Sumário

1 OBJETIVO 3
2 ABRANGÊNCIA 3
3 DEFINIÇÕES E SIGLAS 3
4 RESPONSABILIDADES 3
5 DESCRIÇÃO 4
5.1 Apresentação Pró-Saúde 4
5.2 Disposições Anticorrupção 4
5.2.1 Conduta do Fornecedor/Prestador de Serviços frente às negociações 5
5.3 Apresentação Central de Compras 6
5.4 Plataforma de Compras 6
5.4.1 Acesso ao Sistema 6
5.4.2 Manuais Operacionais 7
5.5 Qualificação do Fornecedor 7
5.5.1 Habilitação Jurídica 7
5.5.2 Habilitação Técnica 8
5.5.3 Homologação Técnica 8
5.5.4 Avaliação do Desempenho 8
5.5.5 SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente 9
5.6 Compras 9
5.6.1 Categorias de Compras 9
5.6.1.1 Categorias Centralizadas - a Central de Compras é responsável pela negociação das categorias: 9
5.6.1.2 Categorias Descentralizadas - as categorias abaixo poderão ser negociadas diretamente pela Unidade ou por intermédio da Central de Compras, utilizando-se também da Plataforma de Compras: 10
5.6.2 Modalidades de Compras 10
5.6.2.1 Compras Spot Centralizada 10
5.6.2.2 Compras Spot Individualizada 11
5.6.2.3 Registros de Preços 11
5.6.3 Contratos de Fornecimento 11
5.6.4 Contratos de Comodato 11
5.6.5 Análise das Cotações 12
5.6.5.1 Critérios de Escolha e Desclassificação 12
5.6.5.2 Requisitos das cotações 12
5.6.5.2.1 Especificações Técnicas 12
5.6.5.2.2 Preço 12
5.6.5.2.3 Impostos 12

5.6.5.2.4 Frete 12
5.6.5.2.5 Faturamento Mínimo 13
5.6.5.2.6 Prazos de Entrega 13
5.6.5.2.7 Condições de Pagamento 13
5.6.5.2.8 Validade da Proposta 13
5.6.5.2.9 Anexos Técnicos 13
5.6.6 Negociação e Emissão de Ordem de Compras 14
5.6.7 Requisitos de Entrega 14
5.6.7.1 Janela de Entrega 14
5.6.7.2 Condições de entrega 14
5.6.7.2.1 Termolábeis: refrigerados e congelados 15
5.6.7.2.2 Prazo de Validade 15
5.6.7.3 Capacidade de Atendimento 15
5.7 Contratação de Serviços 15
5.7.1 Categorias de Serviços 15
5.7.2 Modalidades de Contratação de Serviços 16
5.7.2.1 Contratos de Serviço Continuo 16
5.7.2.2 Contratos de Serviços Pontuais 16
5.7.2.3 Regime de Contratação de Emergência 17
5.7.3 Análise dos procedimentos de contratação 17
5.7.3.1 Critérios de Escolha e Desclassificação 17
5.7.3.2 Requisitos dos procedimentos de contratação 17
5.7.3.2.1 Especificações Técnicas/Propostas Técnicas 17
5.7.3.2.2 Documentos Técnicos e Jurídicos 18
5.7.3.2.3 Preço 18
5.7.4 Negociação e Assinatura de Contrato 18
5.7.5 Não conformidades contratos 19
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 19
7 REFERÊNCIAS 19
8 HISTÓRICO DE REVISÕES 19
9 ANEXOS 21
9.2 Anexo I – Manuais Operacionais Portal GTPLAN 21
9.2.1 Como Enviar os Documentos da Sua Empresa 21
9.2.2 Como Participar das Cotações 24
9.2.3 Procedimento de Resgate de Pedido 29

1 OBJETIVO

Apresentar as normas gerais da Pró-Saúde para o relacionamento com seus fornecedores e prestadores de serviço.

2 ABRANGÊNCIA

Este manual tem como abrangência apresentar as normas gerais de relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços para a Sede Corporativa e Unidades Administradas pela Pró-Saúde.

3 DEFINIÇÕES E SIGLAS

- CIF – Cost, Insurance and Freight. Neste tipo de frete, o fornecedor é responsável por todos os custos e riscos com a entrega da mercadoria, incluindo o seguro e frete. Esta responsabilidade finda quando a mercadoria chega ao destino designado pelo comprador.
- FOB – Free on Board. Neste tipo de frete, o comprador assume todos os riscos e custos com o transporte da mercadoria. Por conta e risco do fornecedor fica a obrigação de enviar a mercadoria, no porto de embarque designado pelo importador.
- OTIF – On Time in Full, entrega no prazo determinado – “On Time”, e na totalidade adquirida – “In Full”.
- Follow-up – Acompanhamento de Entrega
- SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente

4 RESPONSABILIDADES

DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

- Estabelecer políticas, diretrizes e metas de negociações coletivas e prover as atualizações das mesmas, quando necessário;
- Aprovar as adequações e atualizações deste Manual, quando necessário;

CENTRAL DE COMPRAS:

- Disponibilizar os Manuais Institucionais, Manuais Técnicos e Instruções de Trabalho, providenciando adequações e atualizações quando necessário**;**
- Implantar e controlar as rotinas e ferramentas de negociações coletivas de produtos para serviços de saúde, e do processo de qualificação de fornecedores necessárias para o pleno cumprimento das diretrizes;

CLIENTES e DIRETORES OPERACIONAIS:

- Definir o valor de compras e contratações de pequeno valor do Regulamento Institucional de Compras e Contratação, homologá-lo com o Conselho de Administração, na ausência deste, com a Diretoria de Operações, disponibilizá-lo no sistema informatizado de gestão e publicá-lo nos meios de comunicação estabelecidos no contrato de Gestão;

- Implantar e controlar as rotinas e ferramentas de compras, contratação de obras e serviços, realizadas de forma descentralizadas, necessárias para o pleno cumprimento das diretrizes deste Manual e do Regulamento Institucional de Compras e Contratação**;**

- Fazer **c**umprir as diretrizes deste Manual**.**

5 DESCRIÇÃO

5.1 Apresentação Pró-Saúde

A Pró-Saúde Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar é uma das maiores entidades de gestão de serviços de saúde e administração hospitalar do País, com 50 anos de atuação. Entidade filantrópica sem fins lucrativos, tem sob sua responsabilidade o trabalho de 16 mil profissionais, sendo 2,9 mil médicos, contribuindo para a humanização do atendimento hospitalar, em especial do SUS. Conta com 2.068 leitos hospitalares.

A entidade, qualificada como Organização Social de Saúde (OSS) em diversos Estados, possui a maior equipe de administradores hospitalares do Brasil, capacitados a promover soluções de gestão nas áreas de saúde e de assistência social. As soluções propostas pela Pró-Saúde são integradas, influenciando e racionalizando todos os setores da administração de um hospital, modernizando a gestão, buscando viabilidade econômico-financeira e promovendo um salto de qualidade no atendimento ao cliente.

A atuação da Pró-Saúde alinha-se aos esforços da sociedade para o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saúde. Como organização alicerçada na ética cristã e na vasta experiência católica de trabalho social, voltada aos mais diversos públicos, nas mais distintas realidades, a entidade prima pela valorização da vida e pela defesa das condições essenciais para o desenvolvimento das pessoas.

5.2 Disposições Anticorrupção

A Pró-Saúde adere às Regras Anticorrupção e espera que o relacionamento de seus fornecedores e prestadores de serviços sigam os termos da Lei 12.846/2013 e demais leis e diretrizes internacionais anticorrupção, tais como: Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (“OCDE”),

Global Pact ("ONU"), UK Bribery Act; comprometendo-se, assim, a absterem-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção.

Durante o relacionamento com seus fornecedores e prestadores de serviços, não deverá, por si e por seus administradores, diretores, subcontratados, consultores, fornecedores, representantes ou outros intermediários, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, incluindo, entre outros, suborno, entretenimento ou propina ("Pagamentos Impróprios"), com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer das partes contratantes, a:

(i) nenhum oficial de Governo, funcionário de empresa estatal, partido político ou oficial deste, ou candidatos a cargos políticos;

(ii) nenhuma pessoa enquanto souber ou suspeitar ou ter motivos para suspeitar que tal dinheiro ou outra coisa de valor seja repassada, na íntegra ou em parte, a um oficial de Governo ou um funcionário de uma empresa comercial estatal ou um oficial de um partido político ou candidato a cargo público;

(iii) nenhuma outra pessoa para lhe encorajar a realizar suas funções ou deveres de maneira imprópria ou recompensar uma pessoa por ter feito algo, independentemente se tal pessoa seja ou não um oficial de Governo.

Caso seja descoberto o não cumprimento de qualquer das regras acima dispostas, a Pró-Saúde terá o direito de bloquear a participação do fornecedor ou prestador de serviço de sua plataforma de compras, ficando a parte infratora responsável por:

(i) se responsabilizar por qualquer multa ou despesa incorrida pela parte inocente e que tenha conexão ao Pagamento Impróprio;

(ii) indenizar e isentar a parte inocente de quaisquer custos, taxas, juros, multas ou outras responsabilidades incorridas em conexão com ou que surgir a partir de investigações de ou de defesa contra qualquer litígio ou outro procedimento judicial, administrativo ou legal que figurar como parte envolvida a partir de fatos ou omissões da parte infratora ou de qualquer um de seus subcontratados ou agentes em violação das, ou supostamente por violarem as, leis anticorrupção de qualquer jurisdição.

5.2.1 Conduta do Fornecedor/Prestador de Serviços frente às negociações

Parcerias comerciais de longo prazo são fundamentais em atividades corporativas, e devem privilegiar a integridade e transparência como princípios.

