

	POLÍTICA	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 1/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ABRANGÊNCIA**
3. **RESPONSABILIDADES**
4. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
5. **DEFINIÇÕES**
6. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**
7. **FLUXOGRAMAS**
8. **ANEXOS**
9. **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
00	Emissão inicial do documento em 25/03/2021.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 2/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

Elaborado por: Crislene Degaspari Barbosa – Analista de Planejamento e Controle Edilaine Cristiane Degaspari Barbosa – Técnico de Informática Rita de Cássia Bóro Ferreira - Diretor	05/03/21	Aprovado por: Dra. Marisa Madi Diretoria Executiva	08/04/21
--	----------	---	----------

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer o gerenciamento adequado dos fornecedores externos para obtenção dos melhores produtos e serviços do mercado, com uma boa relação de custo x benefício.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Toda a Instituição e nossos fornecedores externos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 O processo da cadeia de suprimentos abrange conhecer todos os custos e valores envolvidos e, saber gerenciar as relações entre a empresa e seus fornecedores, para alcançar mais facilmente os objetivos organizacionais;

3.2 Os critérios básicos para a escolha do fornecedor são **preço, prazo de entrega e qualidade**. O preço deve ser acessível, a qualidade deve atender às especificações exigidas pela empresa e o prazo de entrega deve cumprir as necessidades da organização;

3.3 A escolha deve ser feita com base nas estratégias organizacionais, considerando os objetivos estabelecidos e a forma de trabalho. Também é preciso se certificar de que as necessidades da empresa serão plenamente atendidas;

3.4 O relacionamento com nossos fornecedores é realizado pelo exercício de práticas comerciais de concorrência leal em todos os aspectos.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 3/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1 Para garantir o gerenciamento eficaz de nossa cadeia de abastecimento temos estabelecido em Suprimentos, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) que nos dão suporte ao desenvolvimento de nossas atividades.

4.2 Os POPs que temos para o gerenciamento dos fornecedores externos são:

- 4.2.1 P.SUP.04 – Requisição de Compra;
- 4.2.2 P.SUP.05 – Produtos Não Conforme;
- 4.2.3 P.SUP.06 – Recebimento de Material;
- 4.2.4 P.SUP.14 – Solicitar e Receber Material do CD.

4.3 Que estão amparados nos Documentos:

- 4.3.1 D.SUP.05 – Recebimento;
- 4.3.2 D.SUP.06 – Critérios de Aceitação;
- 4.3.3 D.SUP.13 – Critério de Aceitação do CD de Logística.

5. DEFINIÇÕES

- 5.1 CD – Centro de Distribuição;
- 5.2 CEH – Comissão de Especificação e Homologação;
- 5.3 DIREX – Diretoria Executiva;
- 5.4 FZ – Fundação Zerbini;
- 5.5 HCFMUSP - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo;
- 5.6 NE – Nota de Empenho HC;
- 5.7 NILO – Núcleo de Infraestrutura e Logística do HC;
- 5.8 OC – Ordem de Compra;
- 5.9 RC – Requisição de Compra;
- 5.10 RI – Requisição Interna;
- 5.11 RSE – Requisição de Serviços Externos;
- 5.12 USU – Unidade de Suprimentos.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 4/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1 ORIENTAÇÕES DA POLÍTICA

6.1.1 Evitamos trabalhar com fornecedores que aproveitem a condição de fornecedor único para ofertarem preços elevados; faltem com a verdade ou induzam propositadamente ao erro durante as negociações; comprometam-se acima das suas reais capacidades ou ofertem preços baixos com o intuito de, em seguida, solicitar reequilíbrio econômico-financeiro.

Nossos Fornecedores Externos são contratados via Hospital das Clínicas e via Fundação Zerbini.

Pela FZ estamos amparados pelo documento Regimento de Compras Fundação Zerbini e, este documento pode ser visto, na íntegra, no anexo desta Política.

6.2 CONTROLE

6.2.1 Seções de Recebimentos e Controle, Almoxarifados da Manutenção e de Materiais Especiais são os responsáveis por projetar e identificar o desabastecimento de materiais;

6.2.2 É realizada a análise do planejamento e processos de compra via HCFMUSP, dos itens que não possuem NE. A compra fundacional se aplica quando o resultado da análise levará a ruptura no abastecimento;

6.2.3 Estas ações garantem que as solicitações das áreas do InCor sejam atendidas de acordo com a previsão, dentro dos prazos estabelecidos.

