

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 1 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

## 1. OBJETIVO

As diretrizes contidas nesse Manual de Relacionamento com Fornecedores têm como objetivo aperfeiçoar o relacionamento da instituição com os seus parceiros, e através deste documento estabelecer as regras, em busca contínua pela qualidade. O cumprimento às normas é fundamental para uma conduta ética, transparente e comprometida.

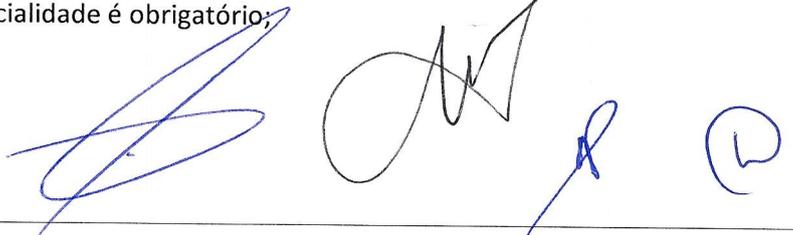
A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Matão espera que seus fornecedores se comprometam com estes critérios, e, atuem para engajar seus colaboradores e eventuais subcontratados.

No manual damos informações quanto ao processo de qualificação, atendimento, negociações, condutas e demais interações. Visamos gerar resultados por meio de aquisição de bens e serviços através de parceiros idôneos com a melhor relação custo versus benefícios, com o menor risco, dentro dos prazos e qualidades esperadas.

## 2. DESCRIÇÃO

Alguns pontos são fundamentais para o relacionamento comercial e satisfação de ambas as partes, e devem ser seguidos rigorosamente:

- Não fornecer nenhum equipamento e material que seja solicitado por funcionários de outra área que não Suprimentos;
- Nos casos de contratação de serviços o gestor responsável pelo projeto participará das negociações e o setor de Suprimentos fará a formalização do contrato;
- Não alterar qualquer condição no Pedido de Compra ou contrato por solicitação de outra pessoa que não o responsável em Suprimentos;
- O único documento para formalizar uma negociação e seu respectivo pagamento é a Ordem de Compra / Contrato;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las;
- Manter regular e fornecer quando solicitado à 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 (Ordem de Compra) e o mesmo deverá constar na nota fiscal;
- Atender o Hospital Matão ou empresa do grupo econômico em suas necessidades de volumes e data acertadas no pedido de compra, respeitando as condições comerciais;
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações à operação comercial e técnica;
- Responder prontamente as solicitações dos colaboradores do Hospital Matão quanto ao follow-up de entrega dos materiais e/ou serviços;
- Retornar propostas comerciais ou contratos dentro do prazo estabelecido;
- Manter devidamente atualizado seu cadastro junto ao Hospital Matão;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, pertinentes ao fornecimento, de propriedade do Hospital Matão. Para contratos de fornecimento e/ou serviços o contrato de confidencialidade é obrigatório;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 2 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

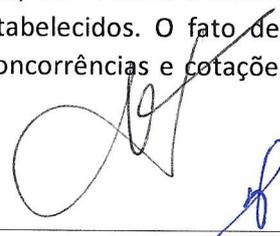
- Adiantamento de pagamento será realizado no valor máximo de 30% da compra total e mediante a celebração de Contrato, emissão de DANFE com CFOP de *Nota de Venda com entrega futura* e entrega com o CFOP de *Nota de Lançamento a título de simples faturamento decorrente de venda de entrega futura* conforme legislação vigente e determinação da Controladoria e o setor de Riscos da instituição;
- Prazo de pagamento com a condição de pagamento A VISTA e pago em até 7 (sete) dias;
- Proibida a venda de títulos faturados contra o CNPJ da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Matão para instituições financeiras;
- Calendário de pagamento da instituição é nos dias 15 e 30 de cada mês ou no primeiro dia útil após essas datas.
  - Compras realizadas até o dia 15 do mês o primeiro pagamento dia 30 do mês subsequente
  - Compras realizadas até o dia 30 do mês o primeiro pagamento dia 15 do mês subsequente
- Emissão de carta de correção nos casos:
  - ✓ **CFOP – Código Fiscal de Operação**, desde que não mude a natureza dos impostos;
  - ✓ **Descrição** da Mercadoria;
  - ✓ **Códigos Fiscais** – Código de Situação Tributária (desde que não altere valores fiscais);
  - ✓ **Peso, Volume, Acondicionamento**, desde que não interfira na quantidade faturada do produto, como por exemplo, alterar o volume de 01 caixa para 01 pacote;
  - ✓ **Data da Emissão ou de Saída** (desde que não altere o período de apuração do ICMS);
  - ✓ **Dados do Transportador** – Endereço do destinatário (desde que não na sua totalidade);
  - ✓ **Razão Social do Destinatário** (desde que não altere o número de CNPJ);
  - ✓ Omissão ou Erro na **Fundamentação Legal** que Amparou a Saída com algum Benefício Fiscal, ou Operação que Contemple a sua Necessidade (dados adicionais);
  - ✓ **Inserir ou alterar dados adicionais** na nota fiscal, como por exemplo, transportadora para redespacho, nome do vendedor, pedido do cliente, até mesmo trocar um fundamento legal mencionado indevidamente.
  - ✓ **Correção de Vencimento**
  - ✓ **Correção de Lote e Validade.**