Para que essas parcerias se mantenham sólidas e duradouras, deve-se evitar qualquer situação que possa causar desconforto aos nossos colaboradores em função da oferta de brindes, presentes, gratificações, viagens de caráter pessoal e convites para eventos de entretenimentos ou qualquer outro modo de favorecimento que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

É vedado aos colaboradores da PRÓ-SAÚDE o recebimento de brindes, presentes, dentre outros, com valores acima de R$ 100,00, de parceiros ou fornecedores. No caso deste topo de ocorrência o item deverá ser devolvido ou encaminhado a área de Compliance.

5.3 Apresentação Central de Compras

Sediada na Matriz da entidade em São Paulo, a Central de Compras é o departamento corporativo responsável pelas aquisições de produtos, equipamentos e contratação de serviços para as unidades do grupo.

5.4 Plataforma de Compras

Todos os processos de compras e contratações da Pró-Saúde são realizados pela Plataforma Eletrônica de Compras da entidade, ambiente web acessível pelo endereço: https://compras.prosaude.org.br/.

A Plataforma de Compras da Pró-Saúde é um ambiente próprio, baseado em *e-procurement*, de total administração da instituição e não oferece nenhum custo, mensalidade ou comissão aos seus fornecedores seja pelo acesso ou pelas vendas realizadas às unidades da empresa.

5.4.1 Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema ocorre através do cadastramento do fornecedor na aba “Seja Um Fornecedor” no endereço: https://compras.prosaude.org.br/. Ao se cadastrar já será permitindo ao fornecedor ter acesso às cotações em andamento pela Central de Compras para suas unidades.

O fornecedor irá receber um e-mail diretamente do sistema com a solicitação de criação da senha. Caso não identifique este e-mail, verifique nas pastas de “Lixo Eletrônico”, “Spam” ou “E-mail Secundário”. Se ainda assim não encontrar este e-mail, o fornecedor deverá entrar em contato pelo e-mail suporte@gtplan.com.br com a área técnica da nossa plataforma.

Mesmo possuindo acesso às cotações, preços e condições competitivos, será imprescindível que o fornecedor cumpra as Qualificações Jurídicas e Técnicas conforme o item “5.5” deste manual, sendo esta condição desclassificatória no fechamento da cotação.

5.4.2 Manuais Operacionais

A Central de Compras dispõe de manuais para a realização das operações no Portal Eletrônico de Compras, disponíveis como anexo a este documento.

5.5 Qualificação do Fornecedor

Para o processo de qualificação, a Pró-Saúde realiza até 5 (cinco) avaliações que incluem desde habilitações jurídicas e técnicas iniciais, até o acompanhamento de ocorrências geradas nas filiais e registradas na célula de SAC da Central de Compras.

5.5.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica do fornecedor ocorre pela apresentação dos documentos cadastrais e de regularidade fiscal atualizados e indicados na **Matriz de Documentação de Fornecedores** disponível no site institucional da empresa na área. A apresentação dos documentos em questão ocorre EXCLUSIVAMENTE através do Portal Eletrônico de Compras da Pró-Saúde através das orientações contidas no manual operacional específico indicado no item 5.4.2 deste documento.

A inclusão ou atualização dos documentos é 100% validada pela célula de Gestão de Fornecedores da Central de Compras no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas ÚTEIS e sempre dentro do sistema. No caso de a documentação não atender à necessidade, a mesma é rejeitada no sistema e o fornecedor receberá uma notificação com o motivo da rejeição via e-mail cadastrado.

Mesmo que o fornecedor realize fornecimento diretamente à unidade sem o intermédio da Central de Compras, o fornecedor deverá estar com sua habilitação jurídica em dia no sistema de compras da entidade.

No caso de impossibilidade de atualização de algum documento específico, o fornecedor poderá enviar uma Requisição de Liberação Especial Temporária para a Central de Compras, justificando o motivo da impossibilidade da regularização. Esta documentação deverá ser enviada em papel timbrado e assinada e datada pelo responsável da empresa.

A justificativa deverá ser detalhada, contendo:

- Documento original vencido
- Motivo da impossibilidade de atualização
- Prazo estimado para regularização
- Assinatura do documento em papel timbrado, pelo representante da empresa

A Requisição de Liberação Especial Temporária será analisada pela célula de Gestão de Fornecedores da Central de Compras e poderá ser aceita ou negada, conforme criticidade do documento à atividade comercial do fornecedor.

Eventuais litígios existentes entre o fornecedor interessado e a Pró-Saúde, poderão acarretar em desclassificações de propostas, conforme análise prévia e orientação a ser realizada pelo Departamento Jurídico da entidade.

5.5.2 Habilitação Técnica

Da mesma forma que a Habilitação Jurídica apresentada anteriormente, a Habilitação Técnica do fornecedor segue o mesmo rito processual na Central de Compras através do Portal Eletrônico de Compras.

A Habilitação Técnica do fornecedor consiste na apresentação das certificações de regularidades técnicas pertinentes ao seu segmento de fornecimento ou prestação de serviços, detalhadas na Matriz de Habilitação do Fornecedor disponível no site institucional da empresa na área.

Eventuais suspensões determinadas por Órgãos Regulatórios como ANVISA serão consideradas para o bloqueio da empresa na base de dados da Pró-Saúde.

5.5.3 Homologação Técnica

Conforme criticidade do fornecimento ou prestação do serviço, é fundamental que seja realizada a visita para a Homologação Técnica nas dependências do fornecedor/prestador, para assegurar a qualidade do fornecimento/serviço a ser contratado. A visita será realizada por meio de colaboradores da Sede ou das Unidades, e levará em consideração o atendimento aos requisitos estabelecidos em legislações pertinentes ao objeto/serviço a ser adquirido.

O não atendimento de requisitos críticos definidos em legislação poderá acarretar no cancelamento da homologação do fornecedor/prestador.

5.5.4 Avaliação do Desempenho

A avaliação de desempenho da entrega dos fornecedores de insumos será realizada conforme atendimento dos requisitos de ***OTIF – On Time In Full***, buscando identificar aqueles fornecedores que realizam a entrega no prazo determinado – "*On Time*", e na totalidade adquirida – "*In Full*".

Mediante o não cumprimento dos requisitos prazo de entrega e totalidade da entrega, o fornecedor passará a obter nota de desempenho reduzida, o que poderá classifica-lo em 3 status:

70% a 100% – Aprovado: Manutenção do cadastro ativo na Plataforma de Compras

50% a 69% - Em Análise: Proposta de Plano de Ação de Melhoria e possibilidade de suspensão por até 4 meses, ou se comprovada a conclusão das ações com evidencias em menor prazo;

Abaixo de 50% - Bloqueado: Impedimento de acesso à Plataforma de Compras, por no mínimo 1 ano, com possibilidade de retorno ao Portal, condicionada à apresentação de melhorias com registros de efetividade das mudanças realizadas e aprovação mediante visita técnica ao fornecedor/prestador por equipe técnica da Pró-Saúde, somente após o período mínimo de bloqueio previamente definido.

5.5.5 SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente

A alteração do status do fornecedor/prestador de '**Aprovado'** para '**Em Análise'** ou '**Bloqueado'** na Plataforma de Compras poderá ser definido conforme registros de ocorrências recebidas pelo canal do SAC, em que haja menção de não conformidades críticas e não solucionadas pelo fornecedor.

Assim como previsto no item 5.5.4, o retorno ao status '**Aprovado**' dependerá das mesmas condições definidas naquele tópico.

5.6 Compras

5.6.1 Categorias de Compras

Todas as categorias de compras são comercializadas pela Plataforma de Compras incluindo produtos, materiais e equipamentos de toda natureza.

5.6.1.1 Categorias Centralizadas - a Central de Compras é responsável pela negociação das categorias:

- Medicamentos
- Materiais Hospitalares
- Materiais para Serviço de Apoio Diagnostico e Terapêutico
- Dietas Industrializadas
- OPME
- Gases Medicinais
- Equipamentos Hospitalares
- Equipamentos e Materiais de Informática
- Equipamentos em Geral
- Mobiliários
- Materiais e produtos de Higiene e Limpeza
- Materiais e utensílios p/ Serviço de Nutrição e Dietética

5.6.1.2 Categorias Descentralizadas - as categorias abaixo poderão ser negociadas diretamente pela Unidade ou por intermédio da Central de Compras, utilizando-se também da Plataforma de Compras:

- Gêneros Alimentícios
- Dietas Manipuladas
- Materiais de Manutenção Predial
- Materiais de Manutenção de Equipamentos Médico-Hospitalares
- Impressos Gráficos
- Combustíveis e Lubrificantes

5.6.2 Modalidades de Compras

Os processos de compras de insumos e equipamentos podem ser classificados em 4 modalidades a seguir descritas:

5.6.2.1 Compras Spot Centralizada

Nas cotações spot, a Central de Compras realiza a consolidação das solicitações de compras respeitando a calendarização definida pela entidade, buscando agrupamento das demandas de unidades de mesma região geográfica, e com categorias de produtos com mercados de fornecedores semelhantes.

Estas cotações centralizadas terão sempre a nomenclatura **Cotação Corporativa Spot** no nome da cotação.

É importante que o fornecedor saiba que mesmo que a Central de Compras consolide diversas categorias na mesma cotação, o fornecedor terá acesso a cotar somente itens das categorias que ele esteja habilitado em seu cadastro.

Desta forma, caso o fornecedor não detecte itens de sua categoria de venda nas cotações disponibilizadas, o mesmo deverá solicitar a inclusão da categoria não escolhida via e-mail para o endereço suporte@gtplan.com.br. Por outro lado, caso o fornecedor esteja recebendo solicitações de cotação de linhas que ele não comercialize, deverá requisitar a exclusão da categoria por e-mail pelo mesmo endereço.

Todas as habilitações de categorias serão feitas seguindo as regras estabelecidas na Matriz de Habilitação de Fornecedor.

Os pedidos de compras, apesar das consolidações das compras, são emitidos individualmente a cada Unidade e deverão ser entregues de forma descentralizada nos respectivos endereços cadastrados na plataforma de compras.

