



*Associação Lar São Francisco de Assis
na Providência de Deus - OSS*



MANUAL DO FORNECEDOR

Versão 23.1

ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS NA PROVIDÊNCIA DE DEUS - OSS

Hospital Regional de Presidente Prudente

CNPJ nº 53.221.255/0032-47

Rua José Bongiovani, 1297, Bairro Cidade Universitária - CEP 19.050-680

Presidente Prudente, SP, Fone: (18) 3229-1518

E-mail: compras.hrpp@alsf.org.br

ASSOCIAÇÃO LAR SÃO FRANCISCO DE ASSIS NA PROVIDÊNCIA DE DEUS - OSS

Ambulatório Médico de Especialidades - AME

CNPJ nº 53.221.255/0033-28

Rua José Bongiovani, 1297- Bloco 7 – Bairro Cidade Universitária - CEP 19.050-680

Presidente Prudente, SP, Fone: (18) 3229-1518

E-mail: compras.hrpp@alsf.org.br



SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	2
2.	CONHECENDO O HOSPITAL REGIONAL E AME DE PRESIDENTE PRUDENTE	2
2.1.	HOSPITAL REGIONAL (MISSÃO, VISÃO E VALORES).....	2
2.2.	AME (MISSÃO, VISÃO E VALORES).....	4
3.	DIRETRIZES GERAIS DE CONDUTA	5
4.	CADASTRO DE FORNECEDORES.....	6
4.1	DOCUMENTAÇÃO PARA COMPRAS EM GERAL.....	6
4.2	DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	6
5.	PROCESSO DE COMPRA	7
5.1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCERIZADAS	7
6.	VISITAS AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS – HRPP E AME.....	8
7.	SERVIÇO DE ENTREGA	9
7.1.	HORÁRIO DE ENTREGA	10
7.2.	PRAZO DE ENTREGA	11
8.	PAGAMENTO	11
9.	PARCERIAS E ATIVIDADES EXTRAS.....	11
10.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	12
11.	LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD	13
	ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR	16



1. Introdução

Este manual tem o objetivo de informar os fornecedores do Hospital Regional (HR) e Ambulatório Médico de Especialidades (AME) de Presidente Prudente, sob gestão da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, entidade filantrópica Cristã, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde, quanto aos procedimentos adotados para avaliação sistemática dos fornecedores, bem como regras gerais para fornecimento do objeto contratado.

O HR e AME, dentro da sua política de parceria com os fornecedores, designam-se a estabelecer relacionamentos pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação na busca por soluções e práticas sustentáveis para o fornecimento na cadeia de suprimentos, resultando no bom atendimento com pacientes/clientes.

2. Conhecendo o Hospital Regional e AME de Presidente Prudente

2.1. Hospital Regional (HR)

Inaugurado em 22 de fevereiro de 1997 e projetado para o exercício da medicina moderna, o Hospital Universitário Dr. Domingos Leonardo Cerávolo era mantido pela Associação Prudentina de Educação e Cultura (APEC).

O Hospital surgiu após nove anos da instalação da Faculdade de Medicina (1988), pois o Hospital-Escola tornou-se necessário para possibilitar a realização de estágios dos acadêmicos de medicina e de outros cursos da área da saúde. Serviu, também, para suprir a carência de atendimento na área hospitalar para as Regiões do Oeste Paulista, Norte Paranaense e Sul Matogrossense.

O Hospital Regional de Presidente Prudente Doutor Domingos Leonardo Cerávolo (HR) passou a receber essa denominação em 13 de fevereiro de 2009, data em que o antigo HU foi desapropriado pelo Estado e, desde então, tornou-se referência em assistência médica eletiva de média e alta complexidade à 45 municípios que compõe a região Oeste do Estado de São Paulo, pertencentes ao Departamento Regional de Saúde (DRS) - XI.

