

1 - Objetivo

Este documento tem por objetivo orientar os fornecedores, norteando a relação entre os envolvidos e visando agregar valor ao negócio, baseando-se na política de Gestão de Fornecedores que define critérios e processos para seleção, qualificação e avaliação de fornecedores e aquisição de produtos e serviços, criando um perfil de fornecedor para a SCMJF em que a qualidade e a segurança do paciente e do funcionário sejam prioridades.

2 - Setor de Licitação e Compras

O Objetivo do setor é gerar resultados por meio da aquisição de bens e serviços, através de parceiros idôneos que apresentem a melhor relação custo x benefício, o menor risco, dentro dos prazos e qualidade exigidos. Suprir a instituição com fluxo seguro na aquisição de insumos necessários ao pleno funcionamento do hospital.

Os colaboradores comprometem-se, na condução dos processos de contratação e gestão de contratos, bem como no relacionamento com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, respeitar os princípios definidos nas Políticas Institucionais.

2.1 - Processos de Aquisição

Todas as compras e contratações seguem os princípios regulamentados conforme legislações e procedimentos descritos.

Os processos adotados pela Santa Casa visam garantir a imparcialidade, transparência através das modalidades adotadas, utilizando como base os registros do Sistema de Gestão, avaliando a capacidade de atendimento de critérios de qualidade, técnicos, financeiros, prazos e conformidade com a legislação.

A responsabilidade das aquisições e contratações de bens e serviços é do setor de Licitação e Compras, cabendo às demais áreas especificar, qualificar tecnicamente, os bens e serviços a serem adquiridos.

A Santa Casa conta com a atuação das comissões técnicas no suporte para definição de requisitos técnicos pertinentes aos bens e insumos adquiridos.

2.1.1 Modalidades de aquisição adotadas pela Santa Casa

✓ **Cotação via Plataforma de Compras** – que permite abranger todo território nacional, considerando os requisitos descritos para participação no processo e especificações técnicas dos produtos e serviços.

- ✓ **Cotações via e-mail** – onde são realizadas coletas de preços com três ou mais fornecedores, via e-mail. O fechamento é feito através do Mapa de Apuração.
- ✓ **Acordos Comerciais** – o objetivo é programar as entregas, com a manutenção do preço pelo período acordado considerando as variáveis do mercado. São firmados acordos comerciais com os vencedores das cotações, por um período de 06 meses a 01 ano.
- ✓ **Licitações** – a Santa Casa aplica a Lei 8.666/93 para aquisição de bens e serviços comuns sempre que recebe recursos oriundos de Verba Pública.
- ✓ **Formalização de Contratos de bens e serviços** – são firmados com fornecedores de produtos exclusivos, em comodatos de equipamentos com consumo de produtos e em prestação de serviços comuns e assistenciais.

2.1.2 – Documentos

- ✓ **Ordem de Compra** é o documento que efetiva a aquisição de produtos ou serviços. Nela são descritas as condições de fornecimento e as características dos produtos a serem fornecidos (descrição completa, forma de apresentação, marca, quantidade, valor unitário, descontos concedidos, impostos incidentes e valor total).
- ✓ **Contrato** documento que formaliza a negociação, entre a SCMJF e Fornecedor. • A formalização do contrato se dará mediante a assinatura dos representantes legais da contratante e contratada.

2.2.3 - Responsabilidades do Fornecedor no processo de Compras

- Garantir a resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas vigentes;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos ou comercializados no seu estabelecimento, inclusive por todo desvio de qualidade que porventura não tenha sido identificado no ato do recebimento;
- Permitir à Instituição acompanhar o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, quando necessário;
- Receber e aceitar notificações referentes a qualquer procedimento que precisa ser corrigido e que estejam em desacordo com o contratado, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido.

2.2.4 - Pontos Fundamentais para o relacionamento comercial

- Observar a data e hora limite estipulada pelo comprador para envio das propostas (retorno da Cotação de Preços);
- Fornecer equipamentos, materiais ou serviços por solicitação exclusiva de funcionários do Setor de Licitação e Compras;
- Estar ciente que os únicos documentos para formalizar uma negociação e respectivo pagamento são a Ordem de Compra ou o Contrato;
- Fornecer quando solicitado, toda documentação exigida para cadastro e fornecimento;
- Fornecer informações imediatas da confirmação do pedido e/ou quaisquer mudanças relativas ao mesmo;
- Atender à Instituição em suas necessidades, de acordo com quantidade e data de entregas pactuadas, respeitando as condições comerciais negociadas;
- Responder prontamente às solicitações dos colaboradores da área de Compras quanto ao tempo de entrega de materiais e serviços.

2.2.5 - Normas para entrega dos Produtos

As entregas devem obedecer às definições contidas na Ordem de Compra ou no Contrato, bem como os locais e horários praticados pela SCMJF. É obrigatório a indicação do lote, validade e nº da ordem de compra na nota fiscal.