5.6.2.2 Compras Spot Individualizada

As cotações individualizadas terão sempre na nomenclatura definida por cada unidade, e são geridas pelas próprias, seguindo as mesmas diretrizes corporativas.

Estas cotações farão referência às compras das categorias descentralizadas citadas no tópico 5.6.1 ou às categorias centralizadas com necessidades emergenciais para entrega em curto prazo na Unidade.

5.6.2.3 Registros de Preços

Insumos de grande expressividade e aplicáveis à grande maioria das Unidades da Pró-Saúde podem ser negociadas na modalidade de Registros de Preços, para os quais são feitas negociações de preços com os fornecedores habilitados na Plataforma de Compras, para fornecimento a todo o grupo com a manutenção das condições comerciais por período mínimo de 6 meses.

Nesta modalidade, solicitações de compras feitas pelas Unidades são remetidas aos Registros de Preços validos, e pedidos com o fornecedor pré-selecionados são gerados automaticamente com as condições comerciais pré-estabelecidas.

A impossibilidade do cumprimento das condições comerciais previstas no Registro de Compras deverá ser comunicada formalmente e com 30 dias de antecedência à Pró-Saúde, seja pela Central de Compras ou pela unidade, sob pena de aplicação das sanções previstas no tópico 5.5 deste manual.

5.6.3 Contratos de Fornecimento

Eventuais linhas de fornecimento negociadas na modalidade Registro de Preço serão formalizadas por intermédio de um contrato de fornecimento. A grande maioria das linhas que se enquadram nesta condição estarão vinculadas a um instrumento de comodato de equipamentos, e terão uma característica de consumo mínimo de insumos correlacionado por equipamento disponibilizado à Unidade.

5.6.4 Contratos de Comodato

Os fornecimentos de insumos que dependerão da disponibilização de equipamentos para seu correto uso, conforme citado no tópico acima, terá vinculado uma minuta de comodato que prevê em seu objeto, a manutenção do equipamento sem custo adicional ao cliente, com definição das condições de consumo de insumos pelo cliente, bem como da manutenção preventiva e corretiva do equipamento pelo fornecedor.

5.6.5 Análise das Cotações

5.6.5.1 Critérios de Escolha e Desclassificação

A escolha do fornecedor vencedor é fundamentada na análise de diversos requisitos estabelecidos nas cotações conforme listado em 5.6.5.2, buscando a verificação do atendimento dos mesmos nas propostas comerciais dos fornecedores participantes do processo.

O não atendimento aos requisitos poderá levar à desclassificação da proposta do fornecedor, conforme elucidado em cada tópico a seguir.

5.6.5.2 Requisitos das cotações

5.6.5.2.1 Especificações Técnicas

As especificações técnicas dos produtos, materiais ou equipamentos deverá ser avaliada detalhadamente seja pelo próprio comprador ou por equipe técnica especializada. O não atendimento das especificações técnicas levará à desclassificação da proposta comercial do fornecedor.

5.6.5.2.2 Preço

O menor preço será sempre considerado para a seleção do fornecedor vencedor, dentre aquelas propostas que atendem aos requisitos técnicos previamente estabelecidos e analisados.

5.6.5.2.3 Impostos

A análise das propostas comerciais deverá considerar sempre o preço final com a inclusão de todos os impostos aplicáveis ao objeto da cotação. É preferencial que as propostas dos fornecedores já tenham esses custos inseridos no preço final ofertado, podendo ser desclassificadas aquelas em que não permitam a identificação dos impostos somados ao custo final proposto.

5.6.5.2.4 Frete

O frete preferencialmente escolhido para a aquisição dos insumos e equipamentos pela Pró-Saúde é o frete **CIF (Cost, Insurance and Freight)**. Propostas com frete **FOB (Free on Board)** poderão ser desclassificadas, exceto se o objeto da cotação for comercializado por nicho de mercado que atue única e exclusivamente com essa modalidade de frete.

5.6.5.2.5 Faturamento Mínimo

Para cada cotação o fornecedor poderá informar o valor mínimo exigido para que um lote de mercadoria seja faturado e expedido ao cliente.

Propostas de fornecedores que gerem pedidos que não atinjam **50%** (cinquenta por cento) do valor de faturamento mínimo poderá ser desclassificada de modo que sejam emitidos pedidos operacionalmente viáveis aos clientes.

5.6.5.2.6 Prazos de Entrega

O prazo de entrega do objeto da cotação deverá ser informado pelos fornecedores e serão considerados no ato da emissão da Ordem de Compra para a definição da data de entrega a ser acompanhada pela Unidade. Importante ressaltar que o não cumprimento do prazo de entrega acarretará em avaliação de desempenho negativo no indicador ***OTIF*** mencionado no tópico 5.5.4.

O prazo de entrega poderá ser analisado como critério de escolha, caso a necessidade de recebimento do item pela Unidade seja antecipada ao prazo de entrega informado pelo fornecedor de menor preço. Nestas ocasiões, as propostas que não atendam aos prazos de entrega poderão ser desclassificadas.

5.6.5.2.7 Condições de Pagamento

A Pró-Saúde preferencialmente escolhe as propostas de fornecedores que atuem na forma de pagamento **'30 dias após o faturamento'** ou com prazo superior de pagamento após faturamento.

Casos excepcionais serão considerados quando se tratar de itens de Investimento, em que poderão ser aceitas as condições de pagamento antecipadas, parcial ou total, desde que o fornecedor realize assinatura de **Contrato de Compra e Venda de Equipamentos**, conforme minuta padrão que será anexada ao procedimento.

5.6.5.2.8 Validade da Proposta

Todas as propostas dos fornecedores deverão conter a informação da validade da mesma, e em caso de vencimento, faz-se necessário que a proposta seja atualizada para garantir o cumprimento das condições nela estabelecidas.

5.6.5.2.9 Anexos Técnicos

Haverá cotações em que serão exigidos o envio obrigatório de Anexos Técnicos com o detalhamento dos itens ofertados pelos fornecedores, de modo a permitir a análise do cumprimento dos requisitos do objeto a ser adquirido. A não entrega destes anexos técnicos poderá acarretar na desclassificação da proposta do fornecedor.

5.6.6 Negociação e Emissão de Ordem de Compras

Após análise dos requisitos definidos no tópico 5.6.5.2, os compradores realizam etapa de negociação com todos os fornecedores que possuam propostas classificadas e aprovadas tecnicamente.

A escolha do menor preço após a negociação passa por uma etapa operacional de '**Confirmação da Capacidade de Entrega**' que permite que o fornecedor pré-selecionado confirme as condições ofertadas ou decline a proposta, permitindo ao comprador a seleção de proposta válida para a geração de pedido de compras.

O pedido de compras gerado seguirá pela alçada de aprovação da Unidade Requisitante, e após a aprovação da instância máxima, uma Ordem de Compra será gerada e o fornecedor receberá um e-mail, bem como terá acesso ao pedido na Plataforma de Compras.

5.6.7 Requisitos de Entrega

Na emissão da Ordem de Compra é calculada a data de entrega dos itens conforme o prazo de entrega informado pelo fornecedor na cotação.

A partir da data de aprovação, inicia-se o *follow-up* da Unidade compradora, de modo a garantir o acompanhamento da entrega, minimizando possíveis riscos de ruptura de estoque. É importante que o fornecedor esteja disponível para atualização do status de entrega da mercadoria ao cliente final. A dificuldade de relacionamento neste pós-venda poderá acarretar em aberturas de ocorrências no SAC e levar à alteração do status do cadastro do fornecedor no Grupo Pró-Saúde.

5.6.7.1 Janela de Entrega

As entregas deverão ocorrer de 2ª a 6ª feira, das 8:00h às 17:00h, exceto em feriados. Importante que sejam avaliados possíveis feriados Municipais ou Estaduais da localidade da entrega.

O não cumprimento destes horários poderá acarretar em não recebimento da mercadoria, sem oneração de custos adicionais de armazenamento e transporte ao cliente Pró-Saúde.

5.6.7.2 Condições de entrega

As condições da entrega da mercadoria serão analisadas no ato do recebimento pelo cliente final. Não conformidades no meio de transporte utilizado ou avarias nos volumes entregues poderão ser motivos de não recebimento da entrega, se esta for crítica à manutenção da integridade do produto.

Considerando que a responsabilidade da contratação do transportador na modalidade **CIF (*Cost, Insurance and Freight*)** é do fornecedor, é fundamental que a seleção deste transportador e o conhecimento das condições de entrega sejam previamente avaliadas, de modo a evitar avarias e perdas nestes transportes.

5.6.7.2.1 Termolábeis: refrigerados e congelados

A entrega de produtos termolábeis serão avaliadas de forma diferenciada, incluindo etapa de mensuração da temperatura no ato do recebimento. Mercadorias que estiverem fora da especificação característica do material não serão recebidas.

5.6.7.2.2 Prazo de Validade

Os produtos entregues deverão conter, no mínimo, 12 meses de validade a contar da data de entrega. Exceções serão consideradas quando a validade máxima do produto for inferior a 12 meses, sendo aceita a entrega de produtos com pelo menos 60% da validade total definida pelo fabricante.

Eventuais mercadorias com prazo de validade inferior ao estabelecido neste tópico serão aceitas se o fornecedor se comprometer a realizar a troca da mercadoria em caso de vencimento, com a formalização de Carta de Troca em papel timbrado, assinada e digitalizada por e-mail.

5.6.7.3 Capacidade de Atendimento

Será cobrada o cumprimento das condições comerciais desde que respeitada a validade estabelecida na proposta encaminhada pelo fornecedor. Seja o preço, prazo de entrega, forma de pagamento ou a manutenção do estoque dos pedidos com capacidade de entrega confirmadas, serão foco de acompanhamento e avaliação de desempenho no *OTIF* em caso de não cumprimento.

5.7 Contratação de Serviços

A cotação para a contratação de serviços se dará preferencialmente por intermédio do Portal Eletrônico de Compras, salvo as exceções em que a prática do mercado não seja com a participação dos players em procedimentos com uso da plataforma eletrônica. Nestas situações a tomada de preço poderá ser feita por e-mail, ou por acesso específico a sites eletrônicos de venda de serviço, como p.e. hospedagem de sites.