6.3 INDICADORES DA UNIDADE DE SUPRIMENTOS

6.3.1 **Indicador de Recebimento Mensal** é onde colocamos todos os recebimentos, as ocorrências e as ações tomadas para resolver as não conformidades das entregas feitas diretamente aos CDs do InCor.

$$\text{IR} = \frac{\text{Número de não conformidades de entregas}}{\text{Total de Recebimentos no mês}} \times 100$$

6.4 INDICADORES DO OPERADOR LOGÍSTICO

6.4.1 Não conformidades: Indicador das Entregas Não Conformes do Operador Logístico como: material errado, quantidade errada, identificação errada, material não enviado, mas, com apontamento de envio no documento; falta de Informação do Não Atendimento de RI; falta de Agendamento de Entrega de Material com Empenho;

	<h1>POLÍTICA</h1>	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 5/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

a)
$$\text{IR} = \frac{\text{Número de não conformidades de entregas}}{\text{Total de Recebimentos no mês}} \times 100$$

Total de Recebimentos no mês

6.4.2 **Controle de Entregas:** Refere-se aos indicadores que calculam as quantidades de solicitações e quantidade de itens atendidos. O resultado nos leva ao percentual de atendimento do Nível de Serviço do CD para com o Instituto.

b) Indicador mensal – Controle de Entregas pelo Operador Logístico:

Nº de itens entregues X Nº de itens solicitados:

$$\frac{\text{I Unidades E/S}}{\text{Número de itens solicitados}} = \frac{\text{Número de itens entregues}}{\text{Número de itens solicitados}} \times 100$$

Número de itens solicitados

c) Nº de unidades entregues X Nº de unidades solicitadas:

$$\frac{\text{I Itens E/S}}{\text{Número de unidades solicitadas}} = \frac{\text{Número de unidades entregues}}{\text{Número de unidades solicitadas}} \times 100$$

Número de unidades solicitadas

6.5 DIRETRIZES E TRATAMENTOS DE NÃO CONFORMIDADES

Promovemos o desenvolvimento dos fornecedores com base na análise de desempenho. Em caso de não conformidade na entrega do material, enviamos feedback ao fornecedor, acompanhamos e cobramos a solução desejada. Em caso de devolução do material, emitimos a Carta de Devolução com as incorreções para que o fornecedor envie novo material e Nota Fiscal correta.

Realizamos a conferência no ato da entrega, verificando se há não conformidade de:

6.5.1 Nota Fiscal (valores, quantidades, CNPJ);

6.5.2 Especificação do produto em relação ao Nota de Empenho HC e ou Pedido de Compra FZ;

6.3.2 Embalagem e rotulagem;

6.3.3 Prazo de entrega, validade do produto;

6.3.4 Laudo técnico, transporte e temperatura;

6.3.5 LOTE / SÉRIE;

6.3.6 Outros.

6.6 QUEIXA TÉCNICA

Notificação de Evento Adverso: É quando o material apresenta desvio de qualidade pós-recebimento. A área informa o evento adverso através de um formulário institucional disponível na

	POLÍTICA	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 6/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

intranet da Instituição. A Notificação do Evento Adverso é enviada ao setor de Gerência de Risco, que a envia a USU. A existência de material igual no estoque é identificada, o material é separado e segregado em área de produto não conforme até as resoluções.

