

CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES E REPRESENTANTES



SUMÁRIO

3

Introdução

4

Identidade Organizacional

5

Cotação e Contratação de Terceiros

6

Comissão de Cotações e Contratos

7

Política de Integridade e Anticorrupção Aplicadas a Terceiros e suas Penalidades

8

Responsabilidades do Setor de Compras

9

Responsabilidades dos Setores de Almoxarifado e Farmácia

10

Disposições Finais

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta para Fornecedores e Representantes tem como objetivo divulgar de forma clara e precisa às normas estabelecidas pela Fundação Manoel da Silva Almeida sobre o processo de captação de fornecedores, que desejam atuar na cadeia de suprimentos, com apresentação de cotações, documentações, e tudo que compete ao processo licitatório para esses profissionais que desejam tornar-se um parceiro da Fundação. Ao longo deste Código serão demonstradas as diretrizes que deverão ser atendidas.

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Permanecer fiel ao legado fundacional, sendo referência na prevenção e tratamento da Saúde de toda família. Comprometer-se no ensino e no compromisso social, integrando qualidade e competência na humanização das técnicas e práticas curativas.

VISÃO

Alcançar o reconhecimento de pacientes a ser reconhecido como referência na assistência médico-hospitalar pela humanização e excelência dos serviços e responsabilidade social.

VALORES

Ética
Excelência
Integridade
Equidade
União
Eficiência
Qualidade

Responsabilidade
Sustentabilidade
Humanização
Inclusão
Transparência
Entusiasmo

COTAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

O processo de cotação de terceiros para prestação de serviços, deve ser realizado da seguinte forma:

- Elaborar e enviar por e-mail, um Termo de Referência convidando o fornecedor a participar do processo seletivo;
- Solicitar, no mínimo, três propostas a três empresas diferentes.
- Especificar que nas propostas deverão constar o CNPJ da empresa, o objeto da proposta com suas especificações, se for o caso, valor, prazo de entrega dos serviços.
- Verificar se os CNPJs estão ativos junto à Receita Federal.

Exceções: 1) Em caso de urgência na prestação do serviço ou dificuldade na obtenção do mínimo de propostas exigidas, seja por desinteresse da empresa convidada ou falta no mercado, o serviço poderá ser contratado, desde haja justificativa formal pelo não cumprimento do processo de cotações estabelecido.

2) Em caráter excepcional, um serviço poderá ser contratado, sem a necessidade de cotação, se for prestado por um fornecedor com alto grau de personalização.

Em caso de contratação, serão solicitados à empresa vencedora as certidões de regularidade de acordo com o tipo de serviço, são elas: certidões sanitárias, fiscais, de funcionamento da empresa, trabalhistas, tributárias, criminais, cíveis, de falência ou recuperação judicial, de recolhimento de FGTS, bem como a habilitação técnica dos profissionais terceirizados.

OBS.: A exigência da documentação deverá contar em contrato, bem como sua entrega periódica enquanto este viger.

A ausência de entrega de qualquer das documentações solicitadas, ensejará a eliminação da empresa do processo de cotação, devendo a Comissão de Cotações e Contratos registrar em nota explicativa a exclusão.

COMISSÃO DE COTAÇÕES E CONTRATOS

A organização contará com uma Comissão de Cotações e Contratos que será criada com o intuito de participar do processo de cotação, bem como verificar se a empresa contratada atendeu suas expectativas, ou seja, se o resultado da contratação do serviço foi eficaz e eficiente.

Para obtenção desse resultado, será agregada ao processo uma pesquisa de satisfação realizada junto aos Diretores Gerais das Unidades, para obter subsídios acerca da renovação desses contratos e/ou possíveis trocas de fornecedores.

Essa comissão ficará responsável pelo processo de renovação dos contratos, quando esses estiverem próximos ao vencimento e/ou no processo de cotação. Após o processo, se o fornecedor atual for o escolhido, será aceito um aditivo com as novas condições do contrato, que pode ser prazo, valores e novas negociações.

É também dever da Comissão: Descrever o objeto da contratação com os elementos específicos e gerais que contemplem a necessidade das Unidades; Justificar a contratação em questão; Elaborar cláusulas contratuais; Descrever as informações técnicas de médias, quantidades e medidas, de acordo com os casos; Solicitar certidões e alvarás de funcionamento e demais documentos, conforme o caso.

A Comissão será formada por, no mínimo, dois setores da Fundação Manoel da Silva Almeida, incluindo Administrativo Financeiro da FMSA e Contratos do Núcleo Gestor.



POLÍTICA DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO APLICADAS A TERCEIROS E SUAS PENALIDADES

A organização preza e fará parte deste Código de Conduta todos os seus valores estabelecidos.

A empresa escolhida para a prestação de serviço deverá possuir sua própria política de integridade e suas normas de anticorrupção, devendo fornecê-las à Fundação Manoel da Silva Almeida para que seja analisada pelo seu Departamento Jurídico. Caso a empresa não possua, deverá aderir formalmente às Normas da Fundação.

Caso haja o descumprimento das Normas de Integridade e Anticorrupção pela empresa contratada, será realizada notificação feita pelo Departamento Jurídico de Contratos estabelecendo prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação de justificativas e correções.

Em caso de reiteração de conduta citada haverá rescisão imediata do contrato com a empresa violadora por iniciativa da Fundação Manoel da Silva Almeida, feita através de notificação escrita endereçada por e-mail, devendo a Comissão de Cotações e Contratos convocar a segunda colocada da última cotação - caso haja - ou realizar nova cotação, avaliando sempre a conveniência e a oportunidade.