5.7.1 Categorias de Serviços

Os serviços serão negociados em sua maioria pela Central de Compras conforme as principais categorias abaixo listadas:

- Serviços Médicos
- Serviços Assistenciais Não-Médicos
- Serviços de Apoio e Diagnostico Terapêutico
- Serviços Gerais
- Serviços de Auditoria, Consultoria e Assessoria
- Seguros
- Obras e Serviços de Arquitetura
- Serviços de Telefonia, Internet
- Licenciamento de Sistemas em geral
- Locação de Equipamentos e Mobiliários
- Locação de Veículos

5.7.2 Modalidades de Contratação de Serviços

5.7.2.1 Contratos de Serviço Continuo

A grande maioria dos serviços será contratada para a prestação contínua nas Unidades da Pró-Saúde. A participação dos fornecedores nesta modalidade de contratação prevê que o prestador interessado esteja ciente e de acordo com as cláusulas previstas na **Minuta Padrão de Prestação de Serviços Contínuos** proposta pela Pró-Saúde, que será anexada ao procedimento.

O acompanhamento da execução do serviço contratado será feito regularmente por cada cliente, sob pena de aplicações de multas e demais sanções quando descobertas as cláusulas, ou apresentação de baixo desempenho de qualidade no serviço prestado.

5.7.2.2 Contratos de Serviços Pontuais

Eventuais serviços pontuais, em que não haverá a necessidade de prestação recorrente do serviço será negociada e, dependendo do valor do serviço ou da complexidade do mesmo, haverá ou não a necessidade de assinatura de contrato conforme **Modelo de Minuta Padrão de Prestação de Serviços Pontuais**, que será anexada ao procedimento.

Em caso de obrigatoriedade, o modelo de minuta estará previsto no procedimento e o de acordo e aceitação das cláusulas será fundamental para a contratação do prestador.

Nos casos de baixa complexidade ou baixo valor do serviço proposto, em que não haverá a formalização da relação por meio de um contrato, as condições previstas no procedimento e pedido de compras serão suficientes para garantir o cumprimento do que fora contratado. Estes serviços serão limitados conforme valores abaixo definidos:

- Serviços gerais: até R$ 17.600,00
- Obras: R$ 33.000,00

5.7.2.3 Regime de Contratação de Emergência

Em situações em que não há possibilidade de seguimento de procedimento de contratação conforme prazo estabelecido em fluxo normal pela entidade, será realizado contratação emergencial por tomada de preços simples vigente por até 120 dias, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que o procedimento regular e definitivo seja finalizado, e permita a prestação do serviço sem riscos de riscos assistenciais ou administrativos às Unidades.

Tais serviços deverão ser justificados pelo Diretor Geral da Unidade e validados pelo Diretor Operacional da regional, antes de ser encaminhado à Central de Compras. A realização desta tomada de preço será feita pela Central de Compras, salvo as exceções previamente acordada entre a Central de Compras e a Unidade.

5.7.3 Análise dos procedimentos de contratação

5.7.3.1 Critérios de Escolha e Desclassificação

A escolha do prestador vencedor é fundamentada na análise de diversos requisitos estabelecidos em cada procedimento conforme listado em 5.7.3.2, buscando a verificação do atendimento dos mesmos nas propostas comerciais dos fornecedores participantes do processo.

O não atendimento aos requisitos poderá levar à desclassificação da proposta do fornecedor, conforme elucidado em cada tópico a seguir.

5.7.3.2 Requisitos dos procedimentos de contratação

5.7.3.2.1 Especificações Técnicas/Propostas Técnicas

Cada procedimento de contratação terá o escopo técnico definido, e será fundamental que as propostas recebidas atendam a todos os requisitos estabelecidos no documento. O não cumprimento de algum requisito técnico definido como obrigatório no procedimento levará à desclassificação da proposta.

A proposta técnica deverá descrever, de forma clara, o atendimento das especificações técnicas que será formalizado em contrato e exigido seu cumprimento após seleção do prestador.

5.7.3.2.2 Documentos Técnicos e Jurídicos

Os documentos técnicos e jurídicos exigidos, seja na homologação no Portal de Compras conforme relação prevista no **Matriz de Documentação de Fornecedores** disponível no site institucional da entidade, seja definido como envio obrigatório no procedimento, será considerado como requisito desclassificatório na análise das cotações. O não envio dos documentos caracteriza irregularidade perante os órgãos fiscalizadores, não cumprimento das obrigações tributárias ou na constituição da empresa, impossibilitando a contratação e assim, **desclassificará o prestador**. É fundamental que antes da finalização da cotação, todos os documentos sejam encaminhados pela Plataforma de Compras, não havendo possibilidade de recebimento em outro momento ou outro meio de comunicação.

Para a seleção do prestador, serão abertas exceções somente quando não houver nenhum prestador habilitado jurídica e tecnicamente no procedimento realizado, e haja tempo hábil para que a regularização dos documentos seja realizada. Nestes casos, o **Termo de Compromisso** será assinado entre as partes, definindo o compromisso da regularização documental, e após essa etapa, o compromisso da assinatura do contrato e início do serviço. Nestas condições, o requisito preço será mandatório na escolha entre os prestadores com propostas técnicas classificadas conforme item 5.7.3.2.1.

5.7.3.2.3 Preço

Nos procedimentos em que houver limite de valor definido, serão consideradas desclassificadas as propostas recebidas com valores superiores. O critério menor preço, desde que enquadrado no limite do procedimento, e dentre as propostas classificadas tecnicamente conforme item 5.7.3.2.1, será mandatório na escolha do prestador.

A forma de pagamento do serviço será definida em cada procedimento, e estará contida no contrato a ser firmado.

5.7.4 Negociação e Assinatura de Contrato

Após a etapa de análise dos requisitos do procedimento, será aberta negociação de preço a todos os prestadores classificados. A negociação é feita de forma única e igualitária a todos os participantes. Após a negociação, o critério menor preço conforme definido em 5.7.3.2.1, será considerado na escolha do prestador vencedor do certame.

Um contrato de prestação de serviço será firmado entre as partes quando serviço contínuo, ou, conforme definido no tópico 5.7.2.2, as condições do procedimento e do pedido de compras serão suficientes para o acompanhamento do serviço pontual.

5.7.5 Não conformidades contratos

Em cada contrato firmado serão definidas as obrigatoriedades para cumprimento pleno do serviço, bem como as penalidades em caso de não cumprimento. Nestas situações, notificações ao prestador serão encaminhadas e em caso de recorrência das não conformidades, a previsão de denúncia do contrato poderá ser executada, de modo a permitir nova busca de prestador que atenda ao escopo do serviço contratado em sua integralidade.

Não conformidades críticas registradas pelas Unidades poderão vir a acarretar no bloqueio por tempo indeterminado a todo o Grupo Pró-Saúde, impedindo a participação do prestador nos próximos procedimentos a serem publicados na plataforma.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Matriz de Documentação de Fornecedores
- Minuta Padrão de Prestação de Serviços Contínuos
- Modelo de Minuta Padrão de Prestação de Serviços Pontuais

7 REFERÊNCIAS

Não se aplica.

8 HISTÓRICO DE REVISÕES

09/01/2013 – Inclusão da Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE), do Certificado de Boas Práticas de Fabricação de Gases Medicinais e da Notificação de Produto no Ministério de Saúde como documentos integrantes a qualificação do fornecedor. Inclusão também da Resolução RDC nº 69 e nº70 no campo cumprimento de requisitos complementares.

20/07/2013 - Inclusão da ABA Saúde – Canal das Compras como empresa terceirizada p/ negociações coletivas e gestão da qualificação de fornecedores para a Pró-Saúde; Alteração do organograma da Pró-Saúde; Indicação do novo procedimento e novos canais para o cadastramento dos fornecedores; Indicação do novo procedimento para pedidos não faturados após 30 dias; Exclusão dos procedimentos de entrega e transporte para categorias de compra não atendidas de forma centralizada; Alteração do procedimento de recebimento com a comunicação da conferência posterior ao recebimento e canal de recebimento da avaliação da entrega; Inclusão do item “Desvios de Qualidade”; Atualização dos atos normativos pertinentes ao setor, com a exclusão das Resoluções nº 802/98, 6/99, 59/00, 95/00, 210/0 e Portaria nº 500/97, e a nclusão do Decreto nº 8077/13 e das Resoluções nº 16/13, 17/10, 185/01, 27/01, 275/01, 63/00 e Portaria nº 272/98; Exclusão do item 2.12 Equipe Técnica de Trabalho

24/10/2018 - Exclusão da ABA Saúde – Canal das Compras como empresa terceirizada p/ negociações coletivas e gestão da qualificação de fornecedores para a Pró-Saúde; Exclusão do organograma da Pró-Saúde; Revisão do Título e código; Adequação do procedimento conforme novas diretrizes e novo portal de compras.

