

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

Objetivo

Apresentar às empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços às diretrizes de relacionamento com o hospital.

Abrangência

Fornecedores do hospital

Documentos complementares

Conduta do Comprador – Normas e recomendações.

Política de qualificação de fornecedor – Regime interno da instituição.

Conteúdo

Toda aquisição de materiais de consumo, bens e serviços obedecerá aos princípios básicos da impessoalidade, moralidade, economicidade e qualidade, tendo em vista a sua adequação às finalidades dos bens e serviços necessários ao cumprimento da missão da Instituição.

Este procedimento tem por finalidade apresentar os aspectos políticos aplicados pela Instituição e que devem ser respeitados pelos fornecedores e prestadores de serviços, os quais deverão cumprir o Procedimento de conduta do hospital.

“O fornecedor deverá reconhecer a existência do Procedimento de Conduta do Hospital, disponível no site www.hospitalmboimirim.org.br, e se comprometer a observar e cumprir suas diretrizes, no que lhe couber. Fica acordado que o fornecedor não promoverá ações em desacordo com as diretrizes e recomendações do Procedimento de Conduta do hospital quando estiver atuando junto ao hospital, suas mantidas ou controladas, ou ainda, quando estiver realizando atividades em seus ambientes”.

Relação com o Mercado

A Instituição:

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

- Busca estabelecer com o mercado um relacionamento idôneo, sólido, sustentado em princípios éticos e de respeito mútuo, cumprindo compromissos assumidos e exigindo a reciprocidade de seus fornecedores.
- Desenvolve novos fornecedores com qualidade assegurada de acordo com a **Política de Qualificação de fornecedor** – Sistemática de Desenvolvimento de Fornecedores
- Avalia a capacidade técnica, inspeciona a aplicação dos materiais e a busca pela melhoria constante de seus prestadores de serviços.

Número:
Revisão: 00
Página: 3 de 6

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

Procedimentos Básicos

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Todas as cotações de preços devem ser solicitadas pelo setor de Compras, portanto, não devem ser fornecidos produtos ou serviços sem a devida formalização através de documentos destinados a esse fim.
- Em caráter geral, não devem ser ofertados aos colaboradores nenhum tipo de presente, brinde ou vantagem que firam os princípios da Política de Recebimento de Brindes e Presentes da auditoria interna da instituição. Brindes institucionais recebidos devem ser direcionados à Gerência do setor de Compras e são de propriedade da Instituição, que decidirá sobre seu uso ou destinação.
- A Instituição busca sempre negociar com a empresa que apresentar a melhor proposta técnico-comercial.
- Os vendedores, representantes comerciais, prestadores de serviços sempre serão bem recebidos pelos nossos colaboradores, desde que respeitados os princípios de conduta, ética e respeito mútuo, bem como os horários e dias pré-agendados.
- Sempre deverão ser cumpridas as exigências constantes nas Ordens de Compras. A obediência destas informações, especificações, detalhamento das ordens de compras e as cláusulas dos contratos de prestação de serviços, são de suma importância para o correto fornecimento/desenvolvimento das atividades.
- As cotações deverão ser repassadas ao setor de Compras dentro do prazo estipulado na Cotação de Preços. Após este prazo a cotação será desconsiderada no processo.
- Em casos de cotações, onde os fornecedores não possuam interesse em apresentar propostas, deverão informar à Instituição com a justificativa para tal.

Negociação de Contratos

Visando melhores formas de negociação e atendimento, a Instituição viabiliza a formatação de contratos de fornecimento de materiais e serviços. Evidenciando-se esta possibilidade, será contatado o fornecedor para formalização. A negociação comercial dos contratos é de responsabilidade do Gestor de Contratos. Demais trâmites serão conduzidos pela área cliente sob orientação da Assessoria Jurídica e Gestão de Contrato.

Cadastro de fornecedores

Número:

Revisão: 00

Página: 4 de 6

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

A princípio qualquer fornecedor poderá preencher a ficha de cadastro para análise da Instituição. A inclusão deste cadastro não implica em nenhum tipo de vínculo entre a Instituição e o fornecedor cadastrado.