Desde então, a gestão do HR está sob a responsabilidade da OSS (Organização Social de Saúde) Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, entidade filantrópica Cristã sem fins lucrativos, dedicados a acolher, cuidar e servir aqueles que mais necessitam, com atuação nos Estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Goiás, Ceará, Pará (região amazônica), Bahia, Paraná e



também no Haiti e Portugal. (Mais informações estão no site da Associação – www.franciscanosnaprovidencia.org.br).

Considerado um dos maiores hospitais públicos de São Paulo e a maior Unidade de saúde da região, em fevereiro de 2023 o HR completou 26 anos de história, diante de um cenário de evolução, conquistas e prestação de serviços.

Em maio de 2019, o HR tornou-se o único hospital 100% SUS do país a possuir o Selo de Compromisso com a Qualidade Hospitalar (CQH), uma certificação dada pela Associação Paulista de Medicina que premia os hospitais que seguem o roteiro de exigências que garante aos usuários das unidade, um serviço de qualidade e excelência. Além disso, o HR possui o Selo Intermediário de Hospital Amigo do Idoso, que garante aos idosos atendidos e seus acompanhantes um tratamento mais atento e especializado às suas necessidades.

Outra característica importante do HR é que desde 2005 é considerado um Hospital de Ensino. Oferecendo residência médica e multiprofissional, que conta com mais de 200 residentes nas mais diversas especialidades da Medicina, além de outras áreas da saúde, tais como, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia e Nutrição. Eles estão envolvidos em todas as ações assistenciais do Hospital. A Unidade também serve como campo de estágios para alunos de Medicina e outros cursos da área da saúde, em uma parceria firmada com a Universidade do Oeste Paulista (Unoeste).

A megaestrutura do HR comporta 564 leitos, todos do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo 66 leitos de Unidade de Terapia Intensiva (UTI), sendo 30 adultos, 10 coronarianas, 06 pediátricas e 20 Neonatais.

Para manter todo esse complexo hospitalar em funcionamento, o Hospital conta com mais de 2 mil colaboradores, divididos em mais de 67 departamentos.

Missão

Promover assistência à saúde com excelência à população do Oeste Paulista e desenvolver pessoas com responsabilidade social e respeito à vida.

Visão

Ser reconhecido em nível nacional como serviços de saúde pública de alta complexidade, buscar novas certificações de qualidade alicerçados na humanização e excelência na gestão de saúde.

Valores

Preceitos Cristãos, Humanização, Compromisso Social, Transparência, Ética e Justiça.



2.2. Ambulatório Médico de Especialidades (AME)

O Ambulatório Médico de Especialidades “Dr. Antônio Carlos Fontoura da Silva” – AME de Presidente Prudente, também é gerenciado pela Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus – OSS, por meio do contrato de gestão firmado com o Governo do Estado de São Paulo. Foi inaugurado no dia 22 de fevereiro de 2010, para atendimento exclusivo do Sistema de Único de Saúde (SUS), atendendo a demanda da região de Presidente Prudente, que conta com 45 municípios regulados pelo Departamento Regional de Saúde XI (DRS XI).

O AME de Presidente Prudente conta com 27 especialidades médicas e 6 especialidades não médicas, além de exames e pequenos procedimentos cirúrgicos, realizando em média de 15 mil atendimentos mensais.

Seus atendimentos são realizados de “segunda a sexta-feira”, das 06h30 às 18h00 e aos sábados das 06h30 às 13h00. Para ter acesso as consultas e exames ofertados pelo AME, o usuário deverá ser encaminhado via Unidade Básica de Atendimento (UBS) de seu município.