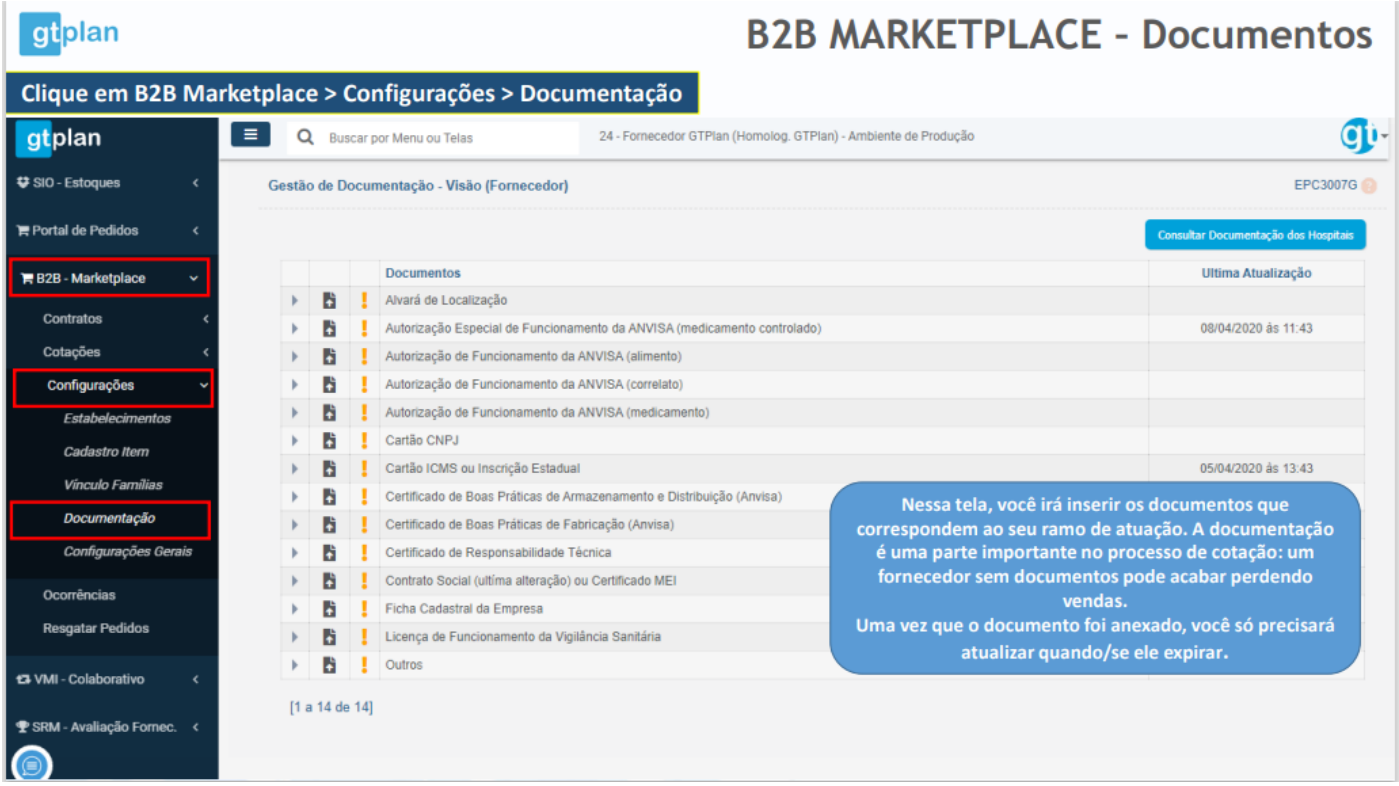
11/04/2019 - Exclusão dos códigos dos documentos complementares citados nos textos.

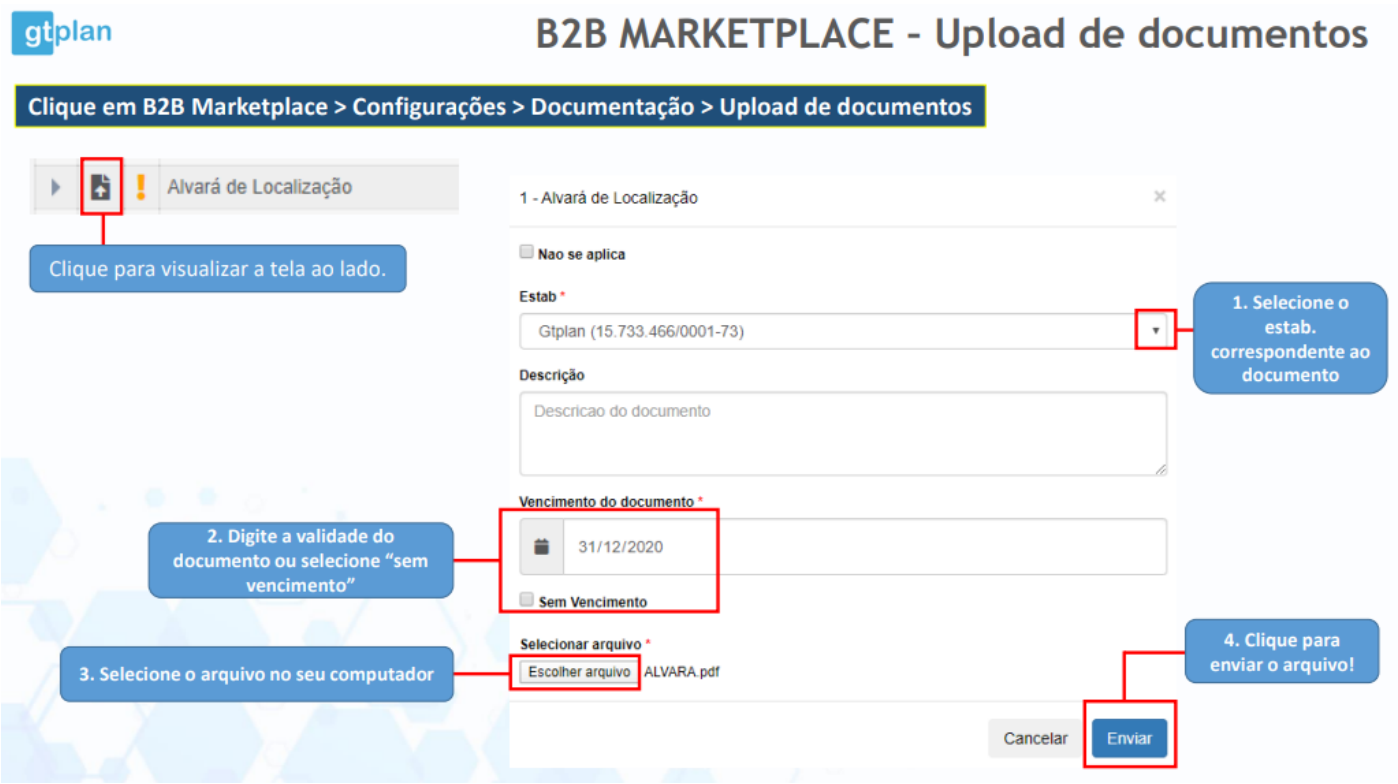
20/06/2022 - Revisão do Código e da Versão para atualização de documento, e mudança de informações de acordo com o atual portal de compras.

