

Manual do Fornecedor

Hospital Ana Nery
Santa Cruz do Sul



Hospital
ANA NERY
SAÚDE COM QUALIDADE

FILOSOFIA EMPRESARIAL

Negócio

Saúde e conforto.

Visão

Ser reconhecido pela excelência na prestação de serviços em saúde no interior do Estado, pela comunidade e médicos, atraindo e retendo talentos.

Missão

Oferecer soluções em saúde, aliando qualidade com conforto, e desenvolver ações de promoção e prevenção, de forma integrada com a comunidade e médicos, visando o crescimento do Hospital como instituição autossustentável.

Valores

- Foco do Cliente
- Comportamento Ético
 - Relacionamento
- Cultura da Qualidade
 - Sustentabilidade

1. APRESENTAÇÃO

O Setor de Compras entendendo a importância da relação entre fornecedores e Hospital Ana Nery, alinhado com o Planejamento Estratégico do Hospital, procura com este manual a implantação de processos para Gestão de Fornecedores de Medicamentos, Insumos Farmacêuticos, Materiais Médico – Hospitalares, Consignados, OPME, Alimentos, Insumos de Higiene e Limpeza, Informática, Manutenção, Funcionais, Material de Expediente e Equipamentos, promovendo a interação entre a instituição e estes na busca contínua da qualidade.

2. OBJETIVOS

Este manual tem a finalidade de informar os procedimentos adotados para avaliar e monitorar a performance do fornecedor, bem como as regras gerais de fornecimentos para o Hospital Ana Nery. A Instituição, dentro da sua política de parceria com os fornecedores, designa-se a estabelecer condições comerciais e fornecer informações necessárias nos pedidos de compras de produtos e serviços.

Os principais objetivos deste manual são orientar quanto aos processos de:

- Inscrição, qualificação e seleção de fornecedores;
- Emissão do Certificado de Registro Cadastral no Hospital Ana Nery Santa Cruz do Sul;
- Processo de transporte, entrega e recebimento das aquisições;
- Avaliação de fornecedores;
- Indicadores de avaliação.

3. CADASTRO, REGISTRO, HOMOLOGAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Nosso processo de cadastro, registro, homologação e qualificação de fornecedores está estruturado de forma a manter registrado, classificado e atualizado os dados dos fornecedores. Acompanham-se: situação comercial, fiscal, competitividade, pontualidade nas entregas, confiabilidade, conformidade dos serviços fornecidos, garantia da qualidade, responsabilidade social, entre outros aspectos.

3.1 Cadastro

Fica reservado ao HAN a escolha de inclusão de novos fornecedores, assim como o exclusão de fornecedores que não atendam os requisitos de avaliação solicitados. A Empresa que tiver interesse em ser fornecedor/parceiro do HAN, deverá contatar com o setor de compras através do e-mail: compras@hananery.com.br e seguir as instruções repassadas que seguem para o Registro Cadastral.

3.2 Registro Cadastral

É a forma criada para a inscrição de empresas mediante banco de dados informatizado disponível no site: www.bionexo.com.br com o objetivo de facilitar e agilizar o cadastramento de fornecedores no Registro Cadastral do HAN. Ao ter acesso aos dados do fornecedor a plataforma Bionexo irá informar qual o procedimento e quais os documentos necessários para ser habilitado ao grupo de fornecedores do HAN. O fornecedor inscrito no Registro Cadastral, com atividade vinculada e pertinente ao objeto orçado, poderá participar do processo de cotação/compra da instituição. Após analisado e homologado o Registro Cadastral, o mesmo terá a validade de 12(doze) meses, sendo esse prazo vinculado aos documentos apresentados à Bionexo. O Hospital Ana Nery, poderá a qualquer tempo solicitar informação, complementação ou renovação de documentos às empresas cadastradas, mesmo dentro do prazo de validade.

3.3 Documentação

Os documentos abaixo citados serão consultados e solicitado pelo HAN e BIONEXO no momento do cadastro ou sua renovação:

- a) Certidão negativa de débito municipal, estadual e federal
- b) Cartão CNPJ (ativo/inativo)
- c) Certidão negativa da Previdência Social (INSS)
- d) Certidão de regularização para recolhimento do FGTS
- e) Análise econômico-financeira
- f) Autorização para disponibilização de documentos
- g) Autorização de funcionamento da ANVISA (correlato)
- h) Autorização de funcionamento da ANVISA (medicamentos)
- i) Cartão Inscrição Estadual
- j) Certificado de responsabilidade técnica
- k) Contrato social (última alteração)
- l) Ficha cadastral da empresa
- m) Licença de funcionamento da vigilância sanitária

4. GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e a satisfação entre fornecedores e o HAN e que devem ser seguidos rigorosamente:

