

ASSOCIAÇÃO
DE COMBATE
AO CÂNCER
EM GOIÁS

MANUAL DE RELACIONAMENTO
COM FORNECEDORES

ASSOCIAÇÃO
DE COMBATE
AO CÂNCER
EM GOIÁS

MANUAL DE RELACIONAMENTO
COM FORNECEDORES

Título do Documento: Manual de Relacionamento com Fornecedores			
Tipo do Documento: Manual			
MN.GSP.01	Versão: 01	Emissão: 14/02/2022	Próxima revisão: 14/02/2024
Unidade/Gerência DEX	Setor/Divisão GSP	Elaborado por: Bettina Marta Magni Data: 24/06/2020	
Verificado por: Danielle Cândida Pacheco Data: 03/02/2022		Aprovado por: Cláudio Francisco Cabral Data: 14/02/2022	

SUMÁRIO

Apresentação	06
Política de Relacionamento com Fornecedores	07
Qualificação do Fornecedor	12
Faturamento	16
Forma de Pagamento	17
Horário de Recebimento dos Bens de Consumo e Bens Patrimoniais	18
Histórico de Revisão	19

1. APRESENTAÇÃO

1.1 A Associação de Combate ao Câncer em Goiás (ACCG) é uma Instituição privada, filantrópica, certificada pelo Ministério da Saúde (MS) como Entidade Beneficente de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS-Saúde), declarada Entidade de Utilidade Pública Estadual e Municipal; é filiada à Associação Brasileira de Instituições Filantrópicas de Combate ao Câncer (Abificc). Fundada em 20 de janeiro de 1956, a ACCG mantém, com recursos próprios e doações, três unidades operacionais, sendo duas voltadas à assistência em saúde e uma à formação de profissionais que exercem atividades em oncologia.

Hospital de Câncer Araújo Jorge

Fundado em 1967, o Hospital de Câncer Araújo Jorge (HAJ) é a primeira unidade da ACCG, onde são atendidos a cerca de 89% de seus milhares de pacientes pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Em Goiás, o HAJ é o único Centro de Assistência de Alta Complexidade em Oncologia (CACON) reconhecido pelo Ministério da Saúde, e único habilitado com Serviço de Oncologia Pediátrica e Transplante de Medula Óssea.

Unidade Oncológica de Anápolis

Fundada em 1994, a Unidade Oncológica de Anápolis (UOA) nasceu com o intuito de oferecer atendimento oncológico ambulatorial à demanda crescente de pacientes de Anápolis e toda região nordeste de Goiás.

Instituto de Ensino e Pesquisa

Fundado em 1991, o Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP) desenvolve atividades em pesquisa e estudos em oncologia, com destaque para o Programa de Residência Médica e Residência em Enfermagem Oncológica, além de coordenar os estágios e oferecer aprimoramento e capacitação técnico-científica para os profissionais da ACCG.

1.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Prestar assistência integral, oferecer ensino especializado e desenvolver pesquisa oncológica de excelência para atendimento de qualidade ao paciente com câncer.

Visão

Ser referência nacional na qualidade da assistência oncológica.

Valores

Gestão eficiente e compartilhada; Responsabilidade Socioambiental;

Acolhimento e assistência com foco na segurança do paciente; Espírito de equipe, ética profissional e institucional; Comprometimento com o crescimento e resultados.

1.3 DIRETORES

Presidente da ACCG: Cláudio Francisco Cabral

Vice-presidente da ACCG: Jales Benevides S. Filho

Tesoureira-geral da ACCG: Maria Auxiliadora de C. Siqueira

Secretária-geral da ACCG: Nilceana Maya A. Freitas

1.4 GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA

Gerente de Suprimentos e Infraestrutura: Bettina Marta Magni

A Gerência de Suprimentos e Infraestrutura é responsável pela execução da política de suprimentos, da organização das atividades de abastecimento de bens de consumo, bens patrimoniais e serviços e pela implementação da política de gestão de infraestrutura e equipamentos médico-hospitalares, baseada na ampliação do parque tecnológico e uso racional de insumos e novas tecnologias.

2. POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Os fornecedores são aliados estratégicos da ACCG, e influenciam diretamente a assistência hospitalar prestada aos pacientes. Seu desempenho é fundamental para o alcance da qualidade e excelência no atendimento aos usuários.

2.1 Objetivos

2.1.1 Estabelecer um bom relacionamento com os fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços, por meio de uma conduta ética nas relações comerciais;

2.1.2 Garantir a qualidade no fornecimento de insumos e serviços, atendendo as práticas de qualidade adotadas pela ACCG;

2.1.3 Capacitar os fornecedores para atender aos requisitos exigidos pela ACCG.

2.2 Aplicabilidade de princípios e normas

A ACCG entende que os fornecedores de materiais e prestadores de serviços que com ele mantém relações comerciais, precisam adotar uma postura ética compatível com princípios, valores e normas do Regulamento de Compras. Para isso foi publicado oficialmente no site da ACCG o Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços.

2.2.1 Regras de conduta

2.2.1.1 Dos fornecedores: A ACCG espera de seus fornecedores a adoção das seguintes práticas:

a) Repassar informações fidedignas e informar com clareza e transparência as condições comerciais adotadas para a cotação de preços,

contratações, entre outros serviços prestados.

b) Manter postura ética, primando pelo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais, ou pormenores informações a que venha a ter conhecimento ou acesso, que sejam lhes confiadas pelo setor de compras, perdurando tal obrigação mesmo após término e/ou finalização das negociações.

c) Manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a conduta institucional adotada.

2.2.1.2 Da ACCG: A ACCG e seus colaboradores se comprometem à:

a) Conduzir os processos de aquisição e contratação de serviços, baseado nos princípios constitucionais da administração pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, zelando pelos interesses comuns e pelos compromissos acordados.

b) Prestar orientações e informações claras para permitir aos fornecedores a proposição de preço mais adequada.

c) Oferecer tratamento cortês, respeitoso e equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou espécie de discriminação ou adoção de comportamentos incompatíveis com este Manual e que levem à impontualidade dos compromissos assumidos.

d) Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas no processo de

aquisição.

2.2.2 Princípios éticos

Todas as aquisições de bens de consumo, bens patrimoniais e serviço seguirão o procedimento regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, transparência e boa fé.

2.2.3 Dever de Privacidade

Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, preservando a ética nas negociações e garantir a segurança dos dados e informações da ACCG, divulgando-os somente com autorização.

2.2.4 Brindes, doações e patrocínios

As doações feitas a ACCG sejam elas para fins de pesquisa, de assistência à saúde, de educação, de filantropia ou para qualquer outra finalidade, devem ser atos descomprometidos, sem a geração de qualquer tipo de vantagem ou contrapartida material.

As doações devem sempre ser recebidas e gerenciadas pela instituição, que manterá os registros dos valores recebidos de forma apropriada e com todas as informações necessárias para fins de prestação de contas.

O recebimento de brindes, doações ou patrocínios, aos colaboradores estão restritos a: Canetas, lápis, lapiseiras, agendas, cadernos, camisetas, bonés, squeeze, necessaires e outros materiais de uso pessoal com logomarca da empresa doadora.

O colaborador jamais deverá solicitar ou aceitar dinheiro em espécie ou quaisquer vantagens ou favores de atuais ou potenciais fornecedores, bem como convites de caráter pessoal para hospedagem, viagens ou outras formas de entretenimento que possam gerar danos à imagem ou conflitos de interesses da ACCG.

Os convites para palestras, eventos, workshops, seminários, almoços e jantares ou afins patrocinados por fornecedor são permitidos desde que haja anuência da Diretoria.

2.3 A aquisição

A Gerência de Suprimentos, através do setor de compras é a única área que está autorizada a negociar e contratar todo tipo de compra ou serviços, salvo em situações emergenciais

e/ou fora do horário comercial, desde que justificadas.

O processo de compras da ACCG é centralizado na sede administrativa. Toda aquisição e contratação é realizada pelo setor de compras, o qual é responsável por abastecer a ACCG, o Hospital Araújo Jorge, a Unidade Oncológica de Anápolis e o Instituto de Ensino e pesquisa, oferecendo vantagens competitivas no quesito preços e qualidade dos produtos adquiridos.