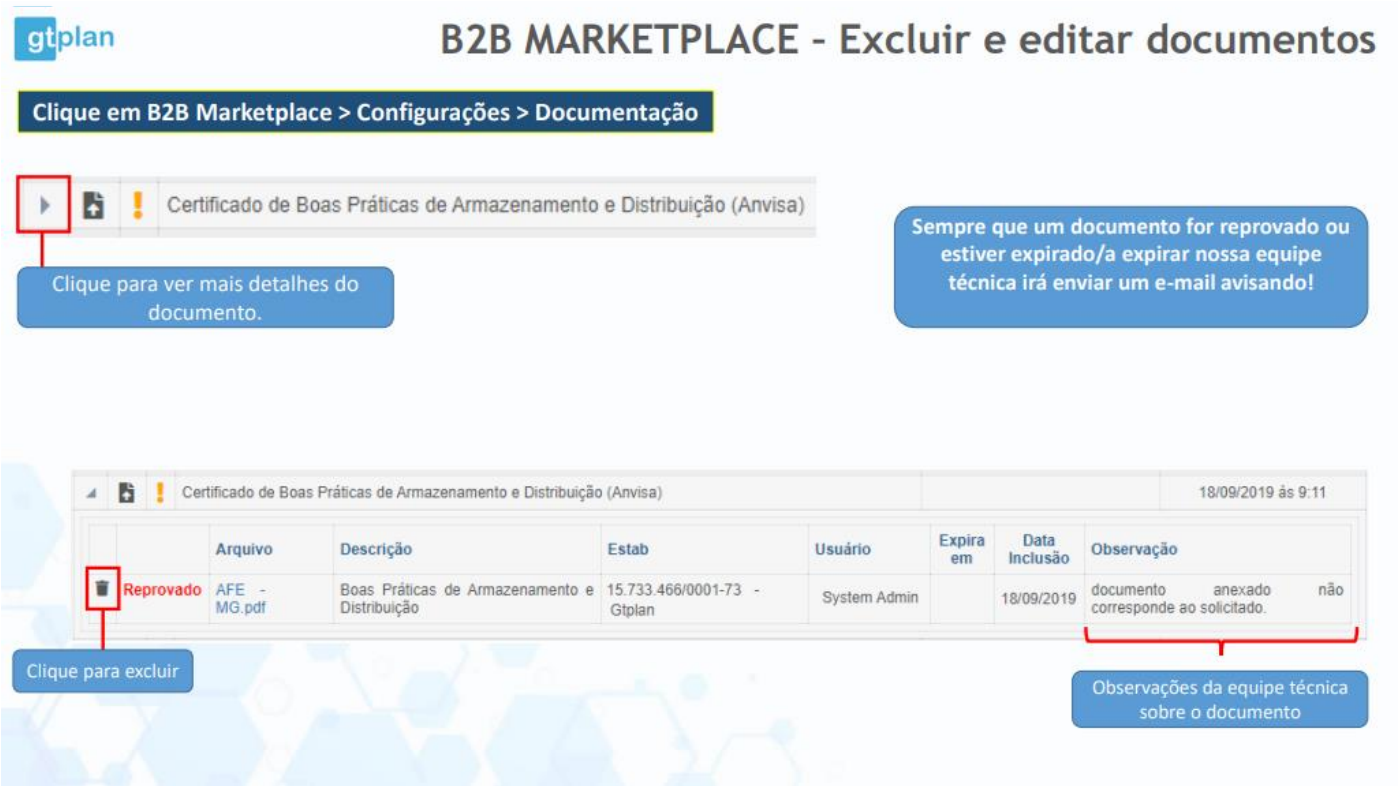
9 ANEXOS

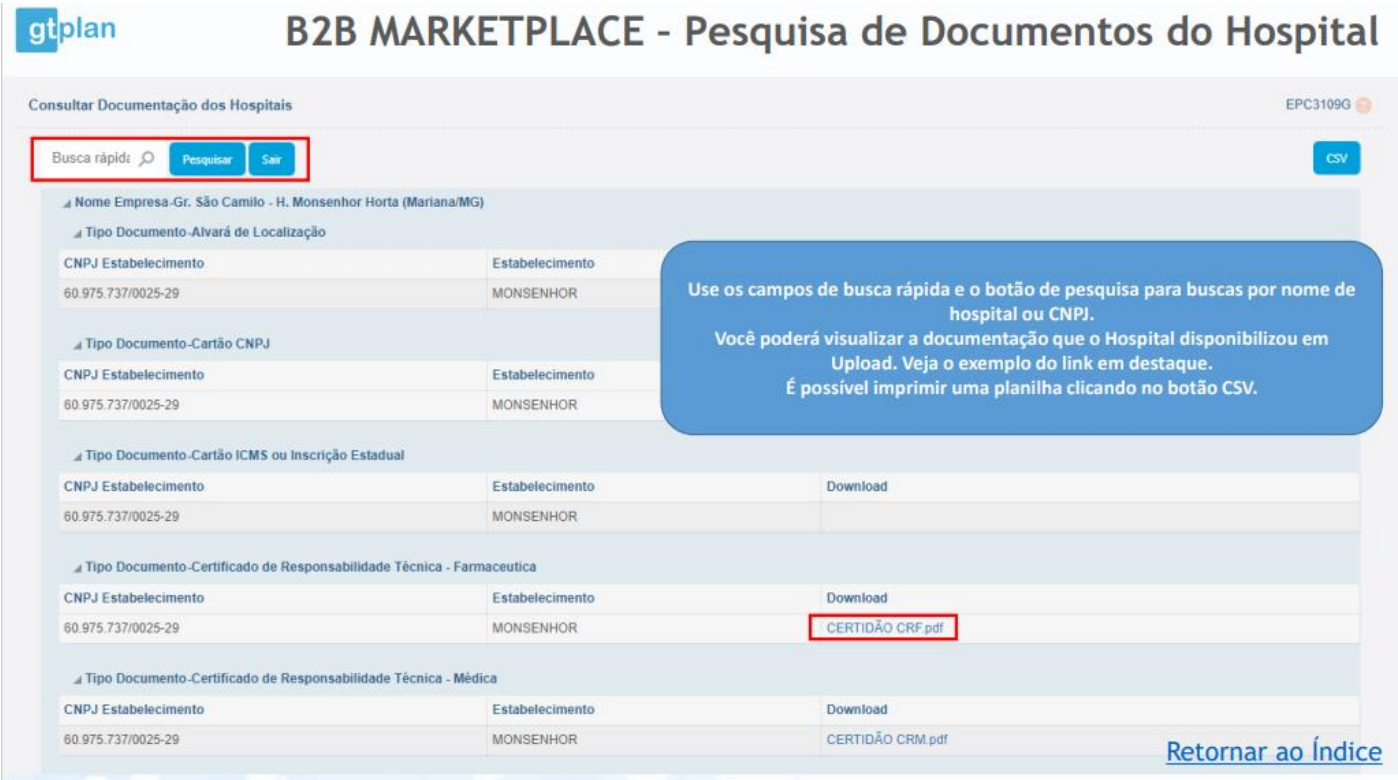
9.2 Anexo I – Manuais Operacionais Portal GTPLAN

