

POLÍTICA DE COMPRAS



Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO	4
3. ABRANGÊNCIA.....	4
4. INTERFACE	4
5. ESPECIFICAÇÕES.....	5
6. PROTOCOLO	5
6.1 Departamento de Compras.....	5
6.2 Compras de serviços	6
6.3 Processo de seleção e cadastro de Fornecedor	9
6.3.1 Cadastro	10
6.3.2 Documentação.....	10
6.3.3 Check List de Documentos para Cadastro.....	11
6.4 Processo de Compras.....	12
6.4.1 Responsabilidades do fornecedor no processo de compra.....	14
6.4.2 Responsabilidades do comprador no processo de compra.....	14
6.4.3 Produtos registrados pelo Ministério da Saúde.....	15
6.4.4 Orientações para emissão de Notas	15
6.5 Recebimento.....	16
6.5.1 Entregas.....	16
6.5.2 Checklist de Recebimento	16
6.6 Avaliação de Fornecedores.....	17
6.6.1 Qualificação por Recebimento	17
6.6.2 Resultado da Qualificação de Fornecedores.....	18
6.6.3 Classificação dos fornecedores	18
6.7 Auditorias em Fornecedores.....	19
6.7.1 Visitas Técnicas.....	19
6.7.2 Avaliação dos Fornecedores pós-comercialização.....	19
6.7.3 Cumprimento dos Requisitos Regulamentares	20
6.7.4 Acompanhamento dos fornecedores.....	20
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20



Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Política de Compras DIRETRIZES E PADRÕES DE CONDUTA

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

1. INTRODUÇÃO

A política de Compras da Fundação Araucária e suas filiais visa estabelecer relacionamento baseado no respeito e na confiança mútua, visando adquirir bens e serviços nas melhores condições, considerando o valor agregado à qualidade, responsabilidade social, sustentabilidade e ética. Este protocolo contempla a gestão de fornecedores de serviços, materiais, medicamentos e equipamentos médicos hospitalares. Suas diretrizes e atualizações são de responsabilidade do Departamento de Compras.

2. OBJETIVO

A presente política tem como objetivo gerar resultados financeiros e estabelecer diretrizes para aquisição de produtos e serviços, além de manter a eficácia na contratação de serviços e na compra de materiais, produtos e bens, garantindo o melhor custo-benefício, mantendo os padrões técnicos de qualidade estabelecidos e documentados pelos nossos Hospitais, atendendo à Legislação, normas e compromissos assumidos formalmente pela Instituição.

3. ABRANGÊNCIA

A Política de Compras abrange todos setores da entidade e de todas as filiais, independentemente do cargo ou função que a pessoa exerça, devendo, portanto, ser observado por toda a nossa equipe, conselheiros, diretores, colaboradores, contratados terceirizados, equipe médica, que têm relação com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços e que necessitem de contratação ou aquisição.

4. INTERFACE

- Setores administrativos;

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

- Setores assistenciais;
- Compras;
- Assessoria Jurídica.

5. ESPECIFICAÇÕES

- Relacionamento e avaliação de Fornecedores;
- Aquisições;
- Avaliação de recebimento;
- Visitas Técnicas

6. PROTOCOLO

6.1 Departamento de Compras

O Departamento de Suprimentos é fundamentalmente composto pelas atividades:

- Compras de Materiais;
- Contratação de serviços;
- Planejamento e Logística;
- Gestão de Fornecedores.

Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação entre as partes (Fundação e Fornecedor), e devem ser seguidos rigorosamente:

- Não fornecer nenhum equipamento, material ou serviço que seja solicitado por funcionários de outra área que não Compras, salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial, pois o Departamento de Compras é a área autorizada oficialmente a negociar todo tipo de compra ou contratação;

- Não alterar qualquer condição na solicitação de compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável, em Compras;

- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o pedido através da ordem de compra e/ou contrato;

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida;
- Fornecer informações imediatas na confirmação do pedido sobre quaisquer mudanças;
- Não efetuar faturamentos sem estar de posse do número da ordem de compra e o mesmo deverá constar na nota fiscal;
- Atender a Instituição em suas necessidades de volumes e data acertadas em pedido de compra, respeitando as condições comerciais;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e meio ambiente;
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial e técnica;
- Responder prontamente as solicitações dos colaboradores da Instituição quanto ao follow-up de entrega dos materiais e/ou serviços;
- Retornar propostas ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto à Fundação Araucária;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento.

