

MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Sumário

1	PREFÁCIO	3
2	OBJETIVO	4
3	ÁREAS APLICÁVEIS	5
4	DESCRIÇÃO	6
4.1	Política de Relacionamento com Fornecedores	6
4.1.1	Gestão de Fornecedores	8
4.1.2	Categorias	8
4.1.3	Fornecedores de Serviço	8
4.1.4	Avaliação de Fornecedores	9
4.1.5	Monitoramento Contínuo	10
4.1.6	Serviços de Mão de Obra	14
4.2	Para as categorias consideradas críticas em Sustentabilidade	15
4.2.1	Monitoramento Contínuo	16
4.3	Planejamento e Logística	16
4.3.1	Local de entrega e horários	17
4.3.2	Pontualidade	17
4.4	Processo de Compras de Materiais	17
4.4.1	Modalidades de Compra	18
4.5	Instrumentação Cirúrgica	19
4.6	Compras de Serviço	19
4.7	Nota Fiscal Eletrônica (NF-E)	19
4.7.1	Nota Fiscal de Serviços e Produtos	20
4.7.2	Nota Fiscal de Consignados de Estoque e Fora de Estoque	20
4.8	Descredenciamento	20
4.9	Sustentabilidade e Adoção de Práticas Sustentáveis	20
4.10	Ética e Compliance	21
4.10.1	Relacionamento com os Órgãos do Governo	22
4.10.2	Conflito de Interesse	22
4.10.3	Assédio e Má Conduta	23

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

4.11	Conduta Anticoncorrencial	23
4.12	Eventos de natureza Educacional realizados pelo Fornecedor	23
4.13	Privacidade de Dados	24
4.14	Canal de denúncias e compliance	25
5	REGISTROS	26
6	REFERÊNCIA	26
7	ANEXO	26
8	APROVAÇÕES	27

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

1 PREFÁCIO

Bem-vindo ao Manual de Relacionamento com Fornecedores da **Irmadade Santa Casa de São José dos Campos**. Com mais de 100 anos de tradição, nosso hospital tem se destacado pela excelência no atendimento à saúde, sempre comprometido com os mais altos padrões éticos e de qualidade.

Nossa história é marcada por uma trajetória de dedicação e cuidado, onde a colaboração com nossos fornecedores tem sido fundamental para alcançarmos nossos objetivos. Este manual foi elaborado com o intuito de fortalecer essa parceria, oferecendo diretrizes claras e objetivas para garantir uma relação transparente, eficiente e mutuamente benéfica.

Entendemos que a complexidade do setor de saúde exige uma coordenação eficaz e uma comunicação clara entre todas as partes envolvidas. Portanto, este documento abrange aspectos essenciais do processo de fornecimento, desde os critérios de seleção e contratação até as práticas de gestão e avaliação de desempenho.

Nosso compromisso é promover uma relação de confiança e respeito, onde a ética e a responsabilidade social são pilares fundamentais. Valorizamos a integridade, a inovação e a excelência em todas as nossas interações, acreditando que esses valores são essenciais para a sustentabilidade e o sucesso de nossas atividades.

Agradecemos por sua colaboração e por fazer parte da nossa missão de oferecer saúde com qualidade e humanização. Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e aprimorar continuamente nossos processos, visando sempre o melhor para nossos pacientes e para a comunidade que servimos.

Seja bem-vindo(a) a **Irmadade Santa Casa de São José dos Campos**, um hospital com mais de 100 anos de história e um compromisso inabalável com a saúde e o bem-estar de todos.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

2 OBJETIVO

- **Estabelecer Diretrizes Claras e Transparência**

Definir processos e procedimentos para a seleção, contratação e gestão de fornecedores.

Garantir transparência em todas as etapas do relacionamento com fornecedores.

- **Assegurar Qualidade e Eficiência**

Promover a entrega de produtos e serviços de alta qualidade que atendam aos padrões estabelecidos pelo hospital.

Melhorar a eficiência dos processos de fornecimento, reduzindo custos e prazos.