Sua política possibilita aos fornecedores participar dos processos de cotação e negociação para todas as unidades do grupo, desde que estes, consigam a qualificação necessária para participarem dos referidos processos.

2.3.1 Classificação da aquisição e forma de autorização

2.3.1.1 As aquisições são classificadas em:

- a)** Compra de produto e equipamento – São as aquisições de bens de consumo (medicamento, material médico-hospitalar, material de expediente, material descartável etc.) e bens patrimoniais (equipamento médico-hospitalar, moveis e equipamentos em geral) mediante autorização via ordem de compra.
- b)** Compra de serviço – São as aquisições onde o produto oferecido é a mão de obra especializada, ou seja, ela é entendida como a realização de trabalho oferecido por terceiros mediante autorização via ordem de compra.
- c)** Contratação – Ato ou efeito de contratar expressos por um contrato, ou seja, são contratações de produto, equipamento e serviço realizados através da formalização de um contrato.

2.3.1.2 Forma de autorização

- a) Ordem de Compra: documento formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação.
- b) Contrato: documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de insumos, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos

2.3.2 Classificação de fornecedor:

2.3.2.1 Existem três categorias de fornecedores

CATEGORIA	RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR
PRODUTOS	Fornecer medicamento, material médico-hospitalar, material de expediente, material descartável, gênero alimentício, OPME
EQUIPAMENTOS E MÓVEIS	Fornecer equipamento médico-hospitalar, moveis e equipamentos em geral
SERVIÇOS	Fornecer/prestar serviço de manutenção, consultoria, segurança, limpeza, obras, transporte, licenças

2.4 Operacionalização das aquisições.

O Setor de Compras efetuará as cotações junto aos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, e de acordo com o regulamento de compras vigente. As cotações sempre que solicitadas, deverão ser respondidas dentro do prazo solicitado, informando obrigatoriamente:

- Descrição detalhada do produto/serviço;
- Quantidade unitária cotada;
- Valor unitário com todos os impostos inclusos, inclusive frete;
- Condições de pagamento;
- Prazo de entrega.

Nos casos de não fracionamento, a quantidade comercializada na caixa deve ser informada como informação complementar para análise do departamento de compras, sujeito a desclassificação do item no pedido caso não haja viabilidade.

Os produtos cotados deverão ter garantia de entrega dentro do prazo proposto, pois uma vez ofertado em cotação, entende-se que há disponibilidade da mercadoria para

comercialização. Os itens comprados deverão ser entregues na data combinada e na sua integralidade, não sendo aceitas entregas parciais, a menos que tenha sido previamente acordado com a equipe de compradores.

O envio da Ordem de Compra ou contrato se dará somente após as autorizações internas.

3. QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

A Política de cadastro, seleção, avaliação e reavaliação de fornecedores está relacionado ao cadastro, seleção e avaliações dos fornecedores de forma a manter os registros, a classificação e a atualização dos dados dos fornecedores. Serão analisadas: a situação comercial, fiscal, competitividade, pontualidade nas entregas, confiabilidade, conformidade, garantia de qualidade entre outros aspectos. O desempenho no mercado e o relacionamento ao longo do tempo dentro da Instituição são fatores observados na seleção das empresas para participarem dos processos de compra.

3.1 Cadastro de fornecedores

O cadastro de fornecedores é reservado ao Setor de Compras, sendo que ele dependerá do tipo de aquisição, como segue:

- a)** Contratação de Pessoa Jurídica via ordem de compra: Cartão de CNPJ e outros que se fizerem necessários.
- b)** Contratação de Pessoa Jurídica via contrato: Cartão de CNPJ, cópia do Contrato Social com sua última alteração, cópia do Alvará de Funcionamento e cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa contratada (RG ou CPF) e outros que se fizerem necessários.
- c)** Contratação de Pessoa Física: Cópia da Cédula de Identidade, CPF, PIS, Comprovante de Endereço e Carteira Profissional.

Outros documentos poderão ser solicitados de acordo com a necessidade do solicitante/especificidade/complexidade/valor financeiro do serviço a ser contratado.