6.2 Compras de serviços

O departamento de Compras é responsável pelas aquisições de serviços e negociação de contratos e valores dentro da Fundação Araucária, com suporte do Departamento Jurídico e com a finalidade de suprir a área que solicitou a contratação.

As carteiras são segmentadas nos grupos: TI; Obras; Manutenção; Alimentação; Administrativos; Comunicação, Marketing; RH; Farmácia.

A forma de aquisição é determinada através da avaliação de criticidade e dificuldade de obtenção do serviço, sendo a criticidade a importância do item para a Instituição (assistencial, funcional e hospitalidade) e considerando que a dificuldade de obtenção está relacionada com as variáveis de mercado, como número de fornecedores qualificados para fornecer o serviço e o nível de serviço.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's) – Ordem de compra
- Contratos – Programação de entrega de bens e/ou de serviços

6.2.1 Pedidos Avulsos – Spots

Nos pedidos avulsos são mencionadas as condições de fornecimento e recebimento, servindo o simples ato de entrega e/ou faturamento como aceite das condições ali explícitas.

6.2.2 Contratos

Nos casos em que houver uma programação de entrega de bens e/ou serviços, haverá necessidade de emissão de um contrato. A entidade dispõe de diversos modelos contratuais, para atender a algumas das demandas mais frequentes. Caberá ao Jurídico adequar o modelo contratual existente ou enviado pelo fornecedor, ou criar um contrato novo para aquela situação específica.

O fornecedor recebe o contrato validado via e-mail e deve imprimir-lo em duas vias, assiná-lo, e devolver ao gestor do contrato, para que ele providencie as assinaturas do(s) representante(s) legal(is) da Fundação Araucária. Após a assinatura de todas as partes o Gestor do Contrato deverá remeter uma via para a Contratada e encaminhar uma via para o Jurídico.

Os contratos podem ter ou não mão-de-obra alocada nas instalações dos Hospitais. Nos casos em que o serviço a ser prestado possuir mão-de-obra alocada, alguns cuidados são necessários:

- Para serviços esporádicos, informar com no mínimo 72 horas de antecedência do início da prestação dos serviços à Segurança do Trabalho do Hospital e agendar a integração.
- Para serviços de longa duração, informar ao menos 7 dias úteis antes do início da prestação dos serviços, à Segurança do Trabalho do Hospital e agendar a integração.
- Os colaboradores que forem atuar no Hospital deverão receber orientação do SESMT e da Segurança do Trabalho, bem como estar em dia com a

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

apresentação da documentação devida. Todas as entregas de documentos devem ser providenciadas antes e durante a prestação de serviços.

Os contratos são divididos em dois tipos:

- **VARIÁVEL:** São contratos cujos itens são fechados por preço unitário (ou hora/homem) e a demanda não está determinada, ou seja, é variável. Este tipo de contrato exige que a área gestora técnica do serviço realize periodicamente a medição dos serviços realizados, verificando preço x consumo x serviço realizado. Apenas após validação da medição pelo gestor do contrato o fornecedor poderá emitir fatura de cobrança.

- **FIXO:** São contratos cujo escopo é específico e os valores são determinados por todo o período de vigência. Apesar de os valores serem fixos, também há a necessidade de apresentar o Termo de Aceite de Serviços, que comprovará que o que foi contratado foi entregue.

A formalização do acordo poderá ser feita através de:

- Pedidos Avulsos (Spot's)
- Contrato de Fornecimento

Algumas particularidades envolvem o processo de compra de materiais e devem ser respeitadas:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Garantir resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos e comercializados em seu estabelecimento, inclusive por todo e qualquer desvio de qualidade, que porventura não venha ser observado pelo Hospital na oportunidade do recebimento da mercadoria;
- Permitir que o Hospital acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

- Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido que estejam em desacordo com o acordado/contratado e fazer as devidas correções com a maior agilidade possível.