### 3. QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Nosso processo de cadastro, homologação e qualificação de fornecedores está construído de forma a manter registrados, classificados e atualizados os dados dos fornecedores. Acompanham-se: situação comercial, fiscal, competitividade, pontualidade nas entregas, confiabilidade, conformidade dos serviços fornecidos, garantia da qualidade, entre outros aspectos.

#### 3.1. CADASTRO

Está reservada ao Hospital Matão a inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão de fornecedores que não atendam aos requisitos de avaliação estabelecidos. O fato de uma empresa estar cadastrada não lhe assegura a participação nas concorrências e cotações que


Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 3 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

venham ocorrer. Seu desempenho no mercado ou ao longo do relacionamento com a instituição é um dos fatores observados na apuração das empresas para participação dos processos. Para maior controle, os cadastros realizados terão um prazo de validade de 24 meses e deverão ser renovados no final desse período.

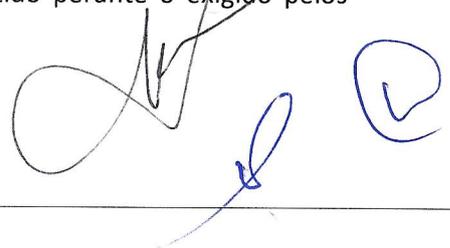
Para integrar o quadro de Fornecedores Qualificados, é necessário ao fornecedor preencher os requisitos abaixo:

- Apresentar cópia do Contrato Social (versão da última alteração), cópia de RG e CPF do proprietário ou sócios e Cartão de CNPJ;
- Possuir Alvará de Funcionamento e de Vigilância Sanitários válidos;
- Certificado de Responsabilidade Técnica (para fornecedores de Medicamento e Correlato);
- Apresentar certidão de regularidade da Prefeitura, Comprovante de Quitação do INSS e FGTS – CND (para prestadores de Serviço), certificados e responsabilidades técnicas prevista nas legislações vigentes nos casos de prestação de serviços-técnico e profissionais especializados – Atenção ao item 14 desse documento;
- Credenciamento no CAUFESP - Cadastro Unificado de Fornecedor (obrigatoriamente fornecedores de OPME);
- Relação de principais fornecedores/ clientes (com contatos);
- Ser emissor de Nota Fiscal Eletrônica.
- É obrigatório o envio da Nota Fiscal Eletrônica para o e-mail [nfe.hcfm@hospitalmatao.com.br](mailto:nfe.hcfm@hospitalmatao.com.br); [compras.hcfm@hospitalmatao.com.br](mailto:compras.hcfm@hospitalmatao.com.br) e nos casos de nota fiscal proveniente de serviços prestados, enviarem também para o e-mail do gerente responsável pelo contrato ou projeto onde farão a validação da prestação do serviço para o pagamento como previsto.
- No caso dos OPMEs a nota fiscal deve ser encaminhada para o e-mail [opme.hcfm@hospitalmatao.com.br](mailto:opme.hcfm@hospitalmatao.com.br).

Após cadastro do fornecedor a instituição enviará a **Manual de Relacionamento com Fornecedor** e o Código de Conduta – HCFM.

Atenção: para fornecedores de Serviço será exigido Nota Fiscal Eletrônica de acordo com as exigências dos órgãos regulamentadores.