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

- Não alterar qualquer condição de Pedido de compras ou contrato por solicitação de outra pessoa que não responsável pelo suprimento.
- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é o Pedido/Contrato via Bionexo ou e-mail;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e entendê-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 do pedido de compra e o mesmo deve constar em nota fiscal.
- Atender o HAN e suas necessidades de volumes e data acertadas no pedido de compra, respeitando as condições comerciais acordadas;
- Comprometer-se com a responsabilidade social e ambiental;
- Manter um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial técnica;
- Retornar propostas ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter seu cadastro devidamente atualizado junto ao HAN e Bionexo;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento

4.1 Compras de Materiais

O setor de compras é responsável por todas as compras de materiais do HAN. As compras são divididas em grupos: Materiais Médicos, Medicamentos, Alimentos, Manutenção, Higienização, Lavanderia, Informática. Funcionais, Materiais consignados, OPME, Material de expediente. A forma de aquisição é por cotação eletrônica inseridas na plataforma Bionexo, onde se estabelece os critérios de menor preço, marca padronizada, qualidade, prazo de entrega e condições de pagamento.

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

- a) Flexibilidade no caso de alteração de quantidade e prazo de entrega dos pedidos de compra;
- b) Fornecimento dos materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- c) Reposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- d) Garantir estoque mínimo do item cotado até a finalização do pedido;
- e) Ser responsável pelo item adquirido, quanto a qualidade e integridade do mesmo até o ato da entrega;
- f) Permissão para o HAN acompanhar o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos produtos, sem ônus.
- g) Receber e aceitar as notificações referentes a qualquer procedimento que estejam em desacordo com o que foi contratado e fazer as devidas correções.

4.2 Contratos de terceiros

Os contratos formais, após o processo de negociação concluído, o HAN em parceria com o seu departamento jurídico redige o contrato de acordo com as condições definidas na negociação. O fornecedor recebe o contrato validado e assinado, entretanto as regras devem ser seguidas por este manual.

5. PROCESSO DE TRANSPORTE

O local de entrega de toda e qualquer compra realizada pelo Hospital Ana Nery é no Setor de Recebimento, sendo que a entrada no pátio da instituição é por portão automático, após identificação, localizado na Rua Amapá (CEP 96835-100). As entregas serão recebidas de segundas a sextas-feiras das 8h às 12h, e das 13h às 18h, e aos sábados pela manhã das 8h30 às 12h, salvo exceções acertadas previamente com o Setor de Compras.

5.1 Veículo

Os veículos devem apresentar-se higienizados, isentos de resíduos de alimentos e materiais, como caixas, sacos, palhas e outros, para evitar contaminações dos produtos transportados. Os medicamentos e insumos farmacêuticos devem ser transportados em veículos refrigerados ou em recipientes apropriados que garantam que os produtos transportados neles mantenham temperatura ideal, não ultrapassando os limites superiores discriminados a seguir:

PRODUTO	ARMAZENAMENTO	FAIXA DE TEMPERATURA
Temperatura ambiente	Ambiente	Entre 15 °C e 30 °C
Termolábeis	Congelador	Entre - 20 °C e 0 °C
	Refrigerador	Entre 2 °C e 8 °C

Os gêneros congelados e/ou resfriados devem ser transportados em veículos refrigerados, com temperatura de até 10°C e os gêneros transportados neles, devem manter uma temperatura ideal, não ultrapassando os limites superiores discriminados abaixo:

- Resfriados: 06°C a 10°C.
- Congelados: < ou = 0° C

OBS: Ou conforme especificação do fornecedor. Os produtos congelados não poderão apresentar partes amolecidas. É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias acondicionadas em "pallets, para que se permita a circulação do ar entre elas e facilidade no descarregamento.

5.2 Entrega

Os funcionários das Empresas responsáveis pelas entregas deverão apresentar-se com vestuário adequado. O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para descarga das mercadorias. As entregas deverão ser realizadas de acordo com a programação estabelecida pelo Setor de Compras, sendo obrigatório o cumprimento do horário de entrega e a data indicada na confirmação da compra.

6. RECEBIMENTO

No recebimento, realizam-se as atividades de verificação dos aspectos administrativos e das especificações técnicas, incluindo verificação da temperatura no recebimento de produtos termolábeis. No ato da conferência é que se verifica se os produtos entregues estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecidas previamente pelo setor de compras e contratadas mediante pedido de compra. Consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o recebido. Para tanto, devem ser seguidos normas técnicas e administrativas, procedimentos operacionais e instrumentos de controle para registro de informações. Com relação aos gêneros alimentícios, todas as mercadorias são pesadas e/ou contadas na presença do entregador e sempre avaliadas quanto às características sensoriais (aparência, textura, odor, sabor, tipo de embalagem e suas condições). Essas avaliações variam de acordo com cada mercadoria. A Nutrição poderá solicitar laudo de análise microbiológica dos produtos sempre que julgar necessário.