6.2.3 Compras de Marketing

No caso de contratação de serviços de marketing, faz-se necessário o atendimento dos seguintes itens:

- Ter no mínimo 3 cotações para todas as compras de serviços de marketing, exceto as que possuam contrato anual;
- Todas as compras devem ter aprovação no planejamento anual de Marketing, sendo que qualquer exceção deve ser aprovada pelo Superintendente;
- É vedada a contratação de qualquer serviço de marketing de empresas que tenham qualquer grau de parentesco com funcionários da Fundação Araucária, de acordo com o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.
- Para qualquer serviço contratado, mesmo que SPOT, é necessário o estabelecimento de contrato entre as partes.
- Para prestação de serviços contínuos, a realização de orçamentos anual se faz necessária (Ex.: agências de publicidade e gráficas para produção de banners, folders, etc)
- É de responsabilidade do comprador respeitar e fazer cumprir o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, sendo vedada a obtenção de favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores. Além disso, o comprador deve recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

6.3 Processo de seleção e cadastro de Fornecedor

A Fundação Araucária busca estabelecer relação idônea e sólida com o mercado, fundamentada em princípios éticos, morais, legais e de respeito recíprocos. A interação e comunicação devem ser transparentes, bem como, no que tange à política geral de relacionamento, espera-se sempre clareza e confiabilidade.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

A Fundação Araucária acredita que seus Fornecedores têm condições de participar, com total profissionalismo, dos processos de cotação e compras e da qualidade de serviços em toda a cadeia de suprimentos.

A avaliação de fornecedores é feita com base em padrões de qualidade, capazes de garantir insumos e serviços de alto padrão. Aplica-se a avaliação em relação a todos os fornecedores de produtos e/ou serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e de compra.

6.3.1 Cadastro

- Está reservado à Fundação Araucária o direito à inclusão de novos fornecedores, assim como à exclusão de fornecedores que não atendam aos requisitos estabelecidos.
- Qualquer Empresa poderá cadastrar-se para fornecer produtos e/ou serviços para a entidade, devendo seguir os trâmites definidos para efetivação do Fornecedor.
- O Cadastro de Fornecedores não assegura a compra efetiva dos produtos e/ou contratação de serviços, que dependerão dos processos de compra e cotação e avaliação/qualificação.
- A condição para inclusão no Cadastro de Fornecedores Qualificados é verificar a plena capacidade de fornecimento de produtos e prestação de serviços.
- A Instituição reserva-se o direito de selecionar e classificar livremente seus Fornecedores, dentro de procedimentos pré-definidos entre as áreas envolvidas.

6.3.2 Documentação

A documentação para cadastro de fornecedores é solicitada pelo Departamento de Compras e deverá ser anexada ao chamado nomeado Solicitação de Cadastro de Fornecedor.

São necessários os documentos:

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

6.3.3 Check List de Documentos para Cadastro

Documentos a serem consultados – pela área de cadastros e contratos no momento do cadastro e na renovação:

- Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal
- Cartão CNPJ (Ativo/Inativo)
- Certidão de Regularização para Recolhimentos de FGTS

Caso seja verificada alguma pendência ou problemas na emissão das certidões, será aceita para análise a Certidão de Objeto e Pé, que é emitida pelo órgão onde a ação está tramitando.

No caso de Fornecedores de Alto Risco, no momento do Cadastro, a área de Compras realizará diligência reputacional, de modo a verificar riscos de Compliance, corrupção ou desrespeito de leis relacionadas a condições de trabalho.

São considerados Fornecedores de Alto Risco: (a) despachantes; (b) advogados; (c) consultores; (d) pessoas físicas ou empresas individuais; (e) profissionais que recebam procuração para agir em nome da Fundação Araucária; ou (f) aqueles contratados fora dos padrões usuais (por exemplo, sem concorrência).

São consideradas contratações de alto risco aquelas que envolvam alguma das modalidades de pagamento abaixo descritas: (a) por comissão; (b) antecipado; (c) por êxito / *success fee*; (d) para terceiro diferente da empresa contratada; ou (e) pagamentos feitos no exterior em contraprestação a serviços executados por empresas brasileiras.

A contratação de empresas ou profissionais nas situações acima deve, necessariamente, ser precedida de aprovação do Setor de Compliance.