Além desses critérios básicos, é importante também ao fornecedor possuir um Certificado de Boas Práticas de Armazenagem. Assim terá seu processo garantido perante o exigido pelos órgãos competentes.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 4 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

### 3.2. VISITAS TÉCNICAS PARA QUALIFICAÇÃO

As visitas técnicas, às instalações físicas dos fornecedores, têm como objetivo aproximar o Hospital da realidade do Fornecedor. Serão feitas, sempre que possível, com o acompanhamento de um representante técnico (setor que utiliza os insumos adquiridos daquele fornecedor). Além disso, permitem ao Comprador conhecer condições de recebimento, armazenamento e distribuição dos insumos.

### 3.3. AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O processo de Avaliação de Fornecedores é realizado com base em rígidos padrões de qualidade a fim de garantir insumos e serviços de alto padrão. Aplica-se a avaliação em todos os fornecedores que possuem relação comercial estabelecida com o hospital. Mesmo aquele fornecedor que possua uma única entrega, será avaliado e terá uma pontuação em seu cadastro.

Os critérios de avaliação são:

- Nota Fiscal: dados corretos e informação de Ordem de Compras;
- Nota Fiscal X Ordem de Compras: validação de quantidades, lote e validade, descrição, preço unitário e condições de pagamento;
- Cumprimento do prazo de entrega;
- *Back Office (compras)*: retorno de cotações, atendimento a prazos acordados entre empresa e hospital, suporte a equipes técnicas, etc.
- Ocorrências de Não conformidade.

**Nota1:** Os critérios 1, 2,3 e 4 serão avaliados em todas as compras mediante a Inspeção de Recebimento dentro do sistema REP - Tasy;

#### 3.3.1. TRANSPORTE

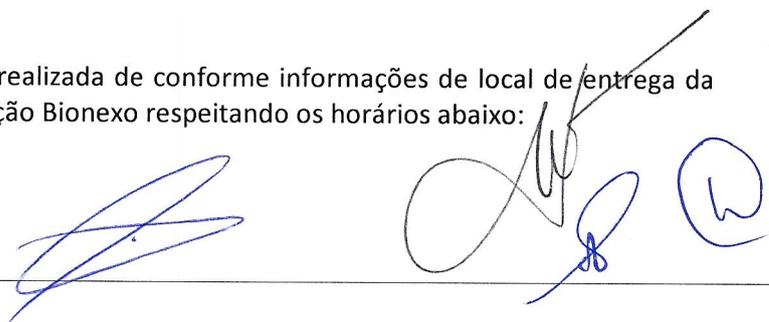
O fornecedor é responsável pelo transporte dos materiais desde sua origem até as dependências do Hospital. Qualquer situação diferente deverá ser acordada entre as partes com registro formal emitido em Ordem de Compra.

#### 3.3.2. VEÍCULO

Os veículos que realizam o transporte dos materiais devem apresentar-se higienizados, em condições de armazenamento de acordo com a característica de cada material, de modo a preservar a integridade física dos produtos. Os funcionários responsáveis pelas entregas deverão apresentar-se com vestuário adequado e em número suficiente para descarga das mercadorias.

#### 3.3.3. ENTREGA

A entrega de materiais deverá ser realizada de conforme informações de local de entrega da Ordem de Compras ou da confirmação Bionexo respeitando os horários abaixo:



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 5 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015	Próxima revisão: 11/2025
		Versão: 02/2022	

- **Medicamentos, correlatos e insumos em geral** – segunda- feira a Sexta-feira das 08h00 as 17h00 e aos sábados das 08h00 às 11h00 no **Almoxarifado Central**;
- **Nutrição Parenteral Periférica** - entregas deverão ocorrer diariamente na **Farmácia Central**;
- **Serviço de Nutrição e Dietética** – segunda- feira a Sexta-feira das 08h00 às 17h00 no Setor **SND**;
- **OPME** – segunda-feira a Sexta-feira das 08h00 às 17h00 no Setor **OPME**;
- **Retorno de equipamentos e moveis da manutenção externa**– segunda-feira a Sexta-feira das 08h00 às 16h00 no Setor **Manutenção**;

**Importante:** Toda mercadoria deverá ser entregue com a Nota Fiscal específica.

No ato da entrega será verificado:

#### **3.3.4. RECEBIMENTO FISCAL**

1º - Se a Nota Fiscal está destinada ao Hospital, com dados (razão social, CNPJ, endereço) corretos;

