico, de Ensino, Pesquisa e Assistência Social com 218 anos de história. A principal segmentação dos clientes é feita em função de sua categoria, em clientes vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS (60%) e clientes de outros convênios e particulares (40%).

A Governança Corporativa é composta da Assembléia Geral, Mesa Administrativa, Conselho de Irmãos Definidores, Provedoria. A Provedoria define a Direção Executiva. A Direção Executiva é formada pelo Diretor Geral, que cumula a Direção de Relações Institucionais, pela Direção Médica e de Ensino e Pesquisa, Direção Financeira e de Planejamento e Direção Administrativa.

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, assim como o Hospital de Santo Antônio da Patrulha, sob a administração da Santa Casa desde 2017.

SANTA CASA EM NÚMEROS

ESTRUTURA



PESSOAS



ATENDIMENTO



*Dados anuais. Ano de referência: 2018

2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

2.1 MISSÃO

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

2.2 VISÃO

Ser líder de mercado nos serviços eleitos.

2.3 VALORES

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 a sociedade

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

3. MISSÃO DA ÁREA DE SUPRIMENTOS

Garantir a operacionalidade institucional através do planejamento, compra, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e serviços.

4. OBJETIVOS

Estabelecer um bom relacionamento com os fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, por meio de uma conduta ética nas relações comerciais.

O cumprimento dessas regras revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as relações de trabalho.

Com este Manual assumimos o compromisso de realizar a compra de bens e serviços com base em princípios, como ética e transparência,

valorizando, dessa forma, não apenas os parceiros, mas também a história da Instituição.

O Manual visa garantir também o conhecimento dos critérios de homologação pelos fornecedores, estabelecidos pela Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre e assim assegurando sua responsabilidade técnica e jurídica sobre o fornecimento e/ou prestação de serviços.

Este documento detalha os processos envolvidos, incluindo a qualificação, seleção, e avaliação dos fornecedores através da medição de seu desempenho.

5. REGRAS DE CONDUTA PARA OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, 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.

6. PRINCÍPIOS ÉTICOS

Prevalência do interesse institucional sobre os interesses Particulares.

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre e seus colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de

materiais, produtos, bens e serviços, obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

6.1 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 a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre 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. 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 da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre 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.
- Fornecer informações imediatas sobre quaisquer mudanças no recebimento da Ordem de Compra e/ou Contrato.
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da Ordem de Compra onde o respectivo número deverá constar na nota fiscal.
- Atender os volumes adquiridos na data prevista respeitando as condições comerciais.
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre.

- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, de propriedade da Irmandade Santa Casa de Porto Alegre.
- Cumprir com todas as leis aplicáveis no desempenho do contrato com a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre.
- Ter comprometimento com a transparência e a responsabilidade em suas operações e negociações.

Esses pontos mencionados acima são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação de ambas as partes e devem ser seguidos rigorosamente.

Suprimentos da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre:

- 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 pela instituição.

7. RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

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

Sugere-se que para isso 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.

8. MEIO AMBIENTE

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

Sugere-se que para isso o fornecedor:

- Tenha uma política ambiental adequada.
- Cumpra com toda a legislação ambiental.

9. 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 a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre 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/Serviço;
- 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.
- Fornecer 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 pela Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre na oportunidade do recebimento da mercadoria.
- Permitir que a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre 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.

10. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES

A comunicação entre o Setor de Compras e os fornecedores deverá ocorrer através de nossa Central de atendimento pelo telefone (51) 3214.8585 ou e-mail corporativo do colaborador responsável.

Deverá ser priorizado agendamento de reuniões virtuais por videoconferência através da ferramenta padrão da Santa Casa Microsoft TEAMS.

11. QUALIFICAÇÃO / CADASTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor deve apresentar documentação conforme o tipo de insumo que fornece à Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre. A Documentação para Qualificação de Fornecedores está disponível no Anexo 1.

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

Para os fornecedores que forem firmar contratos com a ISCMPA, 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, será necessário realização de certificação financeira realizada por empresa terceira, com o custo por conta do fornecedor.

12. CADASTRO DE FORNECEDORES

Todos os fornecedores, uma vez qualificados, participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado interno da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre com todos os documentos solicitados devidamente atualizados.

Está reservada à ISMPA, a inclusão de novos fornecedores, assim como a desativação de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos.

13. SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, 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:

- O menor preço apresentado com todos os impostos incidentes incluídos
- Custo de transporte e seguro até o local de entrega
- Forma de pagamento

- Prazo de entrega
- Necessidade de treinamento de pessoal, se aplicável
- Assistência técnica local, se aplicável
- 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.