A solicitação de aprovação deverá ser encaminhada pela área contratante, acompanhada de relatório de diligência reputacional, que deverá ser realizada conforme orientação abaixo:

Fornecedores classificados como de “alto risco” em razão da forma de contratação ou pagamento, conforme aqui especificado, deverão responder a um questionário próprio sobre práticas de anticorrupção e firmar contrato com condições definidas pelo Jurídico ou declaração de adesão às normas contidas no Código de Ética e Conduta da Fundação Araucária.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

6.4 Processo de Compras

A Fundação Araucária e seus Hospitais adquirem produtos e/ou serviços de diversos segmentos para manutenção do funcionamento da Instituição. Seguem abaixo os segmentos de produtos adquiridos pela Instituição:

- Combustíveis e Lubrificantes;
- Equipamentos Médico-Hospitalares;
- Gasoterapia;
- Gêneros Alimentícios;
- Imobilizados;
- Impressos e Materiais de Expediente;
- Materiais de Central de Diagnose por Imagem;
- Materiais de Consumo Geral e EPI's;
- Materiais de Manutenção e Conservação;
- Materiais Médico-Hospitalares;
- Materiais de Limpeza e Higiene;
- Medicamentos;
- Órteses, próteses e materiais especiais;
- Serviços;

O Departamento de Compras realiza as compras de itens de estoque através de processo de Solicitação de Compra no ERP RM TOTVS definido em POP específico.

O comprador realiza cotação via Portal eletrônico, telefone ou e-mail, registrando para tanto as propostas recebidas, sejam compras de produtos padronizados - estoque e/ou produtos e serviços de indiretos.

Avaliar se as propostas atendem à solicitação de Cotação analisando os principais critérios, quais sejam:

- Material ou Serviço proposto;
- Qualidade e Rendimento;
- Condição de pagamento;
- Validade da proposta;
- Prazo de entrega;

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

- Garantia;
- Validade do material;
- Frete;
- Incidência de Impostos;
- Rentabilidade

NEGOCIAÇÃO

Negociar com o fornecedor que apresentou o menor preço dentre as propostas classificadas e que atendem tecnicamente, de acordo com os critérios a seguir:

- Adequar a proposta ao objeto;
- Negociar possíveis descontos, mantendo a qualidade do material/serviço;
- Negociar condições de entrega (local, frete, prazo);
- Negociar condição de pagamento (prazo, forma de pagamento preferencialmente 60 (sessenta) dias);

Após a análise e negociação da proposta, efetivar a compra de acordo com a proposta mais vantajosa em termos de preço, qualidade e padronização de produtos, em se tratando de contratos será solicitado diretamente ao Fornecedor contratado.

O pedido de compra junto ao Fornecedor pode ser formalizado através de uma ordem de compra contendo as informações necessárias para efetuar o processo de compras. As informações contidas nas ordens de compra enviadas ao fornecedor estão relacionadas às condições comerciais acordadas entre as partes e incluem prazo para entrega e regras contábeis para emissão da nota fiscal.

No ato da compra, caso o produto solicitado não esteja disponível, o Fornecedor deverá comunicar ao comprador e este deverá comunicar ao seu coordenador e ao solicitante, a fim de possibilitar substituição ou nova programação de entrega.

O Departamento de Compras deverá manter uma comunicação eficaz com todos os outros departamentos do Hospital, informando qualquer ocorrência referente às compras específicas de cada setor, bem como o abastecimento do estoque.

O Follow Up, ou acompanhamento dos pedidos, fornece relatórios para organizar e visualizar, via sistema integrado, tudo o que se refere à compra realizada.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

Diariamente, a equipe de compras deverá checar (*Follow up*) e verificar se há pedido de compra pendente. Caso isso ocorra, o comprador deverá entrar em contato com o Fornecedor, a fim de sanar a pendência, através de renegociação do prazo ou cancelamento da entrega e/ou providenciar uma nova compra.

6.4.1 Responsabilidades do fornecedor no processo de compra

É de responsabilidade do fornecedor:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazos de entrega;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Fornecer materiais somente após formalização do Departamento de Compras;
- Garantir a resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos ou comercializados no seu estabelecimento, inclusive por todo desvio de qualidade, que por ventura não tenha sido identificado no ato do recebimento;
- Permitir que a Instituição acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais;
- Receber e aceitar notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido e que estejam em desacordo com o contratado, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido.