- **Fomentar Relacionamentos Éticos e Sustentáveis**

Promover práticas comerciais éticas e responsáveis, alinhadas com os valores do hospital.

Incentivar a sustentabilidade e a responsabilidade social nas operações dos fornecedores.

- **Garantir Conformidade e Segurança**

Assegurar que todos os fornecedores estejam em conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis.

Garantir a segurança dos produtos e serviços fornecidos, priorizando o bem-estar dos pacientes.

- **Desenvolver Parcerias Estratégicas**

Fortalecer a colaboração e a comunicação entre o hospital e seus fornecedores.

Identificar e desenvolver parcerias estratégicas que agreguem valor às operações do hospital.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

- **Promover a Inovação e Melhoria Contínua**

Incentivar a inovação nos produtos e serviços fornecidos.

Fomentar a melhoria contínua dos processos e práticas de fornecimento.

- **Avaliar e Monitorar Desempenho**

Estabelecer critérios e métricas claras para a avaliação do desempenho dos fornecedores.

Implementar um sistema de monitoramento contínuo para garantir a qualidade e a conformidade dos fornecedores.

- **Facilitar a Resolução de Conflitos**

Fornecer diretrizes para a resolução eficiente e justa de quaisquer conflitos ou problemas que possam surgir.

Assegurar que todas as partes envolvidas tenham um canal adequado para expressar preocupações e buscar soluções.

- **Apoiar a Missão e os Valores do Hospital**

Alinhar as atividades e práticas de fornecimento com a missão e os valores do hospital.

Contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do hospital por meio de parcerias de sucesso.

Este manual é um guia essencial para estabelecer e manter relações de qualidade com nossos fornecedores, assegurando que juntos possamos oferecer o melhor atendimento e cuidado aos nossos pacientes.

3 ÁREAS APLICÁVEIS

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

Institucional.

4 DESCRIÇÃO

4.1 Política de Relacionamento com Fornecedores

Na Santa Casa de São José dos Campos, nossas políticas de relacionamento com fornecedores são fundamentadas em nossos valores essenciais: **humanização, respeito, integralidade, eficácia, transparência e integridade**. Estes valores guiam todas as nossas interações, assegurando que as parcerias sejam construídas sobre a base sólida de ética e qualidade.

Acreditamos que, ao promover um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso, podemos alcançar a excelência no atendimento integral à saúde, mantendo sempre a transparência e a integridade em todas as etapas do processo de fornecimento. Juntos, buscamos oferecer os melhores cuidados aos nossos pacientes e contribuir positivamente para a comunidade.

I. Humanização: Interação Pessoal

Promover cordialidade e empatia em todas as interações com os fornecedores.

II. Respeito: Diversidade e Inclusão

Valorizar a diversidade cultural e social dos fornecedores, tratando cada parceiro com respeito.

Assegurar que todas as negociações sejam conduzidas de forma justa e imparcial.

III. Integralidade: Atendimento Integral

Alinhar as operações dos fornecedores aos princípios de atendimento integral do hospital.

IV. Eficácia: Desempenho e Qualidade

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

Selecionar fornecedores com base na capacidade de entregar produtos e serviços de alta qualidade de forma eficaz.

Monitorar e avaliar continuamente o desempenho dos fornecedores, promovendo melhorias constantes.

V. Transparência: Comunicação Clara

Manter uma comunicação aberta e contínua sobre todas as questões relacionadas ao fornecimento, garantindo transparência.

Assegurar transparência em todas as negociações e contratações, evitando conflitos de interesse.

VI. Integridade: Ética e Conformidade

Exigir que todos os fornecedores cumpram as regulamentações e normas éticas, mantendo a integridade nas relações comerciais.

Implementar medidas rigorosas para prevenir e combater corrupção e práticas desleais.

VII. Implementação e Monitoramento: Capacitação

Oferecer treinamentos regulares aos fornecedores sobre as políticas e valores do hospital, reforçando os princípios de humanização, respeito, integralidade, eficácia, transparência e integridade.

VIII. Avaliação e Feedback

Realizar avaliações periódicas do desempenho dos fornecedores e fornecer feedback construtivo para assegurar eficácia e promover melhorias contínuas.