RESPONSABILIDADES DO SETOR DE COMPRAS

O setor de compras é responsável por:

I - Negociar com os fornecedores de prestação de serviços, visando o fechamento de compras dentro das condições de preço, pagamento, qualidade e prazo de entrega;

II - Analisar processos de negociação e redução de custos junto a fornecedores, realizando estudo de concorrência quanto às melhores condições de preço, produto/ serviço, pagamento, prazo de entrega e manutenção;

III- Garantir que o processo esteja registrado em documentos e relatórios via sistema;

IV- Realizar Follow-Up de compras, entrega e prestação de serviços;

V- Emitir as ordens de fornecimento e encaminhá-las aos fornecedores e fazer o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

VI- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

VII- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;

VIII- Monitorar desempenho dos fornecedores;

IX- Selecionar itens dos fornecedores que apresentaram as melhores propostas, justificando de forma precisa e fundamentada no Portal de Compra escolhas menos vantajosas no que se refere ao preço ofertado, quando vierem a ocorrer;

X- Analisar propostas comerciais apresentadas pelos fornecedores juntamente com a área solicitante, verificando se há viabilidade técnico-econômica para estabelecer acordos comerciais.

RESPONSABILIDADES DOS SETORES DE ALMOXARIFADO E FARMÁCIA

Os setores de almoxarifado e farmácia são responsáveis por:

I - Analisar a necessidade de reposição de itens padronizados com base no estoque disponível, histórico/previsão de consumo e tempo de ressuprimento, definindo as quantidades a serem compradas;

II- Lançar as informações das solicitações no Portal de Compra, estabelecendo prazo de 02 (dois) dias úteis para resposta do fornecedor e encerramento das cotações;

III - Realizar compra programada, ou seja, adquirir produtos através do Portal de Compras seguindo o cronograma de forma que assegure o abastecimento do hospital ou da UPA em tempo hábil sem gerar qualquer tipo de mudança de rotina, prejuízo ou danos a instituição;

IV - Realizar compra de urgência, quando ocorrer falha no planejamento, processos, elaboração do pedido mensal, aumento de consumo ou atraso de entrega pelo fornecedor;

V - Fazer compras Imediatas quando da necessidade emergencial a aquisição, em caráter excepcional, de material inexistente no estoque para imediata utilização, com a finalidade de evitar danos à vida dos usuários e ao patrimônio público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Compra de item não padronizado: As solicitações de produtos não padronizados devem ser realizadas através do preenchimento do formulário - Solicitação de Material e Medicamento não Padrão.

Projeto de Investimento: São aquisições de bens imobilizados, como: computadores, móveis, monitores respiradores, etc., que necessitam de um projeto de investimento para sua aquisição.

OPME: Materiais não padronizados pelo hospital, denominados OPMEs, os quais são solicitados pela equipe médica via sistema MV.

Avaliação/Exame: Aquisição de serviço conforme especialidade médica.

É vedada toda e qualquer compra que não seja via setor de compras.

Todas as compras das unidades administradas pela Fundação Manoel da Silva Almeida são centralizadas e devem ser solicitadas através de requisições, seguindo sempre o Regulamento de Compras da Fundação.

Salvo autorização expressa da Diretoria, o recebimento de mercadorias deverá respeitar o horário de funcionamento dos setores de Almoxarifado e Farmácia, que são os únicos autorizados a recebê-las, sob a responsabilidade de realizar conferência no ato da entrega.

Caso seja constatada alguma não conformidade, seja de quantidade, avaria ou entrega de produto divergente, será solicitada a correção imediata ao Fornecedor, que arcará com todo e qualquer custo decorrente da referida não conformidade.

Toda e qualquer solicitação só sairá do setor de origem com a autorização do coordenador do setor e diretoria administrativa e financeira.

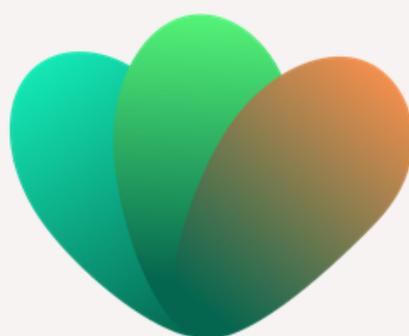
As solicitações de serviços e produtos de manutenção só serão encaminhadas ao setor de compras pelo setor Manutenção.

Nas aquisições de materiais não padronizados, a solicitação de compra via sistema deve conter, obrigatoriamente, todas as especificações técnicas necessárias ao trâmite correto do processo de compra acompanhada de parecer técnico do setor responsável.

A solicitação de cotação será realizada preferencialmente através do Portal Síntese, que permitirá a realização de cotação de forma mais ágil e otimizada, com uma comunicação mais rápida e eficiente com o fornecedor. A solicitação de cotação deverá ser enviada para os fornecedores cadastrados e habilitados para fornecer os itens a serem adquiridos, sendo direcionada para um único fornecedor, quando se tratar de exclusivo ou contratos de compra.

Todas as compras deverão conter obrigatoriamente no mínimo 3 orçamentos, sendo que para os casos com menos de 3 cotações deverá constar justificativa adequada no processo de tomada de preço a exemplo de carta de exclusividade de fornecimento, resultado do Portal de Compra ou justificativa técnica da Área Solicitante.

Os acordos comerciais de fornecimento contínuo também deverão ser precedidos por no mínimo 3(três) orçamentos e devem representar uma evidente vantagem comercial para a entidade quanto a preço, condições de pagamento, prazo de entrega e custo/benefício. Não podem ser superiores a 12 meses e suas renovações devem ser feitas mediante novo processo de cotação. Os acordos comerciais devem, obrigatoriamente, ser formalizados em Contratos de Fornecimento, validados pela Assessoria Jurídica, aprovado e assinado pelo Diretor Financeiro.



CGPI
COMITÊ DE GESTÃO DO
PROGRAMA DE INTEGRIDADE