2º - Se está sinalizada na Nota Fiscal o número da Ordem de Compra/Consignação gerado pelo Hospital;

3º - Se os itens da nota estão de acordo com a Ordem de Compra (quantidade, valor unitário, valor total e final da nota fiscal);

4º - Se os volumes estão em bom estado de conservação, sem sinais de violação com a integridade das embalagens preservada;

5º - Se todas as caixas estão identificadas com etiquetas do fornecedor e com a sinalização do local de destino;

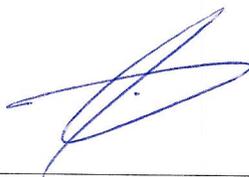
6º - Se todos os itens da nota fiscal possuem lote e validade sinalizados.

**Nota2:** A informação de lote e validade é obrigatória para: medicamentos, material hospitalar e OPME.

Qualquer não conformidade identificada deverá interromper a continuidade do processo e a mercadoria será recusada. A não conformidade será registrada no verso da Nota Fiscal e o Comprador dos materiais deverá ser avisado.

#### **3.3.5. CONFERÊNCIA DE MERCADORIA**

Toda mercadoria entregue ao Hospital via Transportadora, será realizada a conferência do numero de volumes descrito na nota fiscal x volumes físicos entregues e conferida em até 24 horas da data do seu recebimento item a item. No ato de conferência, será feito um exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o recebido (Ordem de Compras X Nota



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 6 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015	Próxima revisão: 11/2025
		Versão: 02/2022	

Fiscal). Qualquer divergência encontrada será sinalizada ao Comprador, para que este faça contato com o fornecedor para os alinhamentos necessários.

**Nota3:** *Produtos com temperatura controlada, OPME e Nutrição nos casos de Nutrição Parenteral serão conferidos no ato da entrega.*

**Nota4:** *Vencimento mínimo dos produtos de 1 ano salvos produtos com vencimento curto indicado pelo fabricante (manipulações, perecíveis e outros).*

**Nota 5:** *Carta de compromisso de troca de produto com a validade menor que 1 ano só serão aceitas quando negociadas com o setor de compras ainda no processo de cotação.*

### **3.3.6. PECULIARIDADES A FORNECEDORES DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS COM TEMPERATURA CONTROLADA.**

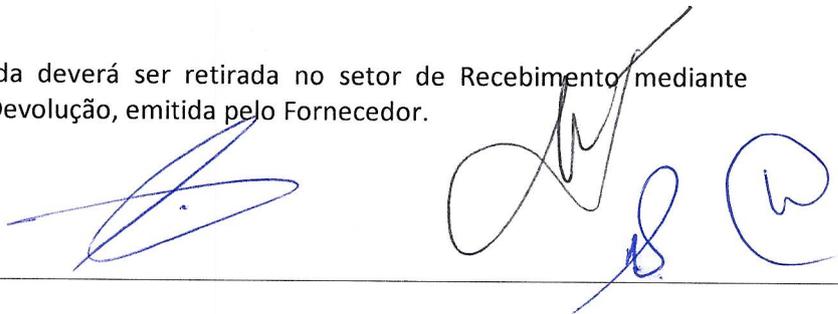
Os medicamentos com temperatura controlada (2 a 8 graus) terão sua temperatura aferida no momento da entrega. Logo, é importante que o fornecedor observe as condições de transporte interno e da transportadora responsável pela entrega do medicamento. Quando a temperatura não estiver de acordo com os padrões técnicos adequados (referencia do fabricante do produto), a mercadoria será recusada, gerando assim informações negativas à avaliação do Fornecedor.

### **3.3.7. PECULIARIDADES À FORNECEDORES DE OPME – ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS.**

- Toda entrega de materiais ao setor de OPME deverá acontecer até às 17 horas do dia anterior a realização do procedimento. O material deve vir acompanhado de sua nota de consignação e será conferido no ato da entrega pelo fornecedor juntamente com o um responsável pelo setor de OPME.
- Toda solicitação de OPME será feita **exclusivamente** pelo setor de OPME. Qualquer material entregue sem que a solicitação tenha sido feita por este meio, **não é de responsabilidade do Hospital Matão;**
- A retirada desse material deve no máximo até 12 horas após ato cirúrgico e a retirada ocorrer no mesmo setor, sendo novamente conferidas e assinadas por ambas as partes.
- Toda Nota Fiscal de consignação deverá ser gerada com o valor real do material entregue. Não serão aceitas notas com valor simbólico.
- É obrigatória a informação de lote e validade de todos os materiais na nota fiscal de consignação.