A ficha cadastral poderá ser obtida no site da instituição: www.hospitalmboimirim.org.br qual deverá ser preenchida e encaminhada para o setor de Compras, juntamente com a carta de apresentação da empresa e documentações.

Poderá ser solicitada a qualquer momento, ao fornecedor já cadastrado, a documentação necessária para fins de atualização cadastral.

Seleção de Fornecedores

A Instituição reserva-se ao direito de selecionar e qualificar livremente seus fornecedores, dentro de procedimentos de avaliação claros e padronizados. Estes procedimentos de avaliação são específicos para serviços e materiais.

Não poderá ser incluída na relação de proponente fornecedor a pessoa que possua vínculo empregatício com a Instituição, mesmo que seja como participante de quadro societário de qualquer empresa ou com outro tipo de vínculo qualquer, direto ou indireto, no processo de compras.

Para maiores informações sobre os critérios de seleção de fornecedores, consultar o procedimento **Política de qualificação de fornecedores** – Sistemática de Desenvolvimento de Fornecedores.

Avaliação de Fornecedores/Prestadores de Serviço

Realizamos periodicamente avaliações de desempenho de fornecedores e de prestadores de serviços. Os principais critérios avaliados são:

Qualidade – **É o fornecimento do material ou serviço conforme ao especificado na solicitação de compras ou contrato;**

Prazo de Entrega (pontualidade) – **É a comparação entre a data de entrega indicada na solicitação de compra ou contrato, e a data do recebimento, aceitação do material/serviço, conforme estipulado;**

Quantidade Solicitada – **É a verificação da quantidade especificada na solicitação de compra, com a quantidade recebida.**

Para maiores informações sobre os critérios de avaliação de Fornecedores consultarem o Procedimento Específico: Política de qualificação de Fornecedores – Monitoramento, Acompanhamento e Descredenciamento de Fornecedores.

Número:

Revisão: 00

Página: 5 de 6

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

Processo De Compras – Visão Geral

A Instituição espera sempre obter em suas aquisições os seguintes resultados:

- **Menor custo:** Buscamos negociar os menores preços para um mesmo material ou serviço ofertado.
- **Melhor prazo de entrega:** O prazo de entrega é um fator decisivo no fechamento da negociação, pois sempre buscamos atender nosso solicitante no menor tempo possível.
- **Melhor qualidade:** Adquirimos produtos de qualidade comprovada, que tenham as especificações solicitadas.
- **Melhor capacitação técnica:** Buscamos prestadores de serviços com qualificação e atualização técnica contínua para a execução das atividades.
- **Melhor atendimento:** Esperamos dos nossos fornecedores / prestadores de serviços atendimento ágil e eficiente, incluindo serviços pós-vendas e o cumprimento de prazos de entregas e execuções.

Modalidade de Compras

Processos por coletas de preços: Realizados sempre por concorrência entre os fornecedores/prestadores de serviços habilitados, escolhendo através de análises padronizadas de custo, qualidade, prazos de entrega/execução, capacitação técnica e desempenho em relação a fornecedores/prestadores de serviços anteriores.

Reforçamos que as compras/contratações serão confirmadas formalmente através da Solicitação de Compras (ou Autorização de Execução de Serviços) ou quaisquer outros documentos padronizados, reconhecidos e emitidos pela Instituição.

- **Processos por contratos:** São realizadas sempre por concorrência entre os fornecedores/prestadores de serviços habilitados, escolhendo-se a melhor proposta técnico–comercial. As contratações são ajustadas e acertadas em termo específico entre as partes, com parecer favorável da Assessoria Jurídica da Instituição.
- **Acordos de fornecimento:** Objetivando a obtenção de melhores condições comerciais, qualidade e redução de custos, a Instituição promove o desenvolvimento de acordos de fornecimento, estabelecendo assim parcerias efetivas com seus principais fornecedores. Estes acordos são negociados conforme definições específicas e mediante concorrência entre os fornecedores habilitados, escolhendo-se o fornecedor ou fornecedores que apresentarem a melhor proposta técnico–comercial.