6.1 Nota Fiscal

Os produtos adquiridos somente serão recebidos acompanhados de sua respectiva e original nota fiscal. Caso haja inconformidade da NF com o pedido confirmado o fornecedor providenciará Nota Fiscal de devolução. O HAN não emite NF de devolução, salvo se ocorrer um equívoco do setor de compras. A nota fiscal deve conter as informações completas do HAN: razão social, data da emissão e data da entrega, número da nota fiscal, nome, endereço e CNPJ, descrição dos itens, lote, validade, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo do imposto, informação sobre o número do pedido (ID da Bionexo ou número da ordem de compra, informado na efetivação do pedido pelo setor de compras), data do pedido e o nome da pessoa responsável pela compra. Também deverá vir acompanhada do boleto bancário e em caso de pagamento com depósito bancários os dados deverão constar no corpo na NF. As NF dos materiais consignados deverão constar o número da NF de remessa e o lote a qual se refere. Materiais importados devem ter a etiqueta contendo informações em português conforme legislação vigente.

6.2 Quantidade

A quantidade entregue deve estar em conformidade com a quantidade solicitada no pedido de compras e indicada na nota fiscal, sendo que o arredondamento de embalagem nunca poderá ser realizado sem o consentimento do Setor de Compras.

6.3 Prazos de entrega

Os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos na aquisição ou previamente. O não cumprimento acarretará na comunicação formal junto ao fornecedor e submeterá o pedido à possível devolução, parcial ou integral, ou mesmo ao não recebimento.

6.4 Especificação do produto

Os medicamentos devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome do medicamento adquirido, forma farmacêutica, concentração, apresentação, condições de conservação e inviolabilidade. Os insumos farmacêuticos, materiais médico-hospitalares e equipamentos devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome do produto adquirido, apresentação, características técnicas, condições de conservação e inviolabilidade, quando aplicáveis. Os produtos de nutrição devem ser entregues em conformidade com a especificação da aquisição: nome de aquisição e composição do produto; lote; data de fabricação e validade; número de registro no órgão oficial; CGC; endereço do fabricante e distribuidor; condições de armazenamento e quantidade (peso); valor nutricional do produto. A Nutrição poderá solicitar laudo de análise microbiológica dos produtos sempre que julgar necessário.

6.5 Certificado de análise de controle da qualidade

Todos os produtos devem estar acompanhados do certificado de análise do lote entregue, quando aplicável.

6.6 Embalagem, Rotulagem, Lote e Validade

Os produtos devem estar em suas embalagens originais, devidamente identificadas, não apresentar sinais de violação, aderência ao produto, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo. O número do lote dos produtos recebidos devem ser o mesmo constante da Nota Fiscal. No ato da entrega, o prazo de validade deve estar de acordo com o prazo mínimo especificado na aquisição.

6.7 Responsabilidade Ambiental

O fornecedor do HAN deverá identificar, controlar e fornecer quando solicitado, garantias do controle dos aspectos ambientais associados às suas atividades, produtos ou serviços. Deverá prever os impactos ambientais associados à atividade prestada, bem como ter projetos de prevenção e informá-los ao setor de Gestão Ambiental do HAN.

6.8 Forma e Prazo de Pagamento

O HAN efetua pagamentos através de TED/DOC, depósito bancário ou boleto bancário/DDA, priorizando o pagamento de seus débitos aos fornecedores que estabelecem o prazo mínimo para pagamento de 45(quarenta e cinco) dias contados a partir da data do pedido, essa condição de pagamento será acordada em negociação formalizada através do pedido de compra.

7. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de avaliação de fornecedores é realizado de acordo com os aspectos administrativos e técnicos descritos neste manual, tendo início na elaboração do descritivo na cotação solicitada pelo setor de compras e emissão de parecer técnico, até a utilização do produto no hospital. A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário para registro das intercorrências e/ou não-conformidades. Os critérios de avaliação são:

- a) Se o veículo de transporte é adequado ao produto;
- b) Se a temperatura do transporte é adequada ao produto;
- c) Se a embalagem é adequada ao produto;
- d) Se o produto está em condição física de conformidade;
- e) Se a validade do produto está em acordo com a informada no pedido;
- f) Se a Nota Fiscal confere com os produtos e respectivas quantidades;
- g) Se a entrega está conforme a data prevista na ordem de compra;
- h) Se o pedido está sendo atendido na sua totalidade;
- i) Se o fornecedor comunicou em caso da entrega ser parcial.

8. INDICADORES E RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

Para monitoramento dos processos relativos a fornecedores o setor de compras vem acompanhando os indicadores que demonstram o desempenho das atividades nos aspectos relativos a aquisição, recebimento e utilização. A taxa de itens não-conformes é calculada por fornecedor a cada pedido e avaliada mensalmente pelo Setor de Compras. Espera-se que a taxa de não conformidades, por fornecedor, seja igual ou inferior a 5%. Quando a taxa se mantiver acima do esperado por três pedidos consecutivos, o fornecedor é informado de seu desempenho por e-mail, para que busque opções de melhoria em seu processo. Se as taxas se mantêm dentro do esperado, os resultados são comunicados através de e-mail anualmente aos fornecedores.