Dados para emissão de Nota Fiscal:

- ✓ **Razão Social:** Santa Casa de Misericórdia de Juiz de Fora
- ✓ **CNPJ** 21.575.709/0001-95
- ✓ **Endereço de entrega e faturamento** - Avenida Barão do Rio Branco, 3353 - Passos - CEP 36.021-630 Juiz de Fora - MG

Horário de entrega:

- ✓ **Almoxarifado central** – 2ª a 5ª feira, de 08:00h às 11:00h e 14:00h às 17:00h / 6ª feira 08:00h às 11:00h e 14:00h às 16:00h.
- ✓ **Almoxarifado manutenção:** de 2ª a 5ª feira de 08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h, 6ª feira de 08:00h às 11:00h e 13:00h às 16:00h.
- ✓ **Almoxarifado nutrição:** de 2ª a 6ª feira de 08:00 às 11:00h e 13:00 às 15:00h / sábados: 08:00 às 13:00h.

- ✓ **Laboratório de imunologia:** avenida barão do rio branco, 3500 – 12º andar de 2ª a 5ª de 08:00h às 16:00h e 6ª feira de 08:00h às 15:00h.

Em caso de necessidade de medicamentos ou materiais médico-hospitalares de urgência, permitimos a entrega na Farmácia Central nos horários: 2ª a 6ª feira, de 07:00h às 19:00h e Sábados de 07:00h a 12:00h, fora desses horários somente com autorização da Coordenação da Farmácia.

2.2.6 - Orientações para faturamento e emissão da Nota Fiscal

- Na Nota Fiscal deve constar o número da Ordem de Compra;
- Na Nota Fiscal de Materiais Especiais e Consignados, deve constar o lote, a validade, registro na Anvisa, além dos dados do atendimento: paciente, cirurgião, data da cirurgia e convênio;
- Na Nota Fiscal de Medicamentos, Materiais Hospitalares, Nutricionais e produtos de Laboratório devem constar, obrigatoriamente, informações de lote e validade dos produtos;
- Para Medicamentos e Materiais Hospitalares, a validade mínima deve ser de 12 meses a contar do envio;
- Para Gêneros Alimentícios não perecíveis a validade mínima deve ser de 03 meses;
- Para produtos de laboratório refrigerados, a validade mínima deve ser de 03 meses e para congelados, a validade mínima deve ser de 06 meses.

2.2.7 - Condições para recebimento dos produtos no Almoxarifado

- O faturamento deve estar de acordo com a Ordem de Compra/contrato;
- Validade e especificações do produto devem estar de acordo com as condições acordadas;
- A transportadora deverá enviar funcionários em número suficiente para realizar a descarga dos materiais/produtos;
- O peso e empilhamento máximo das embalagens não devem exceder às regulamentações vigentes ou orientações do fabricante;
- Os veículos utilizados para entrega devem ser adequados ao tipo de produto transportado, sendo os mesmos passíveis de verificação das condições pela equipe de recebimento.

2.2.8 - Devoluções

Na entrega, os produtos que não atenderem aos requisitos especificados serão devolvidos na sua totalidade, constando o motivo no verso da Nota Fiscal.

Quando se tratar de devolução posterior ao recebimento, o fornecedor será comunicado e a devolução será acompanhada da respectiva Nota Fiscal de Devolução emitida pela SCMJF.

Para fins de avaliação do fornecedor, as Intercorrências serão registradas no sistema de gestão estratégica e enviadas por e-mail.

3 - Gestão de Fornecedores

O setor de Licitação e Compras é responsável pela definição de critérios e processos para seleção, qualificação e avaliação de fornecedores e aquisição de produtos e serviços, criando um perfil de fornecedor para a SCMJF em que a qualidade e a segurança do paciente e do funcionário sejam prioridades.

3.1 - Seleção de Fornecedores

Os fornecedores serão selecionados de acordo com o tipo de necessidade da Instituição. Para facilitar a gestão dos mesmos, quando cadastrados, são identificados de acordo com o grupo de produtos que fornece: fornecedores de materiais e medicamentos, fornecedores de Gêneros Alimentícios, fornecedores de OPME, conforme padrões do sistema de gestão MVSoul.

3.2 - Qualificação de Fornecedores

É reservada a SCMJF a inclusão de novos fornecedores assim como a inativação de fornecedores que não atendam aos requisitos estabelecidos para qualificação. A SCMJF utiliza plataforma eletrônica de compra, onde estão disponibilizados os documentos necessários para participação nos processos, para compras realizadas fora da plataforma, solicitamos que envie os documentos digitalizados para o e-mail do comprador solicitante.

3.2.1 - Documentação

Documento obrigatório para todos os fornecedores: Ficha cadastral padrão, conforme modelos no anexo II.

A ficha cadastral foi elaborada em conformidade com a área técnica e os documentos seguem os requisitos legais por ramo de atividade, podendo ser solicitado documentos complementares.

3.2.2 - Fornecedores Críticos

São considerados fornecedores críticos aqueles que podem afetar a qualidade (impacta diretamente no atendimento e na satisfação do cliente) tem potencial para conduzir dano aos clientes, ao patrimônio e que possa colocar em risco a continuidade operacional da Instituição e que se não acompanhados, podem comprometer de forma relevante a assistência direta ao paciente ou a manutenção de serviços essenciais de apoio.