### **3.3.8. DEVOLUÇÕES**

Toda mercadoria a ser devolvida deverá ser retirada no setor de Recebimento mediante apresentação de Nota Fiscal de Devolução, emitida pelo Fornecedor.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 7 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

### 3.3.9. RETIRADA DE EQUIPAMENTOS – MANUTENÇÃO

Os prestadores de serviço devem emitir uma Nota Fiscal com CFOP:

- Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
- Remessa em Garantia ou Remessa para troca em virtude de garantia;
- Retorno de mercadoria ou bem recebido para conserto ou reparo.

O departamento de manutenção enviará todas as informações do equipamento para emissão da nota fiscal previamente conforme procedimento interno. Duvidas entrar em contato com o departamento [manutencao.hcfm@hospitalmatao.com.br](mailto:manutencao.hcfm@hospitalmatao.com.br)

## 4. NEGOCIAÇÃO E AQUISIÇÃO

### 4.1. MEDICAMENTOS, CORRELATOS E INSUMOS.

- Contatados através da Plataforma de Compras ou tomada de preço buscado pelo departamento de compras;
- Mediante conferencia de todos os documentos obrigatórios disponíveis no Portalou documentos enviados pelo fornecedor;
- Negociações serão realizadas e devidamente documentadas no Portal ou pelos documentos internos;
- Confirmação de Compras através do Portal ou Ordem de Compras, no caso de alguma faltam dos itens confirmados enviar a informação em ate 24 horas para o e-mail [compras.hcfm@hospitalmatao.com.br](mailto:compras.hcfm@hospitalmatao.com.br);
- Apuração tem o objetivo da melhor relação de custo x beneficio em todos seus processos de compras garantindo a segurança e transparência em toda a cadeia de suprimentos.

### 4.2. EQUIPAMENTOS

- Aquisição por Verba Pública - Contatados através do SINCOV (Plataforma), Portal de Compras, Tomada de Preço ou carta convite buscado pelo departamento de compras;
- Aquisição com recursos próprios – Contatados através da Plataforma de Compras , ou Tomados de Preço buscado pelo departamento de compras.

Em todas as modalidades é obrigatório contrato como previsto no edital e/ Ou Ordem de Compras conforme esse documento;

### 4.3. SERVIÇOS

- Contatados através de Tomada de Preço buscado pelo departamento de compras, ou gestor do projeto da instituição.

No ato da contratação de serviço o fornecedor além dos documentos de cadastro previsto no item 1 desse documentos são necessários:

#### Documentos adicionais do fornecedor:

- **PPRA** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- **PCMSO** - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- **PCMAT** - Programa de Condições e Meio Ambiente na Indústria da Construção;
- Cópia dos últimos 6 meses da guia de recolhimento do INSS;
- **CND INSS / FGTS** – Certidões negativas;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 8 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

- **GFIP/RE , GPS/GRFF** – Guia de Recolhimento do FGTS e INSS (durante todo a prestação de serviço ou contrato) enviar junto com a nota fiscal.

**Documento de funcionários que farão a prestação:**

- Cópia da ficha de registro;
- Cópia de exame médico (ASO) dentro da validade;
- Cópia da carteira de trabalho pagina foto (frente e verso) e pagina do contrato de trabalho;
- Cópia da ficha de entrega do EPI ao funcionário;

**Documentação de autônomos ou Microempreendedor individual:**

- Cartão CNPJ;
- Cópia dos últimos 6 meses da guia de recolhimento do INSS;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia de exame médico (ASO) dentro da validade;

Contratação realizada direto com a instituição.

**Empresa subcontratada:**

O Fornecedor deve apresentar Contrato de Prestação de Serviço com a empresa subcontratada, com todos os documentos obrigatório descrito acima. Prever todas as empresas subcontratadas nas diversas fases do projeto e / ou obra podendo ser empresa Ltda, empresa ME, autônomo ou Microempreendedor individual.

Obs. Não será permitido o inicio da empresa contratada ou subcontratada para execução dos serviços contratados sem os documentos e integração com o departamento do SESMT.