No período noturno, o AME de Presidente Prudente funciona como Ambulatório de Diagnóstico, Tratamento e Triagem para Álcool e outras Drogas. Dependentes químicos que procuram libertar-se do vício são acolhidos e avaliados por uma equipe multiprofissional composta por médicos, psicólogos, assistente social, enfermeiros, entre outros. São realizados, além de atendimentos individuais, reuniões em grupo. Para ter acesso ao tratamento, basta que o dependente se dirija ao AME a partir das 19h00 às 22h00, de segunda á sexta-feira, não necessitando para isso de encaminhamento médico. O tratamento pode ser realizado ambulatoriamente ou intensivamente, com a internação em uma das 9 casas de recuperação da Associação e Fraternidade. No caso da internação, o paciente inicia o tratamento no Ambulatório até a vaga ser liberada.

A Farmácia de Medicamentos Especializados (FME), anteriormente conhecida como Farmácia de Alto Custo, foi inaugurada no AME de Presidente Prudente em julho de 2010 e atende a toda população dos 45 municípios pertencentes ao DRS-XI, com a dispensação e orientação de medicamentos especializados, visando garantir tratamento em todas as fases evolutivas das doenças contempladas e, para isso, fez-se necessário uma avaliação sobre o tratamento de tais doenças, com base nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas aprovados pelo Ministério da Saúde. Anualmente são dispensados em média mais de 370 mil medicamentos disponibilizados pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo.

O Serviço de Audiologia teve início no ambulatório no ano de 2012, com a missão de atender a demanda de pacientes que necessitavam de conclusão diagnóstica e aparelhos auditivos do Oeste Paulista com atendimentos 100% SUS. A equipe é composta por médicos especialistas em otorrinolaringologia, fonoaudiólogas, assistente social, psicóloga, técnica de enfermagem, recepcionistas e equipe administrativa, que realiza consultas e exames especializados.



Missão

Promover a prestação de serviço ambulatorial com excelência a população de Presidente Prudente e região com responsabilidade social e respeito à vida.

Visão

Ser reconhecido pelo Governo do Estado de São Paulo pela excelência na assistência e gestão de serviços de saúde.

Valores

Preceitos cristãos, Humanização, Compromisso Social, Transparência, Ética e Integridade.

3. Diretrizes Gerais de Conduta

A interação e a comunicação devem ser as mais transparentes possíveis, com tratamento igualitário e imparcial, as informações devem ser confiáveis e justas, para preservar a imagem da Instituição e a ética nas negociações. O HR e o AME, na política de relacionamento com os fornecedores, acreditam e esperam que haja sempre honestidade na determinação de preços, bem como discussões francas e abertas sobre redução de custos e disposição para solução de problemas gerais.

O HR e AME desejam que seus fornecedores compartilhem as informações sobre o mercado, sobre seus novos desenvolvimentos, regulamentações legais, inovações sobre produtos/serviços e exigências do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária, com adoção de uma gestão socialmente responsável, visando a melhoria dos produtos com menor risco social, econômico e ambiental, com princípios e segurança no trabalho.

Os fornecedores e prestadores de serviços devem agir com profissionalismo e comprometimento, primando em:

- Analisar criteriosamente as especificações do pedido de compra;
- Atender as especificações de entrega e prazos acordados;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- Fornecer toda a documentação solicitada;
- Fornecer os dados estatísticos, mostrando os parâmetros críticos de teste e os parâmetros do processo, quando solicitados.



4. Cadastro de Fornecedores

O Fornecedor que deseja manter parceria com nossa instituição e participar de nossas cotações, terá que efetivar seu cadastro junto ao Departamento de Compras, enviando via e-mail ou pessoalmente, a documentação exigida e atualizada.

4.1. Documentação para Compras em Geral

- Apresentação da Licença Sanitária Estadual ou Municipal;
- Comprovante da Autorização de funcionamento da empresa participante (Licença de Funcionamento);
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle por linha de produção/produtos, emitido pela Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- Certificado de Registro de Produtos emitido pela Secretaria de Vigilância Sanitária. (Alteração dada pela Portaria 3.765, de 25 de outubro de 1998).