IX. Gestão de Conflitos

Estabelecer um canal dedicado para a resolução de conflitos, garantindo que todas as preocupações sejam tratadas com respeito e transparência.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

4.1.1 Gestão de Fornecedores

4.1.2 Categorias

4.1.2.1 Fornecedores de Produto

A gestão dos fornecedores de produtos na Santa Casa de São José dos Campos é orientada pela busca constante por qualidade e eficiência. Selecionamos parceiros que garantem a entrega de insumos e equipamentos que atendem aos nossos altos padrões. Monitoramos continuamente o desempenho desses fornecedores, assegurando que cada produto contribua para a excelência do atendimento aos nossos pacientes. Valorizamos a transparência nas negociações e a integridade em todas as transações, promovendo uma relação de confiança mútua.

4.1.2.2 Responsabilidades

Fornecer produtos como materiais hospitalares, medicamentos, OPME (Órteses, Próteses, Materiais Especiais e Síntese), químicos, imobilizados e outros materiais de consumo, conforme padrões técnicos estabelecidos e documentados pela Instituição.

4.1.3 Fornecedores de Serviço

Para os fornecedores de serviços, nossa gestão é focada na eficácia e na integralidade das operações. Selecionamos prestadores que demonstram competência e alinhamento com nossos valores de humanização e respeito. Avaliamos regularmente a qualidade dos serviços prestados, garantindo que contribuam para a eficiência e a segurança de nossas operações. Mantemos um canal aberto de comunicação para assegurar que todos os serviços sejam realizados de forma transparente e com a máxima integridade, sempre priorizando o bem-estar dos nossos pacientes e a sustentabilidade das nossas práticas.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

4.1.3.1 Responsabilidades

Fornece/prestar serviços de manutenção, consultoria, segurança, limpeza, obras, médicos, ensino e pesquisa, transporte e outros, conforme padrões técnicos estabelecidos e documentados pela Instituição.

4.1.4 Avaliação de Fornecedores

A avaliação de fornecedores na Santa Casa de São José dos Campos é um processo rigoroso que garante a conformidade com padrões éticos, legais e sanitários. Este processo é essencial para assegurar que todos os produtos e serviços adquiridos contribuem para a excelência no atendimento aos nossos pacientes.

4.1.4.1 Padrões Éticos

- **Integridade e Transparência:** Avaliamos a conduta ética dos fornecedores, assegurando que suas práticas sejam transparentes e estejam alinhadas aos nossos valores de integridade e honestidade.
- **Responsabilidade Social:** Verificamos o compromisso dos fornecedores com práticas de responsabilidade social, incluindo o respeito aos direitos dos trabalhadores e à sustentabilidade ambiental.
- **Conflitos de Interesse:** Examinamos potenciais conflitos de interesse e garantimos que todas as negociações sejam conduzidas de maneira justa e imparcial.

4.1.4.2 Padrões Legais

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

- **Conformidade Regulamentar:** Garantimos que todos os fornecedores estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo normas trabalhistas, fiscais e ambientais.
- **Licenças e Certificações:** Verificamos se os fornecedores possuem todas as licenças e certificações necessárias para operar legalmente.
- **Contrato e Documentação:** Asseguramos que todos os acordos contratuais sejam devidamente formalizados e documentados, protegendo ambas as partes e definindo claramente as responsabilidades.

4.1.4.3 Padrões Sanitários

- **Qualidade e Segurança dos Produtos:** Avaliamos a qualidade e a segurança dos produtos fornecidos, garantindo que atendam aos padrões sanitários exigidos e não apresentem riscos à saúde dos pacientes.
- **Práticas de Higiene:** Inspecionamos as práticas de higiene dos fornecedores, especialmente daqueles que fornecem produtos sensíveis, como alimentos e medicamentos.
- **Conformidade com Normas Sanitárias:** Verificamos se os fornecedores cumprem todas as normas e regulamentos sanitários pertinentes, incluindo a certificação por órgãos de saúde competentes.