9.2.1 Como Enviar os Documentos da Sua Empresa

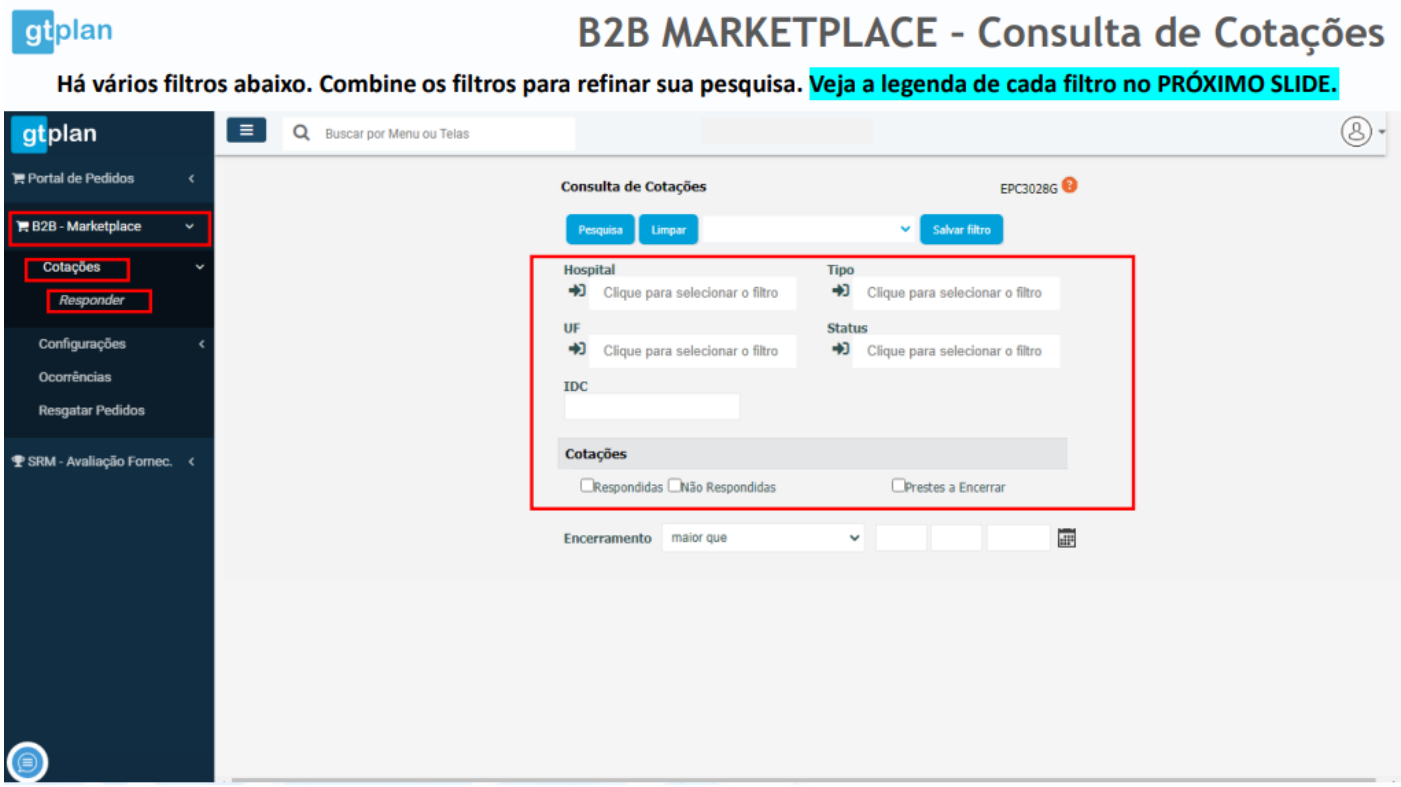


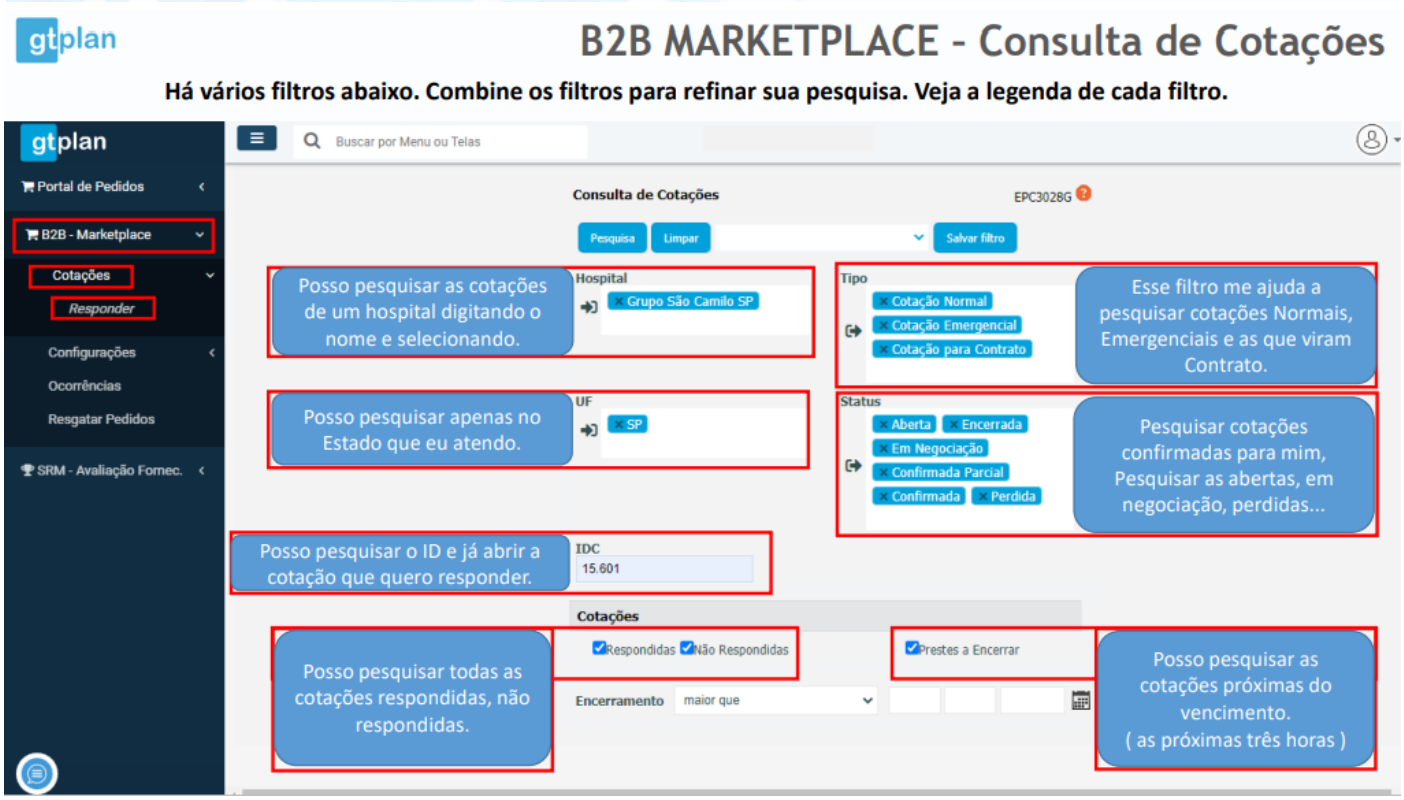

gtplan
B2B MARKETPLACE - Upload de documentos
Clique em B2B Marketplace > Configurações > Documentação > Upload de documentos
Alvará de Localização
Clique para visualizar a tela ao lado.
1 - Alvará de Localização
Nao se aplica
Estab *
Gtplan (15.733.466/0001-73)
1. Selecione o estab. correspondente ao documento
Descrição
Descricao do documento
Vencimento do documento *
31/12/2020
2. Digite a validade do documento ou selecione "sem vencimento"
Sem Vencimento
Selecionar arquivo *
Escolher arquivo
ALVARA.pdf
3. Selecione o arquivo no seu computador
4. Clique para enviar o arquivo!
Cancelar
Enviar


gtplan
B2B MARKETPLACE - Excluir e editar documentos
Clique em B2B Marketplace > Configurações > Documentação
Certificado de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição (Anvisa)
Clique para ver mais detalhes do documento.
Sempre que um documento for reprovado ou estiver expirado/a expirar nossa equipe técnica irá enviar um e-mail avisando!
Certificado de Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição (Anvisa)
18/09/2019 às 9:11
Arquivo
Descrição
Estab
Usuário
Expira em
Data Inclusão
Observação
Reprovado
AFE - MG.pdf
Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição
15.733.466/0001-73 - Gtplan
System Admin
18/09/2019
documento anexado não corresponde ao solicitado.
Clique para excluir
Observações da equipe técnica sobre o documento


gtplan
B2B MARKETPLACE - Pesquisa de Documentos do Hospital
Consultar Documentação dos Hospitais
EPC3109G
Busca rápida
Pesquisar
Sair
CSV
Nome Empresa-Gr. São Camilo - H. Monsenhor Horta (Mariana/MG)
Tipo Documento-Alvará de Localização
CNPJ Estabelecimento
Estabelecimento
60.975.737/0025-29
MONSENHOR
Tipo Documento-Cartão CNPJ
CNPJ Estabelecimento
Estabelecimento
60.975.737/0025-29
MONSENHOR
Tipo Documento-Cartão ICMS ou Inscrição Estadual
CNPJ Estabelecimento
Estabelecimento
Download
60.975.737/0025-29
MONSENHOR
Tipo Documento-Certificado de Responsabilidade Técnica - Farmaceutica
CNPJ Estabelecimento
Estabelecimento
Download
60.975.737/0025-29
MONSENHOR
CERTIDÃO CRF.pdf
Tipo Documento-Certificado de Responsabilidade Técnica - Médica
CNPJ Estabelecimento
Estabelecimento
Download
60.975.737/0025-29
MONSENHOR
CERTIDÃO CRM.pdf
Use os campos de busca rápida e o botão de pesquisa para buscas por nome de hospital ou CNPJ.
Você poderá visualizar a documentação que o Hospital disponibilizou em Upload. Veja o exemplo do link em destaque.
É possível imprimir uma planilha clicando no botão CSV.
Retornar ao Índice

9.2.2 Como Participar das Cotações

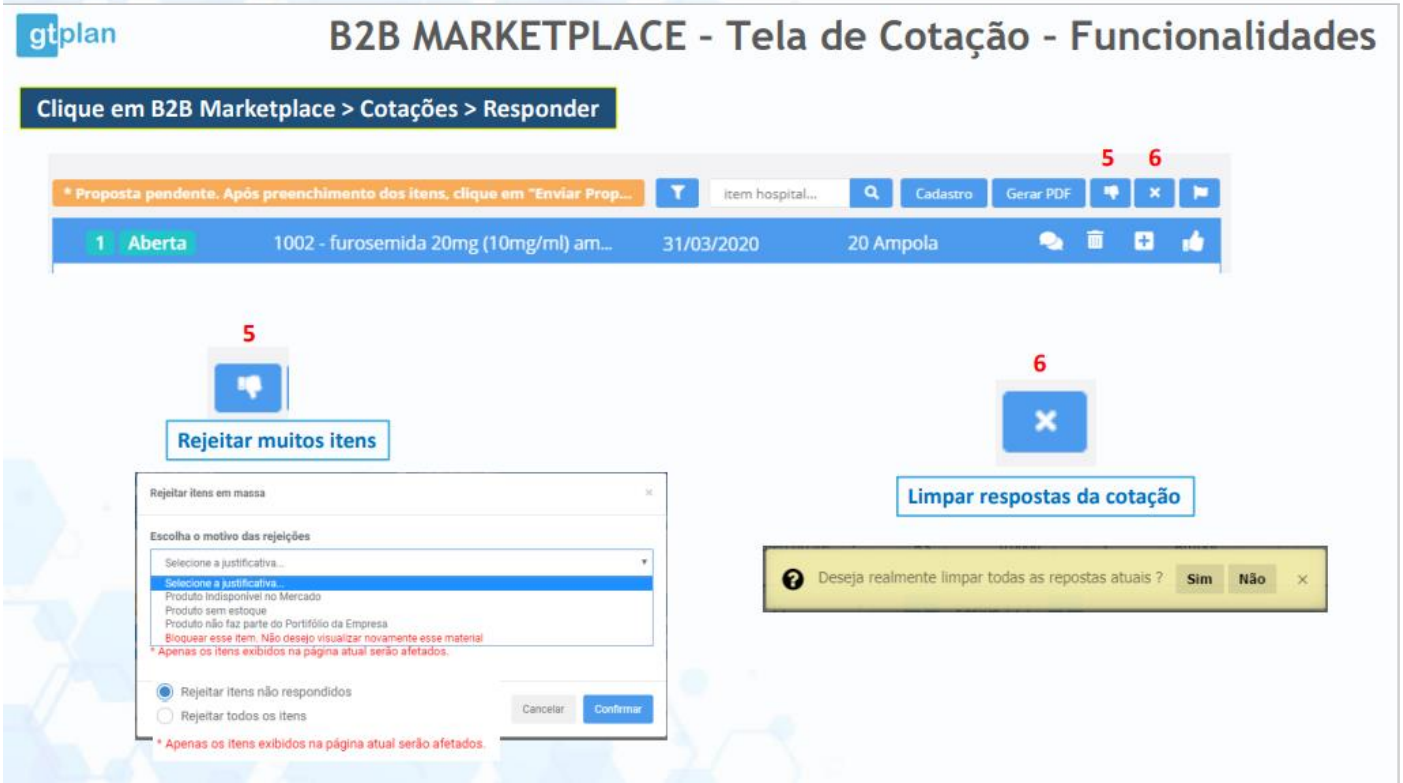




gtplan
B2B MARKETPLACE - Consulta de Cotações
Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder
Buscar por Menu ou Telas
Consulta de Cotações
Busca rápida
Voltar
Status: igual a Aberta
Adicionar filtro
Salvar filtro
Nessa página você encontra todas as cotações e seus dados de acordo com os filtros selecionados.
Clique em Responder para cotar.
IDC
Status
Descrição
Hospital
Unidade Hospitalar
UF
Tipo
Qtd. Itens
Responder
12199 Aberta Cotação in natura Inst. Mario Penna (BH/MG) 1 - Mario Penna (17... MG Normal 0/29 25/03/2020 ás
12198 Aberta Cotação Processados Inst. Mario Penna (BH/MG) 1 - Mario Penna (17... MG Normal 0/16 25/03/2020 ás
12197 Aberta COTAÇAO DE METOTREXATO 50MG/2M... Gr São Camilo - H Reg. Vale Paraiba(Taubaté/SP) 1 - Regional (60.975... SP Normal 0/1 Hoje ás 14
12194 Aberta Cotação descartáveis/higiene Instituto de Neurologia de Curitiba (Curitiba/PR) 1 - INC (00.942.063/... PR Normal 0/41 25/03/2020 ás
12193 Aberta Cotação de medicamentos Hosp. Universitário de Canoas (Canoas/RS) 10 - HPS (09.549.061... RS Normal 0/29 Hoje ás 15
12192 Aberta Cotação Carnes Inst. Mario Penna (BH/MG) 1 - Mario Penna (17... MG Normal 0/15 25/03/2020 ás
12190 Aberta Cotação Criada Automaticamente Hosp. Universitário de Canoas (Canoas/RS) 11 - HU (09.549.061/... RS Emergencial 0/17 Hoje ás 16
12189 Aberta FIO KIRSCHNNER 2.0MM Gr São Camilo - H Reg. Vale Paraiba(Taubaté/SP) 1 - Regional (60.975... SP Normal 0/1 26/03/2020 ás
12187 Aberta Cotação Estocados 01 Gr São Camilo - H Reg. Vale Paraiba(Taubaté/SP) 1 - Regional (60.975... SP Normal 0/36 25/03/2020 ás
12186 Aberta Cotação Polpa Congelada Gr São Camilo - H Reg. Vale Paraiba(Taubaté/SP) 1 - Regional (60.975... SP Normal 0/7 25/03/2020 ás