Art. 6º As distribuidoras devem apresentar, no caso de vencerem a cotação, certificado de procedência dos produtos, lote a lote, a serem entregues de acordo com o estabelecido na ordem de compra.

- Cartão do CNPJ atualizado;
- Contrato Social;
- Solidez Financeira;
- Declaração de regularidade com as questões socioambientais;
- Declaração de não usar mão de obra infantil ou escrava;

Além da atualização de dados bancários na Plataforma de Compras Eletrônicas do HR/AME em <https://www.hrpresidenteprudente.org.br/>.

4.2. Documentação para prestadores de Serviços Terceirizados

- Apresentação da Licença Sanitária Estadual ou Municipal;
- Comprovante da Autorização de funcionamento da empresa participante (Alvará de Funcionamento);
- Cartão do CNPJ atualizado;
- Contrato Social;
- Solidez Financeira;
- Declaração de regularidade com as questões socioambientais;
- Declaração de não usar mão de obra infantil ou escrava;
- Manuais de rotinas e procedimentos;
- Registro de treinamentos de funcionários;
- Escala de trabalho;



- Documentação relacionada com a saúde ocupacional (PGR, PCMSO, LTCAT, ASO, EPI);
- Requisitos e/ou metas desejadas pelo hospital;
- Cronograma de manutenção preventiva de equipamentos;
- Supervisão do processo;

Em caso de inidoneidade com a Administração Pública, não poderá o fornecedor realizar cadastro com esta Instituição até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

5. Processo de Compra

O HR e AME têm seus processos de compra voltados para a compra direta, com frete CIF, tendo a obrigatoriedade de participação de no mínimo três fornecedores.

O processo de cotação é feito pela plataforma Hospital/Amé ou por e-mail, onde a tabela com a relação de itens é postada na plataforma ou enviada para o e-mail do fornecedor cadastrado, e este deve responder no prazo contido no formulário da cotação e estipulado pelo Setor de Compras.

A negociação de valores será feita mediante interesse das partes, para tanto pedimos que o fornecedor responda ao formulário ou planilha já com o seu melhor preço, para que haja transparência na relação HR/AME e fornecedor, preservando a ética nas negociações.

O HR e AME orientam seus fornecedores a incluir ao valor dos produtos cotados toda e qualquer despesa com impostos e frete. O orçamento deve ser analisado considerando também os encargos fiscais.

O fornecedor fica obrigado a confirmar via e-mail ao setor de compras o recebimento da ordem de compras/serviços e garantir a entrega das mesmas.

De acordo com o art. 427 do Código Civil, a proposta vincula as partes em todos os seus sentidos, sendo que se houver recusa no cumprimento do estipulado na ordem de compra, a parte que deu causa responderá por perdas e danos.

5.1. Prestação de Serviços de Empresas Terceirizadas

Para realização de contratação de serviços, depois da aprovação da ordem de serviço, antes do início das atividades, a empresa terceirizada ganhadora deverá apresentar novamente a documentação necessária para execução dos trabalhos, conforme estabelecido no item 4.2 deste manual, junto ao SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do



Trabalho para análise e validação, em cumprimento à Legislação Trabalhista e do Ministério do Trabalho e Emprego.

Se houver necessidade de “trabalho em altura” deverá atender o estabelecido na NR-35, deverão ser apresentados os documentos necessários e exigidos para execução das atividades, conforme destacado a seguir:

- Certificado de Treinamento para trabalho em altura (dentro da validade);
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional constando APTO para trabalho em altura;
- Exames complementares para Trabalho em Altura e de acordo com o citado no PCMSO e informados no ASO;
- EPI - Equipamento de Proteção Individual e/ou EPC – Equipamento de Proteção Coletivas adequadas para Trabalho em Altura e que atendam a NR-35.