4.1.5 Monitoramento Contínuo

Além da avaliação inicial, implementamos um sistema de monitoramento contínuo para garantir que os fornecedores mantenham esses padrões ao longo do tempo. Realizamos auditorias regulares e solicitamos feedback de diversas áreas do hospital para identificar oportunidades de melhoria e assegurar que os fornecedores continuem a contribuir positivamente para nossa missão de oferecer saúde com qualidade e humanização.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

4.1.5.1 Para Fornecedores de Produtos

É responsabilidade dos profissionais de Suprimentos e Gestores de Contratos assegurarem a conformidade dos Fornecedores a estes critérios, bem como eventuais planos de adequação.

4.1.5.2 Grupo Insumos hospitalares

Para Parceiros dos grupos de materiais, medicamentos e OPME utilizam-se os padrões técnicos de qualidade do Grupo de Avaliação de Fornecedores (GAFO) composto por farmacêuticos da Santa Casa de São José dos Campos e hospitais parceiros, análise documental mediante preenchimento do formulário de qualificação de fornecedores e envio dos documentos que comprovem suas boas práticas quando impossibilitado de realizar visita técnica.

4.1.5.3 Grupo Gêneros Alimentícios

Para os fornecedores de gêneros alimentícios são homologados pela equipe de nutricionistas da Instituição de acordo com critérios estabelecidos pela área. A equipe técnica realiza visitas anuais naqueles fornecedores com maior criticidade.

4.1.5.4 Grupo Materiais gerais

Para os demais grupos, os critérios de qualidade são definidos através do potencial de risco do fornecedor no qual são estabelecidos critérios de conformidade legal, atendimento aos requisitos de SST conforme portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e certificação ONA nível 3, independente de porte, atividade e números de funcionários, mesmo para atividade de 1 (um) dia ou empresas com 1 (um) funcionário.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

4.1.5.5 Processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores

Consiste na validação documental e análise reputacional do fornecedor, de acordo com as diretrizes na política de compras, e orientadas pelo procedimento de Gestão de Fornecedores, que garante a conformidade da empresa perante os órgãos legais e as diretrizes institucionais.

Neste contexto, critérios de sustentabilidade são aplicados para garantir o atendimento à agenda sustentável, fomentando e incentivando à adoção de práticas sustentáveis e centradas em equidade pelos nossos fornecedores.

Dependendo do ramo de atuação da empresa fornecedora, seja de material médico, de medicamento ou alimento, serão exigidas documentações específicas.

Confira as documentações solicitadas aos fornecedores e o e-mail para envio:

Material Médico e Consignados – *adm.engclinica@santacasasjc.com.br*

- Cartão CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais • Certidão de Recolhimento do FGTS;
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI;
- Certidão do Ministério do Trabalho;
- SINTEGRA;
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ);
- Licença da Vigilância Sanitária;
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE);
- Ficha de segurança de produtos químicos (FISPQ), se aplicável;
- Carta de exclusividade do fornecedor e fabricante, se aplicável;

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

- FOR.INST.009 - Termo de Ciência do Manual de Código Institucional de Conduta e Ética;
- FOR.INS.052 - Termo de Ciência do Manual de Fornecedores.

Medicamentos:

- Cartão CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de Recolhimento do FGTS;
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI;
- Certidão do Ministério do Trabalho;
- SINTEGRA;
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ);
- Licença da Vigilância Sanitária;
- Ficha de segurança de produtos químicos (FISPQ), se aplicável;
- Carta de exclusividade do fornecedor e fabricante, se aplicável;
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE);
- FOR.INST.009 - Termo de Ciência do Manual de Código Institucional de Conduta e Ética;
- FOR.INS.052 - Termo de Ciência do Manual de Fornecedores.

Alimentos:

- Cartão CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de Recolhimento do FGTS;

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI;
- Certidão do Ministério do Trabalho;
- SINTEGRA;
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ);
- Licença da Vigilância Sanitária;
- Regime tributário.