## **5. VISITAS A EQUIPE TÉCNICA**

### **5.1. ACESSO A SETORES DO HOSPITAL**

É proibido a circulação de fornecedores pelas dependências do hospital sem o acompanhamento de um colaborador da instituição.

### **5.2. ABORDAGEM A EQUIPE ASSISTENCIAL**

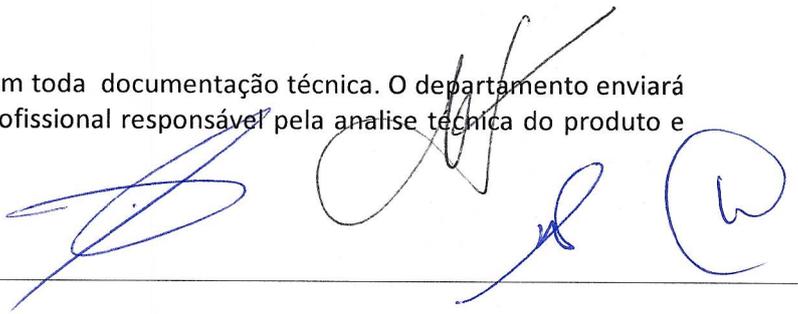
Toda divulgação de Materiais para a Equipe Assistencial deverá ser feita por meio do setor de Compras e com autorização do gestor da área com agendamento prévio para a apresentação.

### **5.3. APRESENTAÇÃO DE NOVOS MATERIAIS E TREINAMENTOS**

A apresentação de novos materiais e os treinamentos relacionados serão organizadas pelo gestor do projeto e/ou responsável, I colaborado pelo Suprimentos. O gestor do projeto fará a identificação, convocação e cronograma para implementação nessa ocasião.

### **5.4. MATERIAL PARA TESTE**

Enviar para o setor de Suprimentos com toda documentação técnica. O departamento enviará para a CCIH onde será nomeado o profissional responsável pela análise técnica do produto e



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 9 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015 Versão: 02/2022	Próxima revisão: 11/2025

emissão do laudo p/ apuração de custo x benefício junto a Comissão de Padronização ( Análise técnica, financeira, faturamento e auditoria de contas medicas).

## 6. ATENDIMENTO DO SETOR DE COMPRAS

### 6.1. VISITAS E REUNIÕES

As visitas deverão ser agendadas no setor de Compras extraordinariamente e reuniões preferencialmente Online em plataforma a ser definida

## 7. DOCUMENTAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

As documentações estão disponíveis em nosso site no Portal da Transparência. Acesse: [www.hospitalmatao.com.br](http://www.hospitalmatao.com.br) na aba O HOSPITAL > TRANSPARÊNCIA.

## 8. LEI ANTICORRUPÇÃO

### Doações e Patrocínios

*Conforme Código de Conduta interno (versão 1)* - Todas as doações e patrocínios efetuados ou recebidos em nome da instituição deverão ser documentados e passar por um processo de aprovação formal e prévio do Conselho de administração.

Excepcionalmente, em situação de interesse da instituição, é permitida a oferta ou doação de presentes ou entretenimento de valores razoáveis ou acionais, doadas a indivíduos que não façam parte do governo ou a pessoa jurídica, se o do presente ou entretenimento não for significativo, ou se a ocasião em que ocorrer não permitir a interpretação de que se trata de uma troca por vantagens.

Quando a oferta de presentes ou entretenimento for para funcionários ou autoridades públicas é preciso seguir diretrizes ainda mais rígidas, pois há restrições legais significativas que proíbem ou limitam essas gratificações. Essas leis são impostos para evitar tentativas no sentido de influenciar autoridades públicas no desempenho das suas obrigações oficiais. Dessa forma, é proibido fornecer, pagar, oferecer presentes ou entretenimento a funcionários e autoridades públicas, exceto se estiver de acordo com Lei n 12.846 de 01/08/2013 ("Lei Anticorrupção"), que proíbe corrupção de agentes públicos e governamentais, nacionais e estrangeiros, com a finalidade de obter, reter ou direcionar um negócio.