Se houver necessidade de trabalho em “espaço confinado” deverá atender o estabelecido na NR-33, deverão ser apresentados os documentos necessários e exigidos para execução das atividades, conforme destacado a seguir:

- Certificado de Treinamento para trabalho em Espaço Confinado (dentro da validade);
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional constando APTO para trabalho em espaço confinado;
- Exames complementares para Trabalho em Espaço Confinado de acordo com o citado no PCMSO e informados no ASO;
- EPI - Equipamento de Proteção Individual e/ou EPC – Equipamento de Proteção Coletivas adequadas para Trabalho em Espaço Confinado que atendam a NR-33.

Após entrega, conferência das documentações e estando válidos todos os documentos será agendado a integração dos colaboradores que executarão as atividades no HR e AME junto a Segurança do Trabalho para o início das atividades.

Todos os colaboradores devem iniciar as atividades nas dependências HR e/ou AME com os EPI's adequados e informados, assim como os EPC's. O colaborador do fornecedor responsável pela execução do comprado/contratado, deverá portar crachá com sua identificação (nome e foto) e identificação da empresa, para entrar e pelo tempo que permanecer em nossas dependências.

6. Visitas ao Departamento de Compras – HRPP e AME

As visitas de fornecedores ao HR ou AME poderão acontecer no período do dia 05 ao dia 20 de cada mês, no horário das 08:30h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.

No caso de datas e horários diferentes a estes, a visita deverá ser agendada no setor de compras, de acordo com a disponibilidade das Unidades.



7. Serviços de Entrega

As entregas serão autorizadas através das ordens de compras e deverão estar em conformidade com o preço, prazo de entrega, prazo de pagamento, quantidade e qualidade.

A escolha e identificação dos veículos de transporte e mercadorias perigosas, deverão ser de acordo com as exigências legais, prescrições nacionais e internacionais para transporte de cargas especiais, sendo de responsabilidade do fornecedor de acordo com o produto, devendo esses serem acondicionados em embalagem adequada ao produto e devidamente identificados, salvo quando especificado pelo HR e AME, e correrão sob a responsabilidade e ônus do fornecedor.

Os produtos os quais exigem refrigeração ou temperatura adequada para armazenagem deverão ser entregues de acordo com as exigências legalmente previstas para acondicionamento, tais produtos serão inspecionados pelo HR e AME no momento da entrega, sendo que, se apresentarem inconformidades prejudiciais não serão recebidos.

Os equipamentos/materiais poderão ser recebidos em confiança pelo HR e AME, para posterior inspeção, não importando o recebimento pela área responsável, mesmo acontecendo o pagamento dos equipamentos/materiais recebidos. Estes procedimentos não eximem da responsabilidade futura do fornecedor por eventuais defeitos encontrados nos mesmos, que se compromete a indenizar, prontamente, o HR e AME despesas daí decorrente.

A devolução total ou parcial de mercadorias será feita por conta e risco do fornecedor, podendo o HR e AME optar pelas suas substituições, respeitando-se o mesmo preço, ou cancelar o pedido, compensando-se, neste caso, as importâncias já pagas com fornecimentos futuros, ou exigindo o seu imediato reembolso. Todas as despesas efetuadas com a devolução, reposição, substituição ou reparo dos materiais/equipamentos recebidos em desacordo com as especificações estabelecidas pelo HR e AME, como frete, embalagem, seguro e outras, correrão por exclusiva conta do fornecedor.

Os produtos adquiridos pelo HR e AME deverão ser encaminhados com toda a documentação legal, documentos pertinentes ao fornecimento (incluindo ficha técnica do produto quando material de risco) e ainda manual de instrução juntamente com a mercadoria entregue.

Na Nota Fiscal deverá conter, além dos dados legais:

- Descrição correta dos itens;
- Incidência de impostos;
- Forma e data de pagamento;
- Prazo de garantia (quando equipamentos) e validade (quando produtos).