4.1.6 Serviços de Mão de Obra

Fornecedores com mão de obra alocada acima de 90 (noventa) dias devem obrigatoriamente apresentar mensalmente, conforme prazos estipulados os seguintes documentos:

- Lista atualizada de colaboradores alocados;
- Folha de Pagamento;
- Cartões de Ponto;
- Comprovantes de pagamento de todos os Impostos;
- Comprovante de pagamento do FGTS;
- SEFIP/GFIP;
- Entre outros documentos aplicáveis.

Para empresas contratadas, segue abaixo a listagem de documentos que deverão ser enviados ao SESMT pelo e-mail sesmt@santacasasjc.com.br:

- Documentos da Empresa:

PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);

PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

- Documentos da Funcionário: CTPS Digital (comprovante do vínculo)

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

Ficha de Registro;
RG e CPF;
Ficha de EPI;
NR01 (Ordem de Serviço);
Treinamentos (NR10, 33 e 35);
APR da Atividade;
ASO;
Carteira de Vacinas.

- Documentos de Empresas Contratadas MEI

Contrato Assinado entre Empresas;
Cartão CNPJ e Inscrição MEI;
RG e CPF;
NR01;
Ficha de EPI;
ASO;
Carteira de Vacinas.

4.2 Para as categorias consideradas críticas em Sustentabilidade

Adicionalmente serão solicitados os seguintes documentos:

- Licença de Operação (LO) ou Certificado de Dispensa Ambiental da CETESB
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB)
- Certificado de Regularidade do IBAMA
- PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
- PCMSO - Programa de controle médico de saúde ocupacional

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

- PGRS - Plano de Gestão de Resíduos Sólidos Também é necessária realização de auditoria para verificação do cumprimento de todos os quesitos.
- De acordo o porte da empresa e número de funcionários que irão prestar serviços no Hospital, a empresa também deverá atender aos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho conforme o Manual de Gestão de Terceiros (MNT.SMT.005).

4.2.1 Monitoramento Contínuo

Para assegurar a manutenção dos padrões éticos, legais e de qualidade, implementamos um sistema de monitoramento contínuo.

Realizamos auditorias periódicas e mantemos canais abertos para o feedback tanto interno quanto externo, permitindo uma avaliação constante do desempenho dos prestadores de serviço. Este monitoramento nos ajuda a identificar rapidamente quaisquer desvios e a implementar ações corretivas, garantindo que os serviços prestados continuem a atender às nossas necessidades e expectativas.

Por meio deste processo rigoroso de avaliação e monitoramento, garantimos que nossos fornecedores prestadores de serviço contribuam de maneira significativa para a missão da Santa Casa de São José dos Campos de oferecer cuidados de saúde com qualidade, humanização e segurança.

4.3 Planejamento e Logística

A principal atribuição do processo de Planejamento e Logística é abastecer a Irmandade Santa Casa de São José dos Campos com suprimentos essenciais, como materiais médicos, medicamentos e demais insumos, que resultarão no atendimento de qualidade aos pacientes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência no setor da saúde.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

O departamento de Suprimentos elabora o planejamento da demanda de insumos para o Hospital e solicita os materiais aos fornecedores por meio de processo de cotação, com datas e quantidades determinadas.

4.3.1 Local de entrega e horários

Rua Antônio Saes,440

Horário segunda a quinta-feira 08h as 17h

Sextas-feiras 08h as 16h

4.3.2 Pontualidade

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e a precisão das quantidades de materiais especificados. O Departamento de Suprimentos e Logística preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade destas entregas, para que o funcionamento da Instituição não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos.

Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e seja entregue junto com a mercadoria.

Canal de comunicação para dúvidas e mais esclarecimentos, envie um e-mail para supervisoralmoxarifado@santacasasjc.com.br

4.4 Processo de Compras de Materiais

Todos os materiais adquiridos pela Santa Casa de São José dos Campos seguem um rigoroso e isonômico processo de seleção, que busca sempre elevar o nível de qualidade oferecido ao paciente.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

Esses materiais são classificados em categorias e espécies diferentes, de acordo com suas características. As compras são feitas de forma centralizada, com um departamento próprio encarregado pelas aquisições necessárias em todas as áreas da Instituição, como o Hospital, a Medicina Diagnóstica, a Pesquisa e o Ensino.