### Portanto, a instituição preconiza:

- Solicitação de doação de brindes e patrocínio deve ser realizada ao fornecedor formalmente e devidamente documentado com o objetivo e data clara para retorno da informação;
- Toda a doação de material deve ser realizada através de nota fiscal com a informação de doação e bonificação no CFOP;
- Toda a doação em espécie será emitida um recibo de doação pela instituição;
- Não são permitidos almoços e jantares de membros do departamento de compras, gerentes de projetos e outros representantes da instituição, exceto em casos de eventos



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 10 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015	Próxima revisão: 11/2025
		Versão: 02/2022	

abertos com outras instituições e com objetivos claros para a apresentação de novos produtos, treinamentos e outros.

- Brindes promocionais dos fornecedores serão aceitos (agenda, canetas e outros).

### 9. Divulgação da Política de Relacionamento com o Fornecedor

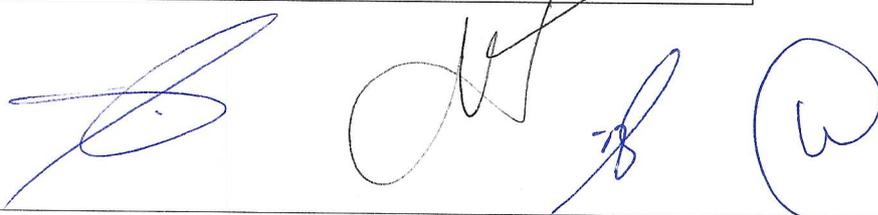
- Através de uma edição em PDF desse documento e o Código de Conduta via e-mail na confirmação do cadastro;
- Disponibilizar a cada versão ao departamento de Tecnologia da informação para contratação dos seus prestadores;
- Disponibilizar a cada nova versão para todos os gerentes da instituição;

### 10. CAMPO DE APLICAÇÃO

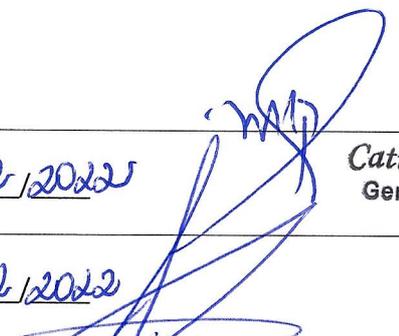
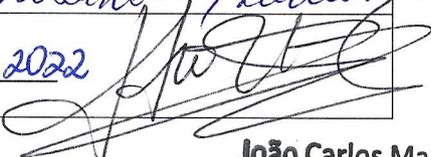
Suprimentos, Fornecedores e Setores Relacionados.

### 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	05/2016	Item 1. Cadastro - Inserção de documentos
02	12/2017	Item 11 Retirada de equipamento para atenção
03	01/2018	Item 1. Cadastro substituição de e-mail
04	01/2019	Item 18 – Doação e Patrocínio
05	03/2019	Item 11 inserção do CFOP
06	05/2019	Item 14 inclusão de Documento de Subcontratadas; Item 18 inclusão de Material para teste; Item 19 inclusão do código de conduta; Item 20 inclusão do método de divulgação.
07	11/2021	Substituição do layout do documento e da numeração dos 19 itens do documento; Inclusão no item 2 de forma de Adiantamentos; Condição de pagamento à vista; Calendario de pagamento e Emissão de Carta de Correção.
08	02/2022	Inclusão do item Documentação da instituição que substituiu o item 7. e os demais passaram para o numero subsequente da lista.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POL. SUPRI. 001 - Página 11 de 11</b>	
Título do Documento	<b>MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	Emissão: 04/2015	Próxima revisão: 11/2025
		Versão: 02/2022	

<b>Elaboração: Cátia Cilene Santos</b> Gerência de Suprimentos	Data: <u>02/2022</u> 	<b>Cátia Cilene Santos</b> Gerente Suprimentos
<b>Revisão I: Diego Wagner</b> Gerência de Controladoria	Data: <u>02/2022</u>	
<b>Revisão II: Denise Paolinetti Da Camara Minelli</b> Superintendência	Data: <u>02/2022</u> 	<b>Denise P. Camara Minelli</b> Superintendente
<b>Aprovação: Roberto Luiz Cadioli</b> Diretor Financeiro	Data: <u>02/2022</u> 	<b>Roberto Luiz Cadioli</b> Diretor Vice Presidente
<b>Aprovação: João Carlos Marchesan</b> Diretor Presidente	Data: <u>02/2022</u> 	<b>João Carlos Marchesan</b> Diretor Presidente