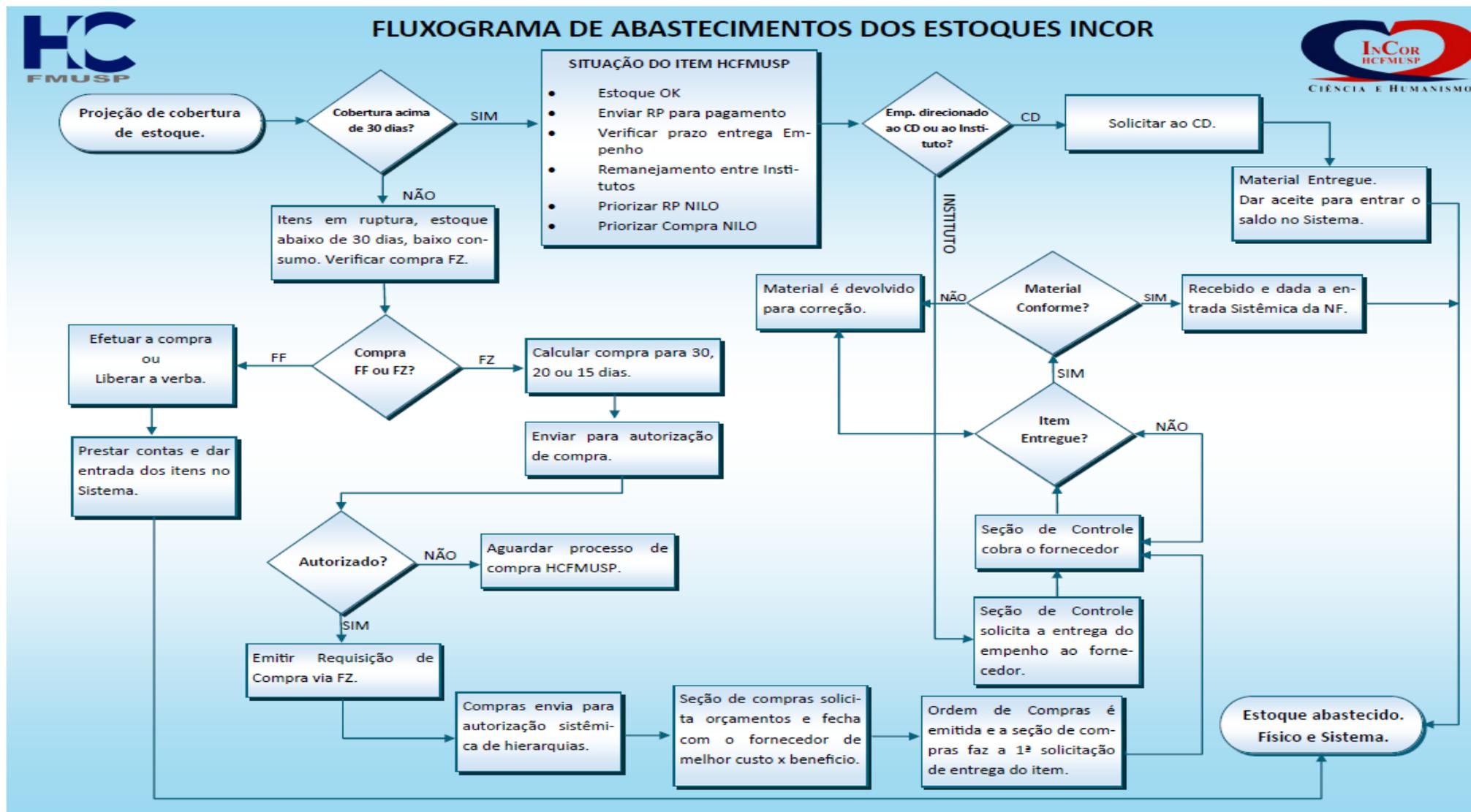
Verificar fonte de entrada HC ou FZ consultando os registros no Sistema ou identificação no próprio material.

De acordo com a ocorrência, solicitar ao fornecedor a troca do Lote. A seguir comunicar as providências tomadas à Gerência de Risco e, aguardar, se for preciso, providências da Gerência de Risco para proceder de acordo com o informado.

7. FLUXOGRAMAS

7.1 Fluxograma de Abastecimentos de Estoques InCor.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 1/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021



	POLÍTICA	Número: POL
		Edição: 00
Área: Unidade de Suprimentos		Página: 1/1
Assunto: Política de Fornecedores		Vigência: 08/04/2021

8. ANEXO

8.1 Regulamento de Compras e Contratações da Fundação Zerbini.

9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

9.1 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm> acesso em 24 de mar. 2021.

9.2 Requisição de Compra. INTRANET INCOR.

<http://www.zerbini.org.br/Intranet/form_institucionais/> acesso em 25 de mar. 2021.

9.3 Notificação de Evento Adverso. INTRANET INCOR.

<<http://www.incor.usp.br/sites/incor2013/index.php/intranet>> acesso em 26 de mar. 2021.

9.4 Procedimento Operacional Padrão. ONADOCS <<http://www.incor.usp.br/onadoocs/>> acesso em 25 de mar. 2021.

9.5 Requisição de Serviços Externos. INTRANET INCOR.

<http://www.zerbini.org.br/Intranet/form_institucionais/> acesso em 25 de mar. 2021.

9.6 Requisição de Compra Material Consumo HC. INTRANET INCOR.

<http://www.zerbini.org.br/Intranet/form_institucionais/> acesso em 25 de mar. 2021.