Entre as espécies contempladas pelo setor de Compras de Materiais estão:

- Materiais médicos
- Medicamentos
- OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)
- Alimentos
- Materiais de manutenção
- Materiais de escritório
- Higiene e limpeza
- Materiais de engenharia clínica

4.4.1 Modalidades de Compra

As modalidades de compra são configuradas por Pedidos avulsos, Contratos/Programas de Remessa e Plataforma de cotações eletrônica, a decisão sobre em qual modalidade se insere a compra dependerá da estratégia adotada.

4.4.1.1 Recebimento de Amostras Grátis Ocorrerá nas Seguintes Situações

Com a finalidade de testar produtos padronizados, de marcas ainda não utilizadas na SCSJC:

- A primeira análise documental e financeira será realizada pelo Departamento de Compras, que em seguida deverá encaminhar os documentos e laudos referentes ao produto para a CFT- Comissão de Farmácia e Terapêutica ou para Comissão de Padronização que fará a análise dos registros, encaminhará e

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

acompanhará os testes e apresentará toda documentação e resultado em reunião Ordinária.

- As empresas cujos produtos forem aprovados e que estejam incluídos na lista de padronização do Hospital estão aptas a participarem do processo de compras.

4.5 Instrumentação Cirúrgica

Considerando que o artigo 3º da Resolução 273, de 3 de fevereiro de 2015 do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, veda a entrada de representantes de empresas nos campos cirúrgicos, ficam os fornecedores de órteses, próteses e de materiais médicos cientes de que não poderão adentrar, por meio de qualquer profissional a si vinculado, referido local, nas dependências da Santa Casa de São José dos Campos.

Neste sentido, para que referidos materiais, se fornecidos, possam ser aplicados (instrumentação) em cirurgias realizadas na Santa Casa de São José dos Campos, deve seguir regras da instituição, presentes neste documento e no código de ética do hospital.

4.6 Compras de Serviço

As aquisições de serviço são feitas por meio de contratos ou orçamento autorizado pela instituição, que seguem as políticas e regras institucionais.

4.7 Nota Fiscal Eletrônica (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) conforme especificado no manual da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (Sefaz-SP), no portal <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe/paginas/sobre.aspx>.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

Os itens primordiais para constar na NF-e são os números de pedidos de compras versus linha da nota fiscal. Itens como quantidades, valores e impostos também são relevantes para a correta emissão da Nota Fiscal.

4.7.1 Nota Fiscal de Serviços e Produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual.

A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

4.7.2 Nota Fiscal de Consignados de Estoque e Fora de Estoque

O fornecedor tem a obrigação legal de emitir a Nota Fiscal de Consignados de Estoque/Fora de Estoque com referência ao número da NF-e de remessa em consignação e do lote ao qual se refere. Esses são requisitos legais e necessários.

4.8 Descredenciamento

Fornecedores que não atenderem os requisitos descritos neste Manual serão convidados a regularizar sua documentação conforme Plano de Ação específico. Em caso de irregularidades persistentes poderão ser descredenciados da Irmandade Santa Casa de SJC.

4.9 Sustentabilidade e Adoção de Práticas Sustentáveis

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

A Santa Casa cumpre com todas as normas ambientais e solicitamos que alguns requisitos sejam cumpridos pelo fornecedor, como:

- Cumprir com toda a legislação ambiental;
- Ter uma política ambiental;
- Adotar boas práticas de gerenciamento de resíduos;
- Comprometimento com a saúde pública, segurança, meio ambiente e recursos naturais;
- Buscar alternativas para minimizar a geração de resíduos e impactos ambientais adversos;
- Proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro e ambientalmente correto;
- Alternativas para redução de desperdícios;
- Ter compromisso e cooperar com a sustentabilidade.