gtplan
B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Detalhes do Cabeçalho
Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder
Dados do cliente
Data e hora de encerramento
Cotação Criada Automaticamente
Demonstração Marketplace - 08.244.817/60...
12318
Aberta
Endereço de Entrega
R MAESTRO CARDIM,1012,BELA VISTA,SAO...
Contato
System Admin
Encerramento em
29/03/2020 09:42
Tipo de Cotação
Normal
0/29 Respondidos
Quantidade de itens respondidos
Tipo de cotação
No cabeçalho da cotação você irá encontrar as principais informações do cliente e da cotação, como o ID da cotação, o endereço de entrega, o tempo de encerramento, entre outros...
Status da Proposta
Proposta Pendente
Enviar Proposta
Clique para enviar a cotação ao cliente
Faturamento Estimado: R$ 0,00
Valor total dos itens cotados

gtplan
B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Funcionalidades
Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder
1
2
3
4
* Proposta pendente. Após preenchimento dos itens, clique em "Enviar Prop...
item hospital...
Cadastro
Gerar PDF
1 Aberta
1002 - furosemida 20mg (10mg/ml) am...
31/03/2020
20 Ampola
Respondidos
Não Respondidos
Todos
Apenas Itens Confirmados
Todos os Itens
Buscar por item
Cadastrar seu item para responder
Gerar PDF dos itens
Preencher com as últimas respostas do item para esse cliente


gtplan
B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Funcionalidades
Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder
5
6
* Proposta pendente. Após preenchimento dos itens, clique em "Enviar Prop...
item hospital...
Cadastro
Gerar PDF
1 Aberta
1002 - furosemida 20mg (10mg/ml) am...
31/03/2020
20 Ampola
Rejeitar muitos itens
Limpar respostas da cotação
Rejeitar itens em massa
Escolha o motivo das rejeições
Selecione a justificativa...
Produto indisponível no Mercado
Produto sem estoque
Produto não faz parte do Portifólio da Empresa
Bloquear esse item. Não desejo visualizar novamente esse material
* Apenas os itens exibidos na página atual serão afetados.
Rejeitar itens não respondidos
Rejeitar todos os itens
Cancelar
Confirmar
Deseja realmente limpar todas as repostas atuais ?
Sim
Não

B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Funcionalidades

Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder

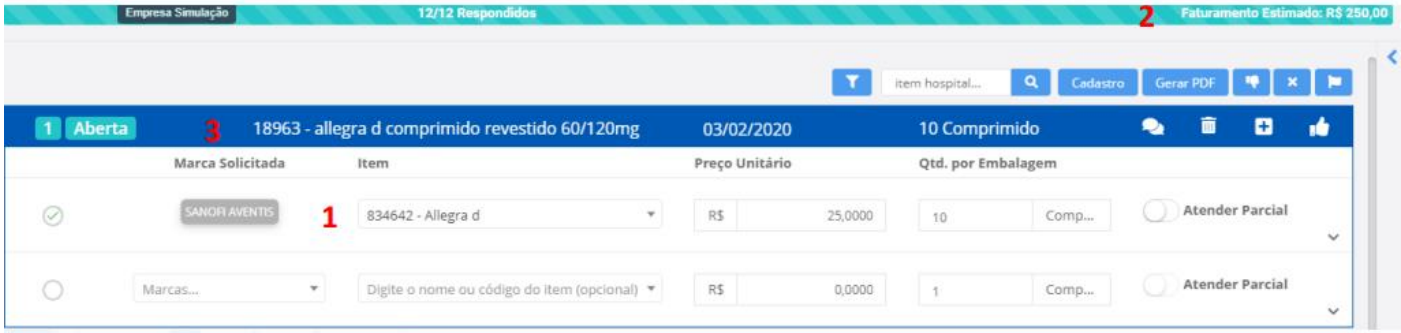
B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Linha de Resposta Do Item

Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder

B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Confirmando Item

Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder

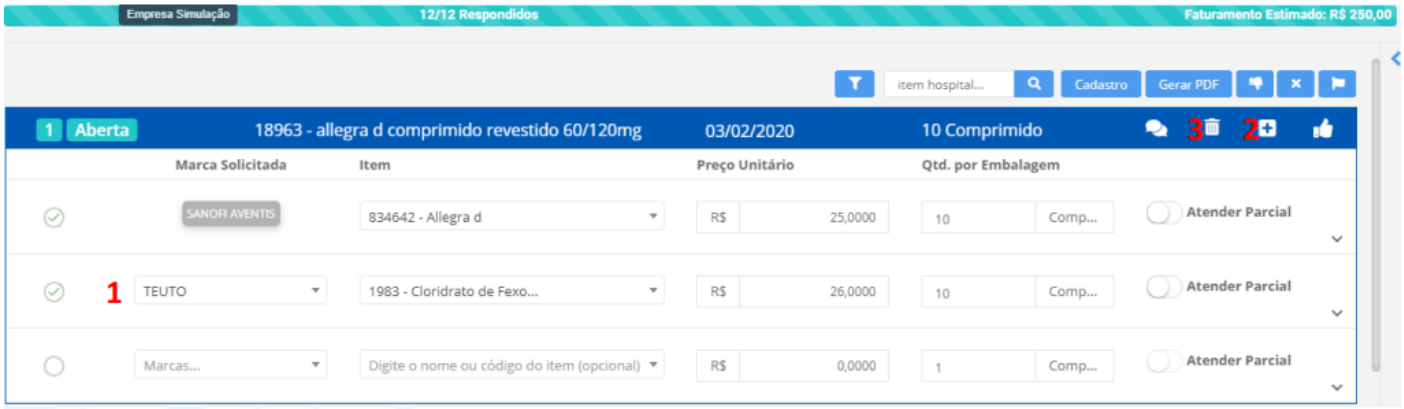
Após o preenchimento do item 1, serão atualizados o faturamento estimado e a quantidade de itens respondidos 2. A Linha azul do item ficará na cor azul escura 3, confirmando que ele está respondido.



Nessa resposta para o item Allegra, o hospital deseja a marca SANOFI. Ela já vem fixada. Para ofertar outra marca, use a linha abaixo e digite sua marca. Veja no próximo slide.

B2B MARKETPLACE - Tela de Cotação - Adicionando outra marca

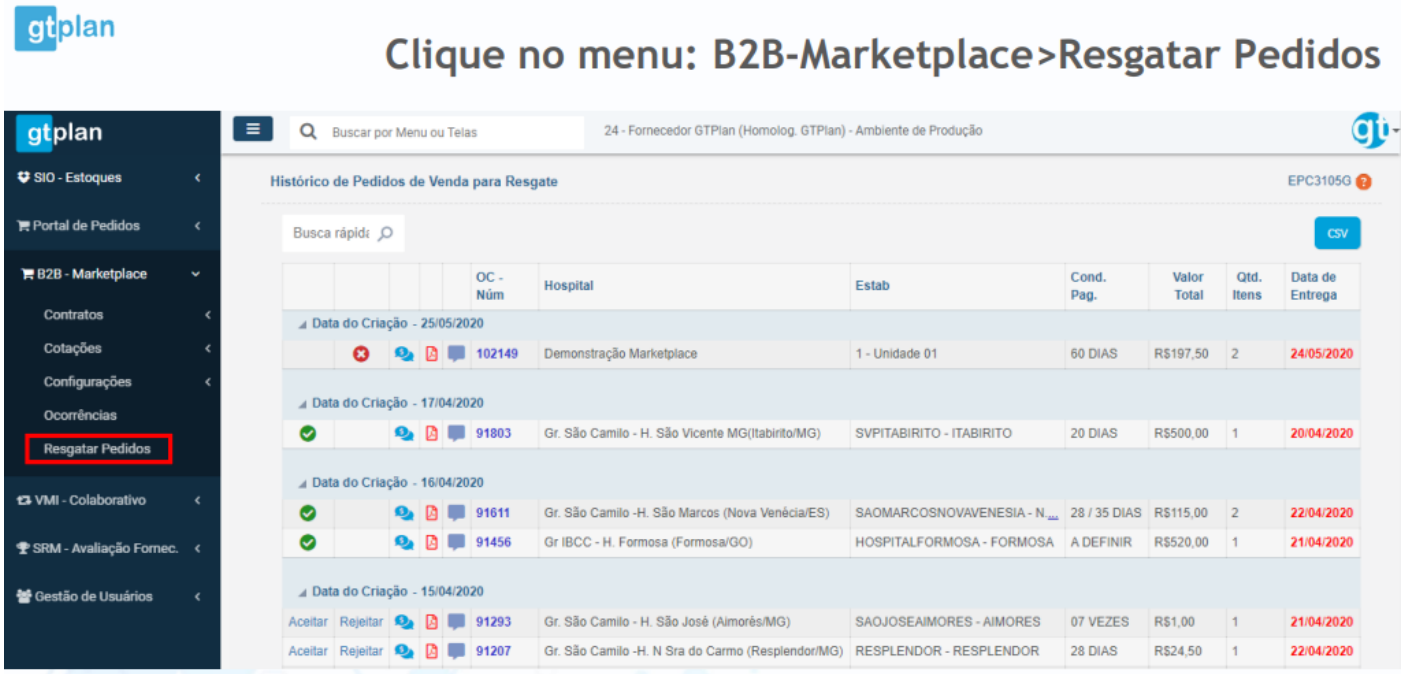
Clique em B2B Marketplace > Cotações > Responder



Aqui ofertei meu item da TEUTO 1.
Você pode adicionar mais marcas para um mesmo item clicando no ícone (+) para abrir uma nova linha 2.
Para limpar a resposta da linha use o ícone da lixeira 3.

Obs. Caso não tenha a marca solicitada pelo hospital, não use essa linha para sua resposta.

9.2.3 Procedimento de Resgate de Pedido



Disponível apenas para processos gerados pelo nosso Portal de Cotações ou Contratos

gtplan

Você visualizará os últimos pedidos liberados. Se necessário use nosso filtro de pesquisa.

Clique para Aceitar ou Rejeitar o pedido e resgatar o PDF