- Razão Social deve ser abreviada corretamente, conforme a seguir:
(Associação: A. ou Ass.);
(Lar: L.);
(São: S.);
(Francisco: F. ou Franc.);
(de: de);
(Assis: A. ou Ass.);
(na: na);
(Providência: P. ou Prov.);
(de: de);
(Deus: D.)

Além disso, conforme determinação da Secretaria de Estado da Saúde, em seu inciso VI do artigo 163, "exigir que as Notas Fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com a indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive Nota Fiscal eletrônica, da identificação do Órgão Público contratante, do número do Contrato de Gestão e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento;". Sendo assim, todas as Notas Fiscais deverão obrigatoriamente conter o número do Contrato de Gestão da respectiva unidade, conforme descrito na ordem de compra ou ordem de serviço.

7.1. Horário de Entrega

As mercadorias em geral, deverão ser entregues ao setor de Almojarifado do HR e AME respeitando os seguintes horários de entrega:

- ✓ **Almojarifado Central Bloco VII** - Segunda a sexta-feira; das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.
- ✓ **Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF** - Segunda a sexta-feira; das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min; sendo que a visita de representantes na CAF será de: quarta-feira das 13h30min às 17hs.
- ✓ **Almojarifado do Serviço de Nutrição:** Segunda a sexta-feira: das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min; Sábado: das 07h30min às 11h30min.
- ✓ **Almojarifado Audiologia:** Segunda a sexta-feira: das 07h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.



✓ **Observação:** Aos sábados; das 08h00min às 15h30min, quando solicitado pelo Departamento de compras, entregar materiais e medicamentos na farmácia central, bloco 1, térreo.

7.2. Prazo de Entrega

Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada através de e-mail ao Departamento de Compras, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso, com a indicação da nova data de entrega para análise por parte do HR e AME, sendo neste caso facultado ao HR e AME aceitarem os novos prazos estipulados pelo fornecedor, caso em que se não for oportuno o aceite do novo prazo a ordem de compra será declarada nula sem prejuízo das responsabilidades pelos danos causados.

8. Pagamento

O pagamento será efetuado conforme acordado na ordem de compra, através de depósito bancário em conta corrente da empresa ou boleto bancário, mediante entrega da mercadoria juntamente com a Nota Fiscal, com vencimento mínimo de 28 dias da data da emissão da Nota Fiscal ou prazo previamente acordados com a administração.

No caso de entrega fracionada, fica facultado ao HR ou AME o pagamento parcial (conforme entrega) ou total das notas fiscais, salvo negociações ou entrega programada.

Nas negociações, não será parcelado o pagamento de Nota Fiscal, apenas em caso de entrega parcelada, devendo o pagamento seguir o parcelamento conforme entrega.

9. Parcerias e Atividades Extras

Sempre que existir a oportunidade do fornecedor disponibilizar amostras, palestras, treinamentos, workshops ou visitas técnicas ao HR e AME, estas deverão ser informadas ao Departamento de Compras com as possíveis datas para a ocorrência do evento. Isso não obriga o HR e AME a contratar ou fechar compra com este fornecedor destes itens concedidos gratuitamente, estes devem ser atos descomprometidos, sem a geração de qualquer tipo de vantagem ou contrapartida material.

No caso de disponibilização de amostras grátis de produtos novos ou para inclusão ao arsenal desta Instituição, estes deverão ser encaminhados ao almoxarifado competente, com Nota Fiscal de Demonstração, o qual encaminhará à equipe técnica para teste, a qual emitirá parecer em até 30 (trinta) dias.



As visitas de avaliação realizadas por equipes do HR ou AME ao fornecedor para aprovação de sua atividade comercial e sanitária, não o exime de qualquer ônus que venha a ter, como entrega fora do prazo, erros ou inconsistências na nota fiscal ou quaisquer outras descritas neste manual e/ou formulário de avaliação de desempenho de fornecedores.