4.10 Ética e Compliance

A Santa Casa estabeleceu o Programa de Compliance com a finalidade de garantir que a Instituição atue em conformidade com as leis e as normas aplicáveis à sua jurisdição, como também mantenha relações éticas em seus negócios, notadamente no que se refere à prevenção, detecção e remediação dos atos de corrupção e desvio de condutas éticas para afastar possíveis prejuízos de ordem financeira, bem como dano a imagem, além de assegurar que os negócios sejam conduzidos com legalidade, ética, integridade e transparência, em conformidade com as regulamentações e legislações, principalmente a Lei Anticorrupção – Lei Nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, o Decreto Nº 11.129 de 11 de julho de 2022, Resolução Normativa da ANS nº 518 de 29 de abril de 2022 e demais legislações aplicáveis à prática anticorrupção.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

O Programa visa as boas práticas de governança, demonstrando o compromisso com a ética, transparência, confiança e respeito que a Santa Casa pratica, pois o combate à corrupção depende de um esforço de todos sendo essencial para a sustentabilidade e longevidade da Instituição.

A Santa Casa SJC não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações: como suborno, corrupção, fraude, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios.

Não permitimos que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da Santa Casa SJC

4.10.1 Relacionamento com os Órgãos do Governo

Ao realizar contato ou negócio em nome da Santa Casa, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público. Não toleramos pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da Santa Casa SJC. Entende-se por pagamentos de facilitação taxas não oficiais que visam acelerar ou viabilizar uma necessidade da Santa Casa SJC.

4.10.2 Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da Irmandade Santa Casa de São José dos Campos são influenciadas por interesses

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com nossa instituição.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores, profissionais temporários e/ou subcontratados ou outros fornecedores da Santa Casa de São José dos Campos para obter qualquer vantagem comercial indevida. No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a área de Compliance para obter a orientação de como proceder.

4.10.3 Assédio e Má Conduta

A Irmandade Santa Casa de São José dos Campos não tolera práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

4.11 Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação do fornecedor da SCSJC devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência, às quais esteja submetido

4.12 Eventos de natureza Educacional realizados pelo Fornecedor

Para que um fornecedor possa palestrar em nossa Instituição é necessário enviar um email ao setor de compliance e educação continuada fornecendo um resumo de sua palestra e seus objetivos.

O tema da palestra deve ser relevante para os colaboradores da Santa Casa de São José dos Campos devendo, o conteúdo estar alinhado com as necessidades e

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

interesses dos colaboradores, podendo incluir temas como novas tecnologias, atualizações de produtos, melhores práticas, ou tendências na área de saúde.

O fornecedor deve garantir que a palestra esteja em conformidade com as políticas internas do hospital, incluindo normas éticas e de compliance, devendo o conteúdo ter aprovação para garantir que não haja conflitos de interesse ou promoção inadequada de produtos.

O fornecedor precisará fornecer informações sobre a empresa e o palestrante, incluindo qualificações e experiências relevantes.

O fornecedor deve preparar material de apresentação que seja informativo, objetivo e de alta qualidade. É importante não apresentar excessivamente comerciais ou que possam ser vistas como tentativas de venda agressiva.

É essencial que a palestra siga princípios éticos, sem oferecer incentivos indevidos ou tentar influenciar decisões de compra de forma inadequada.

Após a palestra, a Santa Casa de São José dos Campos poderá solicitar feedback dos participantes para avaliar a relevância e a qualidade da apresentação.

4.13 Privacidade de Dados

A Santa Casa de São José dos Campos preza pela segurança e privacidade dos dados de seus pacientes, acompanhantes, fornecedores e colaboradores. Com intuito de garantir a proteção de todos com quem se relaciona, possuímos um Comitê de Proteção de Dados, responsável por garantir que nossas atividades sejam realizadas de acordo com a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e demais normativas aplicáveis, bem como conta com setor de Segurança da Informação, responsável por garantir a proteção das informações da instituição. Assim, a Santa Casa de São José dos Campos conta com um robusto complexo de medidas técnicas e administrativas para garantir a privacidade e a proteção de dados nas atividades da instituição. Do mesmo modo, com vistas à garantia da privacidade e proteção de dados de todos que se relacionam com a Santa Casa de São José dos Campos, o tratamento de dados

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

peçoais pelo fornecedor somente deverá ser realizado nos limites do contrato firmado com a Santa Casa de São José dos Campos, sendo vedada a utilização de tais informações para qualquer finalidade diversa, como para fins próprios do fornecedor ou de terceiros sem relação com o contrato firmado com Santa Casa de São José dos Campos.