6.4.2 Responsabilidades do comprador no processo de compra

É de responsabilidade do comprador:

- Respeitar e fazer cumprir o CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA;
- Oferecer tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes, respeitando os horários e a disponibilidade de atendimento;
- Oferecer o máximo de transparência no processo de compras;
- Especificar o item a ser comprado;
- Efetuar sempre a melhor compra;

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

- Não usar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações a que tenham acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores;
- Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

6.4.3 Produtos registrados pelo Ministério da Saúde

Para todo produto a ser adquirido pela Instituição, exige-se o registro no Ministério da Saúde ou outro órgão governamental de mesma equivalência. Para fornecimento de produtos isentos de registro no Ministério da Saúde, é necessária cópia do documento de isenção.

6.4.4 Orientações para emissão de Notas Fiscais

- Deverá ser emitida em nome do Hospital constante na ordem de compra ou no pedido de fornecimento por contrato e deverá conter endereço, CNPJ e demais dados de faturamento informado na respectiva ordem de compra;
- Deve constar na Nota Fiscal, se possível, o número da Ordem de Compra;
- A Nota Fiscal deverá trazer no descritivo dos produtos as informações de embalagens e quantidades, preços unitários e totais;
- Não serão aceitas Notas Fiscais com data anterior à Ordem de compra;
- Nas Notas Fiscais de medicamentos deverão constar lote e validade;
- Os prazos de pagamento acordados deverão ser respeitados e identificados na Nota Fiscal;
- Caso a Nota Fiscal apresente alguma irregularidade, o Recebimento do Hospital deverá entrar em contato com o setor de Compras em se tratando de item de estoque a área de planejamento e em sendo material indireto o Comprador deverá ser acionado que entrará em contato com o fornecedor para adequação.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

6.5 Recebimento

6.5.1 Entregas

A entrega deverá ser realizada de acordo com a programação estabelecida entre Setor de Compras e o Fornecedor, respeitando os horários de funcionamento dos locais de recebimento.

6.5.2 Checklist de Recebimento

Todos os produtos entregues e serviços executados serão registrados no Checklist de recebimento na plataforma TOTVs. Em caso de produtos e serviços não-conformes, será informado ao TI para tomada de decisão sobre a devolução total e/ou parcial do item.

São utilizados como parâmetros de análise de recebimento:

- Entrega no prazo estabelecido;
- Entrega com veículo adequado, em perfeito estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada;
- Postura do entregador, adequadamente trajado e o número adequado de colaboradores e os recursos necessários para o cumprimento da entrega;
- Dados da Nota Fiscal em acordo com CNPJ, local de entrega e Ordem de Compra;
- Total de produtos entregues em acordo com o pedido;
- Produtos em acordo com a Ordem de Compra (suas quantidades, preços e especificações do produto);
- Condições das embalagens dos produtos (embalagem violada, com rasuras, informações ilegíveis, com sujidade, sem informações técnicas necessárias para utilização do produto, entre outros);
- Lote e validade dos produtos em acordo com Nota Fiscal e dentro de prazo hábil para consumo;
- Temperatura adequada para produtos termolábeis conforme:
Temperatura Ambiente: entre 15°C e 30°C; Congelados: entre -20°C e 0°C;
Termolábeis: entre 2°C e 8 °C

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

É de responsabilidade do fornecedor a garantia da qualidade da cadeia logística da entrega dos produtos feitas diretamente ou através de distribuidoras, assegurando o fornecimento e a qualidade dos produtos negociados.

6.6 Avaliação de Fornecedores

A avaliação de Fornecedores tem por objetivo garantir o melhor relacionamento entre a Fundação Araucária e seus fornecedores, de acordo com os valores da Instituição mantendo a qualidade dos serviços prestados aos Hospitais.

Aplica-se a avaliação a todos os Fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e compra, garantindo, assim, as condições técnicas e jurídicas necessárias para a comercialização dos fornecedores aos nossos Hospitais, com ética e responsabilidade.