Todo cadastro deverá ser efetuado através da plataforma HUMA, ou outra que vier a substituí-la, onde os fornecedores deverão apresentar toda documentação obrigatória para cada contratação, salvo casos em que a ACCG solicitar a documentação e realizar o cadastro no Sistema de Gestão TASY.

3.2 Visitas técnicas

Os Fornecedores considerados como críticos, ou seja, que estejam diretamente relacionadas as condições assistenciais de nossos pacientes ou que contemplem o cumprimento de

requisitos legais da instituição estarão sujeitos a avaliação técnica da equipe do ACCG. Esta equipe terá formação específica a depender do tipo de comercialização praticado pela empresa.

O intuito da visita é de conhecer melhor os produtos oferecidos e os cuidados durante seu armazenamento, manufatura e transporte como forma de assegurar a qualidade oferecida pela empresa. Durante a visita, alguns critérios básicos, serão observados, tais como: - apresentação dos documentos de controle de qualidade e manuais operacionais, rotinas conhecidas e cumpridas pela equipe; área física sob aspectos de produção, utilização de uniformes e normas de segurança; - higiene e organização do local; armazenamento adequado; sistema de entrega e qualidade no transporte e a capacidade de reagir rapidamente a pedidos emergenciais.

3.3 Avaliação e reavaliação do fornecedor

O fornecedor contratado será avaliado pelo gestor do processo e pelo setor de compras, diretamente no Sistema TASY.

3.3.1 A avaliação do fornecedor está condicionada:

- a)** de produto aos critérios de recebimento, identificados no ato da entrega do material.
- b)** de serviços está condicionada ao acompanhamento da área solicitante durante a execução da atividade.

A cada recebimento, o fornecedor será avaliado através da aplicação de um check-list de inspeção diretamente do Sistema TASY. Os critérios que determinam a classificação e o desempenho do fornecedor de produto/serviço são:

1. Entrega da mercadoria/ serviço no prazo determinado?
2. Obedece ao horário de entrega?
3. Entrega dos produtos/serviços?
4. Responde cotação em tempo hábil?
5. Atendimento e prestatividade do fornecedor até a emissão da OC/contrato?
6. Nota fiscal/RPA de acordo com a ordem de compras/contrato?
7. Fornecedor parceiro da ACCG?
8. Fornecedor tem Sistema de Gestão da Qualidade?
9. Atendimento e prestatividade do fornecedor até a entrega da mercadoria/Serviço?

Os requisitos apontados acima, representam o conjunto de aspectos considerados como

críticos à cadeia de suprimentos. Os dados expressos através do preenchimento do check list buscam revelar o status de atendimento do fornecedor, seu perfil e a sua capacidade em buscar as melhorias identificadas para adequar-se a esse contexto.

3.4 Critérios para avaliação e reavaliação de fornecedores:

A cada recebimento, o fornecedor será avaliado através da aplicação de check-list, como segue:

Item	Avaliação	Pontuação		Peso do item
1	Entrega da mercadoria/ serviço no prazo determinado?	sim	100	5
		não	0	
2	Obedece ao horário de entrega?	sim	100	2,5
		não	0	
3	Entrega dos produtos / serviços?	total	100	4
		parcial	50	
		recusa	0	
4	Responde cotação em tempo hábil?	sim	100	3
		não	0	
5	Atendimento e prestatividade do fornecedor até a emissão da OC/ contrato?	ótimo	100	5
		bom	70	
		regular	40	
		ruim	0	
6	Nota fiscal/RPA de acordo com a ordem de compras/contrato?	sim	100	5
		não	0	

Item	Avaliação	Pontuação		Peso do item
7	Fornecedor parceiro da ACCG?	sim	100	1,5
		não	0	
8	Fornecedor tem Sistema de Gestão da Qualidade?	sim	100	2
		não	0	
9	Atendimento e prestatividade do fornecedor até a entrega da mercadoria/Serviço?	ótimo	100	5
		bom	70	
		regular	40	
		ruim	0	

Empresa parceira da ACCG é aquela que prontamente se empenha em atender diversas necessidades da nossa Instituição.