14. ETAPAS DO PROCESSO DE COMPRAS

1º 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 são avaliados pelo setor de padronização e documentos do produto são avaliados pela Central de OPME.

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 de ordem de compra recebida
- 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: notafiscaleletronica@santacasa.tche.br para confirmação da operação.

15. 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 da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre, sendo neste caso facultado à Santa Casa 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.

16. 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 pela Instituição.

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 da ISCMPA.

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 da ISCMPA.

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

16.1 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 semestre, através de formulário de pesquisa, disponibilizado no sistema TASY.

16.2 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

16.3 MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS

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

seguintes critérios:

- a) Cumprimento do prazo de atendimento contratado (SLA)
- b) Qualidade do serviço prestado em conformidade com a necessidade do cliente
- c) Flexibilidade para atendimentos de urgências
- d) 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:

Muito insatisfeito	Insatisfeito	Regular	Satisfeito	Muito satisfeito
1	2	3	4	5

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:

Critério avaliação	Avaliação	fator multiplicador peso	Nota
Cumprimento do prazo de atendimento contratado (SLA)	5	5	25
Qualidade do serviço prestado em conformidade com a necessidade do cliente	5	5	25
Flexibilidade para atendimentos de urgências	5	5	25
Disponibilidade e empenho na resolução de problemas sinalizados na prestação do serviço contratado	5	5	25
NOTA FINAL			100

Conceito	Resultados Pontuação
Excelente	91 - 100
Bom	71 - 90
Regular	61 - 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 da ISCMPA.

Os fornecedores avaliados serão comunicados do resultado da avaliação semestralmente com envio realizado através da ferramenta de avaliação no sistema TASY.

16.4 MÉTODO DE AVALIAÇÃO FORNECIMENTO MATERIAIS

É realizada no ato do recebimento para verificar se os respectivos fornecedores estão sendo efetivos no atendimento dos critérios definidos pela Santa Casa. A apuração da avaliação será realizada mensalmente via sistema Tasy ou plataforma de compras contratada. 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 Avaliações	Divergência	Finalidade	Peso (%)
	<i>Quantidade</i>	Quantitativo (OTIF)	25%
	<i>Preço</i>		25%
	<i>Data de Entrega</i>		25%
	<i>Checklist</i>	Qualitativo (temperatura, avarias, integridade, etc)	25%

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

Conceito de avaliação	Valor mínimo	Valor máximo
Excelente	91	100
Bom	71	90
Regular	61	70
Ruim	01	60

Nos casos de avaliação com pontuação inferior à 61 pontos, e se o Fornecedor possuir “não conformidades” sem tratamento ou melhorias implementadas, esses poderão ter o fornecimento cancelado com a Instituição.

17. RECEBIMENTO

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre 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:** Avenida Oswaldo Aranha s/ número em frente da Universidade de Engenharia da UFRGS, ao lado da Praça Argentina
- **Horário de Funcionamento:** das 8 às 17hs sem fechar ao meio dia de Segunda a Sexta-feira.
- **Telefone:** (51) 3214-8240.

17.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE RECEBIMENTO DE 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 Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre
- Endereço
- CNPJ
- Inscrição Estadual
- Número da Ordem de Compra
- 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.

17.2 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
- E só após 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);
- Enviar a NF para o e-mail: notafiscaleletronica@santacasa.tcche.br

17.3 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.
- Aguardar o recebimento da Ordem de Compra
- Conferir valores e descrição
- E só então emitir a NF aos cuidados do Setor de Compras mencionando o nº da Ordem de Compra.
- Enviar a NF de serviço até o dia 22 do mês, caso esta data seja final de semana ou feriado, enviar a NF no dia útil anterior, caso a realização do serviço seja feita após dia 22 em caráter de urgência, encaminhar a NF (com emissão e competência do mês subsequente), para que a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre tenha tempo hábil para atender as obrigações com legislação fiscal vigente.

OBS: A instituição é Substituto Tributário e está enquadrada na legislação do Município de Porto Alegre Lei Complementar 584/2007 que alterou a LC 306/1993, e o Decreto 14.416/06, nos artigos 39 ao 43, para prestadores de serviço de Porto Alegre.

- O e-mail para envio das notas fiscais de serviço é, nfe.servico@santacasa.tche.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 descritos nas Ordens de Compra.

17.4 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.

17.5 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 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.

17.6 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.

18. ANEXOS

Anexo 1 — Documentação para a Qualificação de Fornecedores

Anexo 1 Documentação para a Qualificação de Fornecedores

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	NA	A	A	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
	PCMSO	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A
	PPRA	NA	NA	NA	NA	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