6.6.1 Qualificação por Recebimento

Os itens analisados no ato do recebimento geram uma pontuação de acordo com os quesitos estipulados por cada área e a relevância para o bom funcionamento do processo de cada departamento.

A pontuação é adquirida pela seguinte fórmula:

$$\text{NTR (\%)} \left[\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de pontos obtidos}}{\text{N}^\circ \text{ de pontos possíveis}} \right) \times 100 \right] \times 100$$

Nº de entregas

Sendo:

NTR = Nota de recebimento

Nº de pontos obtidos = (total da soma da pontuação adquirida por check-list)

Nº de pontos possíveis = (pontuação máxima que poderá ser obtida)

Nº de entregas = (total de entregas realizadas no período)

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

6.6.2 Resultado da Qualificação de Fornecedores

Qualificação	Pontuação (NTR)	Tomada de ação
Ótimo	96% a 100%	Incentivo à manutenção das boas práticas;
Bom	76% a 95%	Oportunidade de melhoria das ocorrências apontadas;
Regular	61% a 75%	Será dado prazo para adequação de até 06 meses para alteração de Status. Após esse período, se não houver alteração de status será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e agendamento de nova visita para qualificação.
Insatisfatório	<=60%	Será dado prazo para adequação de até 06 meses para alteração de Status. Após esse período, se não houver alteração de status será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e agendamento de nova visita para qualificação.

6.6.3 Classificação dos fornecedores

Os fornecedores cadastrados na Fundação Araucária são classificados de acordo com os critérios estabelecidos pela Instituição como parte do programa para garantir a segurança e bem-estar de nossos pacientes.

Critérios de Criticidade:

Críticos	Fornecedores suprimentos e prestadores de serviços vitais que impactam diretamente no prognóstico e segurança do paciente, funcionários ou visitantes
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

Semicríticos

Fornecedores de produtos e serviços que impactam indiretamente na assistência, sem prejuízo ao paciente, funcionários ou visitantes.

Não-críticos

Fornecedores de produtos e serviços que não impactam no prognóstico do paciente, podendo ser substituído sem prejuízo para Instituição.

6.7 Auditorias em Fornecedores

6.7.1 Visitas Técnicas

As visitas técnicas visam garantir a qualidade do produto e serviço oferecidos e devem ser realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar.

É responsabilidade dos profissionais de Compras e Gestores de Contratos assegurar a conformidade dos Fornecedores, bem como eventuais planos de adequação.

Aplica-se a visita técnica a todos os fornecedores de produtos e serviços que obtiverem a pontuação inferior a 76% anualmente, considerando para tanto o resultado do checklist fina.

A visita técnica, quando impossibilitada, poderá ser substituída pela apresentação do formulário de qualificação de fornecedores e envio dos documentos que comprovem suas boas práticas.

6.7.2 Avaliação dos Fornecedores pós-comercialização

Realizada através da utilização dos produtos dentro da Instituição considerando a qualidade, aceitabilidade pela equipe assistencial, bem como, avaliação técnica dos produtos.

As não-conformidades relacionadas aos pós-comercializados são avaliadas conforme informações de queixas técnicas encaminhadas pelos Departamentos que utilizam os produtos.

Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-

6.7.3 Cumprimento dos Requisitos Regulamentares

Os fornecedores deverão respeitar as diretrizes estabelecidas pela ANVISA na produção, armazenamento e transporte de medicamentos, soluções parenterais, insumos farmacêuticos, equipamentos médico-hospitalares, materiais de uso hospitalar e alimentos

6.7.4 Acompanhamento dos fornecedores

Setor de Compras: o acompanhamento deverá ser mensal, através de agrupamento das informações geradas, constantes neste manual.

Departamento Jurídico: deverá revisar os contratos e documentações anualmente, a fim de acompanhar as alterações.

Gestores/Coordenadores: Acompanhamento diário da prestação de serviços, entrega de materiais/medicamentos, avaliação técnicas.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Essa política entra em vigor a partir da sua publicação.



Código do documento:
POL-007

Emissão:
08/10/2022

Política de Compras DIRETRIZES E PADRÕES DE CONDUTA

Aprovação:
08/10/2022

Revisão:
-