Fórmula:
 $(1PA \times 1PE) + (2PA \times 2PE) + (3PA \times 3PE) + (4PA \times 4PE) + (5PA \times 5PE) + (6PA \times 6PE) + (7PA \times 7PE) + (8PA \times 8PE) + (9PA \times 9PE) = PF$

Legenda:
 PA - Pontuação Adquirida no Item.
 PE - Peso do Item.
 PF - Pontuação Final

3.5 Classificações possíveis para fornecedores

Cada requisito recebe um determinado peso em função de sua importância relativa, e a somatória desses pesos resulta na pontuação final. Mensalmente são atualizados pela média ponderada de todas as entregas do período, definindo assim a pontuação final do fornecedor, obedecendo à seguinte classificação:

Itens de Avaliação/Reavaliação	Faixa de Pontuação	
	Mínimo	Máximo
Ótimo	3200	3300
Muito bom	2950	3199
Bom	2400	2949
Regular	1500	2399
Ruim	0	1499

3.6 Suspensão

O fornecedor será bloqueado no Sistema TASY pela Gerente de Suprimentos, após ter sido avaliado com a classificação “ruim” por duas vezes, segundo relatório do Sistema: Fornecedores Ranking.

Ele será notificado com a não conformidade do processo e poderá ter o seu cadastro desbloqueado, após o compromisso de solucionar as não-conformidades detectadas em compras anteriores, somente com autorização da Gerência de Suprimentos.

4. FATURAMENTO

4.1 Toda aquisição de bem ou serviço será faturada por Nota Fiscal.

4.1.1 Nota fiscal de serviço

a) O fornecedor deverá obter junto ao gestor da ordem de compra ou contrato a aprovação dos serviços executados

b) Conferir os valores e descrição e, após a conferência, emitir a nota fiscal constando número da OC ou contrato e enviá-la aos cuidados do gestor. Caso haja qualquer divergência no pedido, entrar em contato com o comprador antes de enviar os documentos referentes aos serviços relacionados.

- c)** As notas fiscais de serviços somente serão aceitas com as devidas alíquotas destacadas e recolhidas.
- d)** Ao emitir a nota fiscal de serviço, deverá encaminhar o DANF/XML e PDF para o endereço eletrônico: contabilidade@accg.org.br

4.1.2 Notas fiscais de bens de consumo e bens patrimoniais

- a)** Conferir os valores e descrição e, após a conferência, emitir a nota fiscal, constando número da OC. Caso haja qualquer divergência no pedido, entrar em contato com o comprador antes de emitir a nota fiscal.
- b)** Encaminhar o material ao local de entrega solicitado na ordem de compras, acompanhado da nota fiscal.
- c)** Todo material deverá ser entregue com validade mínima de 1 (um) ano, salvo em casos de urgência, mediante aviso prévio, aceite do Responsável Técnico e envio de carta de comprometimento de troca anexo à nota fiscal.
- d)** As notas fiscais deverão respeitar os locais e prazos de faturamento descritos nas ordens de compras.
- e)** Ao emitir a nota fiscal, deverá encaminhar o DANF/XML e PDF para o endereço eletrônico:
 1. Bens de consumo: almoxarifadonotas@accg.org.br
 2. Bens patrimoniais: patrimonio@accg.org.br

4.1.3 Nota fiscal de devolução

Para todo material que necessitar ser devolvido, por inconformidade, desvio de qualidade, vencimento ou troca, o Fornecedor deverá emitir Nota Fiscal de retorno de mercadoria para troca mediante autorização da ACCG.

5. FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1 A ACCG prioriza as formas de pagamento via transferência ou boleto bancário.
- 5.2 O prazo de pagamento deverá obedecer ao qual foi negociado no processo de compras.

6. HORÁRIO DE RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO E BENS PATRIMONIAS

6.1 As entregas deverão ser realizadas de segunda a sexta feira das 7h às 12h e 13h15 às 17h30.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição
01	14/02/2024	Primeira versão do Manual de Relacionamento com Fornecedores.



MANUAL DE RELACIONAMENTO
COM FORNECEDORES