

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES FEITAS NESTA VERSÃO

Alteração termos e definições, materiais e equipamentos.

OBJETIVO

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

O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida.

TERMOS E DEFINIÇÕES

Cotação de Preços: Pesquisa de preços feito antes de efetuar a compra de materiais, insumos e serviços

TED- transferência eletrônica disponível

Factoring- faturização ou fomento mercantil é uma operação financeira em que uma empresa negocia seus recebimentos a prazo (antecipação de direitos creditórios) para receber um valor à vista e se capitalizar no mercado.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Produtos e serviços.

INDICAÇÃO

Fornecedores e Prestadores de Serviços

CONTRA-INDICAÇÃO

Não se aplica

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

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.

“Fica acordado que o fornecedor não promoverá ações em desacordo com as diretrizes e recomendações do hospital, quando estiver atuando junto ao hospital, ou ainda, quando estiver realizando atividades em seus ambientes”.

I - Relação com o mercado;

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---

A Instituição:

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 Fornecedores e Prestadores de Serviços – 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.

II - Procedimento básico;

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

Concorrência:

No processo de concorrência entre os parceiros, o hospital analisa de forma transparente e igualitária todos os fornecedores, utilizando matrizes de equalização comercial e técnica para a tomada de decisão. Não apenas o custo benefício é levado em consideração, mas também a qualidade do serviço.

A área de compras é a responsável por receber propostas de fornecedores, sendo vedado o envio de preços, condições de fornecimento ou qualquer informação comercial às áreas contratantes, sem o envolvimento da equipe de compras.

Os proponentes que conduzirem negociações sem o envolvimento das equipes de compras poderão ser eliminados do processo concorrencial.

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 de conduta ética. 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.

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---

III - 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, através dos pré-requisitos estabelecidos na política de contratos.

A negociação comercial dos contratos é de responsabilidade do coordenador de suprimentos e analista de contratos. Demais trâmites serão conduzidos pela área cliente sob orientação da Assessoria Jurídica, Contratos e Suprimentos.

IV - Cadastro de fornecedores;

A princípio, o cadastro do fornecedor deve ser solicitado pelo comprador após negociação e definição do fornecedor vencedor da concorrência. Esses documentos deverão ser disponibilizados no Portal do Fornecedor <https://www.linkana.com/portal-de-fornecedores/>, canal único para troca de dados de consentimento de fornecedores, e os convites serão enviados por e-mail da Gestao.Fornecedores@hmbm.org.br poderá ser solicitado ao comprador ou Suprimentos- Gestão de Fornecedores que retornará com os seguintes passos para aprovação.

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

V - 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 Serviços

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 Fornecedores e Prestadores de Serviços – Monitoramento, Acompanhamento e Descredenciamento de Fornecedores.

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---

VI - 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.

VII - 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 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.

VIII - 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: Forma de cobrança: Não efetuaremos pagamentos por boleto. Somente por transferência

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---

eletrônica disponível (TED).

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.

Datas de Pagamentos: Fixados nos dias: 01º, 10º e 20º dia de cada mês.

Emissão Nota fiscal de Serviço: o Hospital M' Boi Mirim tem data limite para o recebimento de Nota fiscal de Serviço (NFS-e), as quais devem ser emitidas até o dia 20 do mês.

IX – 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 feira 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 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, caso não tenha o prévio comunicado será notificado com prazo de devolutiva de plano de ação.

MEDIDA DE DESEMPENHO (INDICADORES)

Não se aplica

REFERÊNCIA

Não se aplica

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei ciência do Manual do Fornecedor Hospital M Boi Mirim, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar à área de Compliance do hospital qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Fornecedor: _____

Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Assinatura: _____

RG: _____

Data: ____/____/____

Código: SO.CS.MI.GEFO.PR-1001	Elaborador: Luciana Dutra Da Rocha	Aprovador(es): Willian Aparecido da Silva	Vigência: De: 07/12/2023 Até: 07/12/2024
---	--	---	---