



MANUAL DO FORNECEDOR

ÍNDICE

1.APRESENTAÇÃO:	3
1.1 Introdução.....	3
1.2 Missão.....	3
1.3 Negócio.....	3
1.4 Visão.....	3
1.5 Princípios.....	3
1.6 Objetivos.....	3
1.7 Compromissos Éticos do P.S.D.C. de Caxias do Sul.....	4
1.8 ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	4
1.9 Aplicação.....	5
2. POLÍTICAS BÁSICAS DE COMPRAS:	5
2.1 Objetivo Específico:	5
2.2 Norma Interna de Compras:.....	5
3.1 Documentos E Exigências Para O Cadastro de Fornecedores:.....	6
3.2 Seleção De Fornecedores:.....	6
3.3 Avaliação de Fornecedor:.....	6
4. ÉTICA DA ÁREA DE SUPRIMENTOS PARA COM OS FORNECEDORES: 7	
5. PROCESSO DE COMPRAS:	7
5.1 Etapas do Processo de Compras:.....	7
6. COMUNICAÇÃO COM FORNECEDORES.....	9
7. OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:.....	9
8. ACESSO A FICHA CADASTRAL.....	9

1. Apresentação:

1.1 Introdução

O Pio Sodalício Damas de Caridade de Caxias do Sul, é uma organização hospitalar sem fins lucrativos, filantrópica (isenta do pagamento de impostos por atender mais de 60% de pacientes do SUS), de utilidade Pública Federal, Estadual e Municipal, fundada em 12 de agosto de 1913. Tem como entidade mantenedora o Pio Sodalício das Damas de Caridade.

O P.S.D.C de Caxias do Sul é um hospital de caráter geral que atende todas as especialidades, sendo referência para urgência/emergência e alta complexidade para uma população potencial de um milhão de pessoas.

1.2 Missão

Zelar pela vida através da assistência hospitalar à comunidade primando pela qualidade dos serviços prestados.

1.3 Negócio

Assistência Hospitalar

1.4 Visão

Ser referência por excelência nas áreas de tratamento, diagnóstico, ensino e pesquisa.

1.5 Princípios

Ser fraterno e atuar com sensibilidade

Agir com ética e profissionalismo

Ter qualidade e credibilidade no atendimento

Respeitar e valorizar o ser humano

1.6 Objetivos

1. Promover qualidade de vida para as pessoas e a instituição
2. Manter alto nível de atendimento
3. Assistir o paciente na sua integralidade
4. Manter integração com a comunidade
5. Ser auto-sustentável

1.7 Compromissos Éticos do P.S.D.C. de Caxias do Sul

1.7.1 Geral: Oferecer um cuidado ético e humanizado, orientado por valores como respeito, comprometimento e responsabilidade individual e coletiva para a prestação de serviços com qualidade.

1.7.2 Cliente/Paciente: Utilizar os conhecimentos e habilidades tendo como objetivo acolher, ajudar e promover saúde de forma integral, respeitando a individualidade de cada pessoa.

1.7.3 Parceiros e Fornecedores: Agir eticamente nas relações comerciais e de parceria orientando-se pela qualidade, transparência, idoneidade e o respeito nas relações profissionais.

1.7.4 Funcionários: Atuar junto às equipes de forma a promover o efetivo trabalho em equipe, através do comprometimento, cooperação, respeito às diferenças, buscando a excelência nos serviços prestados e contribuindo para a saúde e o clima organizacional.

1.7.5 Sociedade: Desenvolve ações junto à comunidade de forma ética, no âmbito da saúde e da educação, pautadas de forma contínua por valores como solidariedade e respeito ao próximo. Atuar também pautados na legislação vigente.

1.8 ÁREAS DE ATUAÇÃO

1.8.1 Tratamento: urgência e emergência, internação, partos (normal e cesárea), cirurgias, lithotripsia, hemodiálise, transplante renal, córneas, rins, pâncreas, hemodinâmica com retaguarda de duas UTIs adulto e UTI neo pediátrica.

1.8.2 Diagnóstico: o Pio Sodalício das Damas de Caridade de Caxias do Sul disponibiliza serviços próprios nas áreas de ressonância magnética, tomo helicoidal, raios-X convencional e contrastado, ecografia, mamografia. Através destes serviços disponibiliza manancial de exames e diagnósticos nas mais diversas áreas da medicina.

1.8.3 Ensino e Pesquisa: residência médica nas áreas de clínica médica, neurocirurgia, cirurgia, ortopedia/traumatologia, buscando credencial de Hospital de Ensino. Escola de Educação Profissional em Saúde do Hospital Pompéia, Programa de Ensino e Desenvolvimento (PED) e Educação Continuada.

1.9 Aplicação

Nossas ações estão sempre baseadas em princípios éticos, morais e legais, no respeito às pessoas, em todos os níveis, às instituições e à vida.

A nossa credibilidade é, sem dúvida, um patrimônio extremamente valioso e deve ser preservada a qualquer custo. O tratamento justo e honesto com todas as pessoas - clientes, fornecedores, funcionários e comunidade em geral - são imprescindíveis para a preservação desse patrimônio. O respeito aos valores históricos e culturais, e a contribuição para a melhoria da qualidade de vida das pessoas, fazem parte integrante das nossas obrigações.

Buscando esta credibilidade e estando em consonância com os objetivos do Pio Sodalício Damas de Caridade de Caxias do Sul, elaboramos este manual para normatizar processos e orientar os fornecedores e parceiros que tenham contato com este setor.