Além disso, o fornecedor deverá manter os dados, pessoais ou de qualquer tipo, a que tiver acesso em razão da relação com Santa Casa de São José dos Campos protegidos, seguros e íntegros, mediante a adoção de medidas técnicas e administrativas, como políticas, processos, sistemas e ferramentas comumente utilizadas por empresas de porte e atividades similares às suas, devendo, inclusive, adotar medidas para limitar o acesso a tais informações apenas àqueles que efetivamente tenham necessidade de acessá-las para atendimento do objeto contratado. A Santa Casa de São José dos Campos poderá auditar as medidas para garantia da privacidade e o nível de segurança aplicados pelo fornecedor aos dados, de qualquer tipo, a que tiver acesso, sendo que, se estes forem inadequados ou, após aprovados, se degradarem, o contrato de prestação de serviços poderá ser prejudicado, inclusive com possibilidade de rescisão motivada nos casos mais extremos. Em caso de dúvidas ou demandas relacionadas à Privacidade, como incidentes com dados pessoais ou solicitações de titulares de dados, o fornecedor deverá entrar em contato pelo e-mail privacidade@santacasasjc.com.br.

4.14 Canal de denúncias e compliance

A Santa Casa de São José dos Campos está comprometida com a ética, transparência e integridade em todas as suas relações comerciais. Como parte desse compromisso, temos o nosso Canal de Denúncias, disponível para terceiros e fornecedores.

Nosso canal de denúncias é uma ferramenta essencial para promover um ambiente de trabalho ético e transparente. Esse recurso permite que funcionários, clientes e outras

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

partes interessadas relatem condutas inadequadas, como assédio, discriminação, fraude ou qualquer outra violação ética.

O uso do Canal de Denúncias é crucial para manter a integridade e a ética em nossas operações e parcerias. Sua participação nos ajuda a identificar e corrigir problemas, além de fortalecer nosso compromisso com práticas comerciais justas e transparentes. Asseguramos que todos os relatos são tratados de forma imparcial e que não haverá retaliação contra quem agir de boa-fé.

Caso saiba de alguma infração a legislação interna ou externa denuncie através do canal de ética: www.contatoseguro.com.br/santacasasjc

5 REGISTROS

Não há.

6 REFERÊNCIA

https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-portarias/1978/portaria_3-214_aprova_as_nrs.pdf

MNT.CCI.009 - Instrumentadores Externos na Instituição.

7 ANEXO

Não se aplica.

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--

8 APROVAÇÕES

Elaborado por:

Ana Paula Reis Felix – Gerente Executiva de Suprimentos

Márcia Cristina Bessi Antunes – Gerente Executiva de Recursos Humanos

Rafael Fernandes Vitório de Almeida – Eng. Segurança do Trabalho

Larissa Ingrid Miguel – Supervisora de Engenharia Clínica

Larissa Fabrin – Supervisora Engenharia Ambiental

Maria Carolina de Faria – Supervisora de Compliance

Fernanda Nascimento Costa – Jurídico

Validado por: Não se aplica.

Cargo:

Aprovado por: Danilo Stanzani Junior

Cargo: Diretor Técnico

Aprovado por: Lucimara Aparecida da Silva

Cargo: Gerente Executiva Assistencial

Homologado por: Jéssica Amanda da Silva Santos

Cargo: Analista da Qualidade

Elaborado Por: Ger. Executiva Suprimentos / Ger. Executiva RH / Eng. Seg. Trabalho / Sup. Eng. Clínica / Sup. Compliance / Jurídico	Validado por: Não se aplica	Aprovado por: Diretor Técnico / Gerente executiva assistencial	Homologado por: Analista da Qualidade
---	--------------------------------	--	--