10. Avaliação de Desempenho

Os fornecedores serão avaliados mediante o recebimento da mercadoria e lançamento das Notas Fiscais pelos almoxarifados, de acordo com os critérios citados neste manual, conforme formulário de avaliação de desempenho do fornecedor (anexo 1).

Seguindo para o resultado a escala de notas abaixo:

- Nota 10 = Ótimo
- Nota 9,5 a 8,0 = Bom
- Nota 7,5 a 6,0 = Regular
- Nota inferior a 6,0 = Péssimo

Portanto, a avaliação que ficar com nota abaixo de 6,0 na avaliação de desempenho do fornecedor, poderá sofrer seguintes advertências:

- Na inexecução de uma vez do contratado, o fornecedor receberá advertência por e-mail;
- Incidência de duas vezes na inexecução do contratado por item, suspensão temporária de orçar o item;
- Incidência de inexecução de 50% dos itens contratados, impedimento de contratar com esta instituição por 30 (trinta) dias ou até a próxima cotação do mesmo item;

As advertências descritas são independentes, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, dependendo apenas da ocorrência dos fatos geradores, indicados pelos almoxarifados; não incidirão, todavia, sobre as infrações decorrentes de “caso fortuito” ou de “força maior”, devidamente comprovado.

Desta forma, o fornecedor terá acesso a sua avaliação ao acessar o site <https://www.hrpresidenteprudente.org.br/>, quando for realizar novo processo de compra.



11. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

11.1. As partes deverão seguir a legislação de proteção de dados aplicável, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”). Neste sentido, as partes declaram que realizam o tratamento adequado aos dados e informações recebidas, mantendo sua confidencialidade comprometendo-se a tomar e adotar todas as medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança necessária para protegê-los de uso indevido, perda ou revelação não autorizada ou ilícita, garantindo que seus colaboradores, agentes, prepostos, subcontratados observem e cumpram com os seus dispositivos.

11.2. As Partes reconhecem e concordam que, no que diz respeito ao tratamento dos Dados Pessoais e em conformidade com o artigo 6º, incisos (VI) e (VII) da LGPD entende-se por controlador a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais e operador a pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

11.3. Cada Parte deve garantir que possui políticas e adotará as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como de qualquer outro evento que resulte no tratamento de Dados Pessoais ilegal ou abusivo, nos termos da legislação aplicável, tais como incidentes de segurança e privacidade que ponham em risco a integridade ou a confidencialidade dos Dados Pessoais.

11.4. A contratada, independentemente da contratante, deve avaliar os riscos para os direitos e liberdades das pessoas singulares inerentes ao tratamento de Dados Pessoais e aplicar medidas destinadas a atenuar esses riscos. Para tanto, a contratante deve fornecer à contratada todas as informações necessárias para identificar e avaliar esses riscos.

11.5. Cabe à contratada, ainda, o dever de prestar assistência à contratante para assegurar o cumprimento das obrigações relativas à LGPD, nomeadamente fornecendo a contratante informações relativas às medidas técnicas e organizativas já aplicadas bem como todas as outras informações necessárias para que a contratante cumpra a obrigação que lhe incumbe por força da LGPD.

11.6. Se, posteriormente, na avaliação da contratante, a mitigação dos riscos identificados exigir que a contratada aplique outras medidas além das já aplicadas por este, nos termos da LGPD, a contratante deve especificar essas medidas adicionais que será parte do presente instrumento na forma de anexo.



11.7. Qualquer transferência de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais pela contratada, só pode ser efetuada com base em instruções documentadas da contratante e deve ser sempre efetuada em conformidade com o disposto na LGPD.

11.8. Tendo em conta a natureza do tratamento, a contratada deve prestar assistência à contratante, através de medidas técnicas e organizativas adequadas, na medida do possível, para o cumprimento das obrigações da contratante de resposta aos pedidos de exercício dos direitos do titular de dados previstos na LGPD. Isto implica que a contratada deve, na medida do possível, prestar assistência à contratante no tocante a:

- I. confirmação da existência de tratamento;
- II. acesso aos dados;
- III. correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV. anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- V. portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial;
- VI. eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD;
- VII. informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII. informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX. revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da LGPD.