Acordos de fornecimento representam compromissos preferenciais a médio e longo prazo, estabelecidos com fornecedores. Cada acordo definirá a forma de relacionamento entre a Instituição e o fornecedor, sendo os

Número:

Revisão: 00

Página: 6 de 6

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

procedimentos especificados em documentos próprios e combinados entre as partes. A Instituição tem expectativa de que a preferência de fornecimento dada seja compensada pelo retorno do fornecedor em:

- ▶ Atendimento com qualidade e prazo acordado;
- ▶ Prática dos melhores preços de mercado.

Orientações Financeiras

É de fundamental importância a observação das orientações financeiras a seguir, que deverão ser obedecidas para a harmonia no relacionamento comercial com a Instituição:

Forma de cobrança: Dar-se-á preferência pela cobrança através de boleto bancário.

Proibição de envio ao protesto: Caso sejam emitidas duplicatas mercantis ou de prestação de serviços, é conveniente lembrar que é proibida a remessa destes títulos ao Cartório de Protestos de Títulos, sem prévia e expressa comunicação. Desabilitar esta opção junto ao banco emitente.

Recebimento: Quaisquer pendências relativas ao recebimento de valores, inicialmente contate com o Núcleo de Compras para verificar se não existem pendências de fornecimento. Se desejar obter informações sobre a programação de pagamentos, consultar o setor de Contas a Pagar através do telefone (11) 5832-2596

Saque e entrega de duplicatas em garantias, operações de desconto bancário ou de "factoring": A Instituição **não** aceita que duplicatas sejam negociadas com terceiros, como o saque e entrega de duplicatas para garantias de transações bancárias e/ou financeiras de qualquer espécie, operações de desconto ou de "factoring".

Pagamento: O pagamento será efetuado conforme acordado no contrato de compra/prestação de serviços. No caso de entrega parcial, as notas fiscais deverão estar de acordo com a quantidade e valores que estão sendo entregues.

Serviço de entrega

- **Entregas e conferências:** Os equipamentos/materiais deverão ser entregues no almoxarifado da Instituição ou em locais previamente informados na respectiva solicitação de Compra, nos horários previamente agendados com o setor responsável pelo recebimento de segunda a quinta feiras **das 08h00 às 17hs e sexta feira das 08hs às 16hs**.

No ato da entrega serão realizadas as conferências quantitativas do material, bem como, se os dados da nota fiscal conferem com os dados da solicitação de compra/Apontamento.

Posteriormente existirá a inspeção detalhada e encaminhamento para área solicitante. Estes procedimentos internos não eximem da responsabilidade futura do fornecedor por eventuais defeitos encontrados. Se existir a necessidade de

Número:

Revisão: 00

Página: 7 de 6

PROCEDIMENTO MANUAL FORNECEDOR

devolução total ou parcial de mercadorias será feito por conta e risco do fornecedor, podendo optar por substituições, respeitando-se o mesmo preço, mesma quantidade e principalmente a mesma descrição. Se não houver como substituir os materiais/equipamentos, será necessário cancelar o pedido, compensando-se, neste caso, as importâncias já pagas com fornecimentos futuros ou providenciar seu imediato reembolso.

- **Documentação:** Os produtos/serviços adquiridos pela Instituição deverão ser encaminhados com toda a documentação legal (manual de instalação, utilização, garantias, assistência técnica, manuseio, etc.) e sempre deverá constar o número na solicitação de Compra/Apontamento no corpo da(s) Nota(s) Fiscal (is).

- **Dificuldades na entrega de materiais/serviços:** Qualquer ocorrência que possa acarretar atraso no prazo de entrega estabelecido para o fornecimento deverá ser comunicada à Instituição, com a indicação precisa dos motivos do eventual atraso e a prévia indicação da nova data de entrega que será realizada.