Este manual refere-se a processos e procedimentos da **gestão de suprimentos/departamento de compras**.

2. Políticas Básicas de Compras:

2.1 Objetivo Específico:

Definir formalmente aos fornecedores do Pio Sodalício Damas de Caridade de Caxias do Sul, o processo de Suprimentos da instituição, identificando os canais de comunicação, relacionamento e processos, fortalecendo o relacionamento com os fornecedores de forma ética, sólida, buscando sempre a reciprocidade. Esta norma visa estabelecer o desenvolvimento dos atuais fornecedores e também a busca por fornecedores de qualidade assegurada, parcerias técnicas, novos produtos e tecnologia

2.2 Norma Interna de Compras:

1. Todas as cotações de preços são realizadas pelo departamento de compras.
2. As negociações de os fornecedores são realizadas mediante apresentação da melhor proposta que engloba, qualidade, preço e prazo.

3. Os fornecedores não estão autorizados a fornecer produtos ou serviços ao Hospital Pompéia sem a prévia autorização da área de compras através de ordem de compra numerada.

4. Todos os materiais destinados para teste, terão sua entrada pelo departamento de compras acompanhados de documentação.

3. Cadastro de Fornecedores:

Todos os fornecedores participantes dos processos de compras deverão obrigatoriamente estar cadastrados no sistema informatizado interno da instituição. Inclusão deste cadastro não implica em vínculo temporário ou permanente, bem como obrigatoriedade de cotações periódicas.

3.1 Documentos E Exigências Para O Cadastro de Fornecedores:

Os fornecedores deverão preencher ficha em anexo contendo todas as informações referente a fabricante e distribuidor, assim como lista de produtos com registro e validade. Declaração de que as informações são verdadeiras e listagem de documentos para qualificação técnica e jurídica.

3.2 Seleção De Fornecedores:

O Hospital Pompéia, reserva-se o direito de selecionar e qualificar livremente os seus fornecedores, dentro de procedimentos claros e padronizados.

3.3 Avaliação de Fornecedor:

Todo o processo de aquisição, desde a chegada da mercadoria até o pagamento da mesma, será exposto de avaliação interna, documentada e informado ao fornecedor através de correspondência. (itens de avaliação em anexo).

Os fornecimentos podem ser suspensos nos casos de descumprimento de normas de fornecimento e/ou avaliação com pontuação inferior ao exigido (em desenvolvimento).

Nos casos de esclarecimento de dúvidas importantes referente aos processos de fornecimento e também nos casos de conflitos entre o que foi adquirido e o que efetivamente cumprido (quantidades, vida útil, garantias e etc.), o supervisor da área deverá ser consultado.

4. Ética Da Área De Suprimentos Para Com Os Fornecedores:

1. Todas as informações recebidas fornecedores serão mantidas em sigilo, preservando a ética nas negociações.
2. A competição entre os fornecedores será estimulada de forma sadia e que venha a agregar valores para ambas as partes.
3. Todos os fornecedores serão tratados de forma igualitária, cordial e cooperativa.
4. Os compradores serão receptivos às sugestões e inovações propostas pelos fornecedores.
5. Todos os que direta e indiretamente participem das negociações devem praticar a imparcialidade., renunciando a qualquer movimentação que fuja aos princípios de honestidade, código de ética do departamento e práticas adotadas pela instituição.

5. Processo de Compras:

O foco principal de compras é através da ordem de compra numerada, emitada através de sistema informatizado, contendo instruções de fornecimento com duas liberações.

No caso de contratos firmados, a instituição obedece a modelos definidos pelo jurídico (anexo)

Para serviço tercerizado interno protocolo de exigências básicas para permanência de funcionários no interior da instituição (anexo).

5.1 Etapas do Processo de Compras:

1. Os materiais e medicamentos após passarem pela aprovação das comissões responsáveis, (somente serão adquiridos produtos

padronizados), são cadastrados no sistema interno, seguindo um padrão, e disponibilizado para os compradores efetuarem as devidas cotações e negociações.

2. A escolha dos fornecedores obedece critérios já definidos neste manual e todos os fornecedores participantes das cotações devem estar cadastrados no sistema de informação e com documentação válida.

3. As cotações são realizadas pelos compradores através da Bionexo e de e-mail, de forma que venham a atender todos os requisitos necessários ao processo de compras.

4. As cotações serão analisadas quanto:

- Ao menor custo,
- Atendimento diferenciado,
- Qualidade garantida,
- Prazo de entregas e pagamentos adequados,
- Inovações tecnológicas e de processos, trazendo soluções

adequadas e diferenciais de mercado.

5. A escolha da cotação vencedora obedece aos critérios acima e sua aprovação se dará através da emissão de ordem de compra.

6. No corpo da nota fiscal deverá conter as informações: número de ordem de compra recebida, número do lote do produto com validade e registro no ministério da saúde (opm)

7. Os pagamentos aos fornecedores ocorrem normalmente, acordando prazos com o financeiro, e cuja negociação e processo de compras não seja contrário aos itens desta norma.

6. Comunicação com Fornecedores

A comunicação entre a área de suprimentos e os fornecedores se dará por telefone e formalmente por e-mail,

Os fornecedores possuem dias e horários para as visita e contato direto com os compradores e supervisor, quarta-feira pela manhã e quinta-feira horário comercial, salvo com agendamento direto com os mesmos.

7. Observação Importante:

Nenhum fornecedor está autorizado a emitir Nota Fiscal contra esta Instituição que não possua a devida ordem de compra liberada pelo comprador e supervisor e/ou encarregado.

8. Acesso a ficha cadastral