11.9. Para além da obrigação da contratada de prestar assistência à contratante nos termos da LGPD, deve ainda, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor, prestar assistência à contratante para assegurar o cumprimento:

a) da obrigação da contratante de notificar a autoridade de controle competente, ANPD, da violação de dados pessoais, sem demora injustificada e respeitando o prazo máximo a ser estipulado pela autoridade de controle, a menos que a violação de dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares;

b) da obrigação da contratante de comunicar, sem demora injustificada, a violação dos dados pessoais ao titular dos dados, sempre que a violação dos dados pessoais possa resultar num risco elevado para os direitos e liberdades das pessoas singulares;



c) da obrigação da contratante de efetuar uma avaliação do impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados pessoais (avaliação do impacto na proteção de dados).

11.10. Em caso de qualquer violação de dados pessoais, a contratada deve notificar dessa violação à contratante, sem demora injustificada, após ter tido conhecimento de tal violação. A contratada deve prestar assistência à contratante na notificação da violação de dados pessoais à autoridade de controle competente, o que significa que impende sobre a contratada a obrigação de prestar assistência na obtenção das informações a seguir enumeradas e que devem ser indicadas na notificação da contratante à autoridade de controle competente:

a) a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, se possível, as categorias e o número aproximado de titulares de dados afetados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados pessoais em causa;

b) as consequências prováveis da violação de dados pessoais;

c) as medidas adotadas ou propostas pela contratante para reparar a violação de dados pessoais, inclusive, se for caso disso, medidas para atenuar os seus eventuais efeitos negativos.



ANEXO 1

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FORNECEDOR

Fornecedor: _____

Ordem de Compra/Serviço ou Contrato: _____

1. Entrega no prazo estipulado: (Peso 3,0).

No momento da entrega dos produtos no almoxarifado, a mesma está dentro do prazo estipulado na cotação?

a) sim ();

b) não ().

b.1) até 1 dias de atraso: -1,0 ();

b.2) até 3 dias de atraso: -1,5 ();

b.3) mais de 5 dias de atraso: -2,5 ().

Observação: _____

2. Condições gerais do pedido: (Peso 3,0).

Há inconsistência entre a ordem de compra e a Nota Fiscal?

a) não ();

b) sim ().

b.1) pequena: até 25 % ();

b.2) média: até 50% ();

b.3) grande: acima de 50% ().

Observação: _____

3. Validade do produto: (Peso 1,0).

Entrega seus produtos com a validade mínima estipulada na hora da negociação?

a) sim ();

b) não ();

Observação: _____

4. Embalagem: (Peso 1,0).

Os produtos são entregues em embalagens satisfatórias, sem amassados, quebra e ou, na temperatura estipulada quando necessária?



a) sim ();

b) não ().

Observação: _____

5. Transporte – entrega: (peso 0,5)

Os produtos chegam até o hospital por meio de entregadores educados, com cordialidade e nos horários de entrega estipulados?

a) sim ();

b) não ().

Observação: _____

6. Prazo de pagamento: (Peso 0,5)

O fornecedor cumpre com o prazo de pagamento solicitado na Ordem de Compra?

a) sim ();

b) não ().

Observação: _____

7. Pós venda: (Peso 1,0)

Do acompanhamento das solicitações de compras, tratamento às reclamações, sugestões e assistência técnica?

a) satisfatório ();

b) insatisfatório ().

Observação: _____

NOTA GERAL DO FORNECEDOR: _____

Escala de Notas:

a) nota 10: ÓTIMO;

b) nota: 9,5 a 8: BOM;

c) nota 7,5 a 6: REGULAR;

d) nota inferior a 6: PÉSSIMO.