3.2.3 - Fornecedores–Visitas técnicas

Para qualificação de fornecedores e efetivo acompanhamento durante o relacionamento comercial, para fornecedores críticos, será efetuada visita técnica a cada 2 anos ou por demanda por uma equipe da SCMJF, cuja função será validar as condições de fornecimento.

Os fornecedores são avaliados e selecionados para visita técnica de acordo com a classificação ABC em que estão inseridos. Na curva A se enquadram os fornecedores que, cumulativamente representam até 70% do volume financeiro de aquisições, por isso considerados de maior relevância e caracterizados como críticos.

No mês de janeiro de cada ano será feita a análise e o agendamento de visitas àqueles necessários. O parâmetro de verificação é o da Curva ABC por Grupo, considerando para geração da mesma os últimos 12 meses.

São avaliados os seguintes grupos: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Material Laboratório de Análises Clínicas, Gêneros Alimentícios, OPME e Prestadores de Serviços envolvidos diretamente com a assistência hospitalar ou apoio essencial.

Quando os fornecedores forem fabricantes, não há necessidade de efetuar Visita Técnica, porém, é preciso avaliar seu desempenho seguindo a metodologia estabelecida no item 3.3..3.

Para o grupo de Gêneros Alimentícios, são considerados críticos todos os fornecedores de Carnes, Hortifrutigranjeiros, Pães, Leites e derivados, não obedecendo necessariamente a Curva ABC. Da mesma forma, para o grupo de Serviços, são considerados críticos todos os fornecedores envolvidos diretamente com a assistência hospitalar ou apoio essencial, não obedecendo necessariamente a Curva ABC.

No momento da visita serão verificados os itens constantes do **Check List visita técnica**. Após a visita técnica, os relatórios serão arquivados com o parecer e recomendações aos fornecedores, para registro e consulta futura.

3.2.4 - Avaliações de Desempenho de Fornecedores Críticos

A SCMJF, realiza a avaliação dos Fornecedores, com base na sua capacidade em fornecer produtos e serviços em conformidade com os requisitos legais e as normas internas. Anualmente divulgamos o IDF (índice de Desempenho dos Fornecedores) composto pelas avaliações das entregas de produtos e serviços, conforme modelos no anexo I e Intercorrências geradas ao longo do período.

A intercorrência ao Fornecedor Externo é uma ferramenta utilizada na gestão de fornecedores para tratar questões voltadas a qualidade dos produtos e serviços, não conformidades identificadas em visitas técnicas e auditoria interna em terceiros. Os relatos são direcionados aos fornecedores que devem responder em até 3 dias úteis, identificando a causa raiz e apresentando ações corretivas ou de melhoria. São classificadas como: leve de 01 a 03 pontos, moderada 05 pontos e grave 10 pontos.

4. Normas Éticas

O Código de Ética e Conduta da SCMJF, tem por objetivo atuar na prevenção, promoção e tratamento da saúde, e se aplica a todos, conselheiros, presidência, diretores, assessores, auditores, médicos, colaboradores, estagiários, voluntários e prestadores de serviços, em suas relações com pacientes, colegas de trabalho, fornecedores, agentes públicos e a comunidade em geral, devendo ser respeitado, em caráter obrigatório, por estar em conformidade com as diretrizes de ética específicas de cada categoria profissional atuante na Instituição, está disponível na página da SCMJF e pode ser acessado através do link <https://www.santacasajf.org.br/integridade/>

5. Conflito de Interesses

Conflito de interesses é toda situação na qual interesses profissionais ou pessoais de pessoas ligadas à SCMJF se sobreponham aos interesses da Instituição.

A seleção de fornecedores está baseada na avaliação das condições técnicas da empresa para a prestação do serviço ou para a venda do produto, postura ética, idoneidade e imparcialidade na apresentação de produtos e serviços e o atendimento aos interesses da SCMJF em relação a preços e condições de pagamento.

6. Brindes e Gratificações

O recebimento de brindes e gratificações deve ser evitado e não pode constituir fato para influenciar decisões da SCMJF ou de terceiros com os quais a Instituição se relacione.

7. Segurança da Informação

Informação confidencial é qualquer dado relevante que não seja de domínio público, que o fornecedor saiba ser sigilosa ou esteja protegida legalmente. Com a promulgação da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que passou a vigorar desde 14 de agosto de 2020, a SCMJF vem adotando as medidas necessárias para garantir a segurança e a privacidade dos dados pessoais, através da implementação de um amplo Programa de Governança de Privacidade.

De acordo com a legislação, toda a cadeia de fornecimento possui responsabilidade solidária em relação a eventuais danos causados em relação a incidentes com dados pessoais, e por força do relacionamento mantido com os Fornecedores, torna-se necessário a adequação das empresas às regras estabelecidas pela lei e pelas suas normas regulamentares, adotando boas práticas de segurança da informação e de privacidade de dados pessoais.