



SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA ALBERT EINSTEIN

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

HOSPITAL CENTRAL DE ALTA COMPLEXIDADE DE MATO GROSSO.

SUMÁRIO

Este documento abrange o Manual para Fornecedores e o Procedimento de Cadastro de Homologação.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo contribuir para uma tratativa justa e transparente frente aos fornecedores, por meio de diretrizes para o processo de cadastro, homologação e avaliação de fornecedores e assim reconhecer empresas com boa performance e zelar por uma base íntegra de parceiros, promovendo seu desenvolvimento e identificando irregularidades ou ausência de práticas alinhadas aos princípios e valores da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein (Einstein), às Leis aplicáveis ao Einstein, ao Manual Institucional de Diretrizes de Conduta Ética, à Política Institucional de Prevenção à Corrupção e a outros documentos normativos relacionados.

2. DEFINIÇÕES

Índice de Desenvolvimento e Alinhamento do Parceiro (IDAP): nota atribuída ao fornecedor em razão do resultado do processo de Avaliação de Fornecedores.

Risk-List: Lista de empresas, já cadastradas e homologadas, incluindo seus respectivos sócios, que podem expor o Einstein a potenciais riscos financeiros, comerciais, legais, de imagem e/ou de sustentabilidade, inviabilizando quaisquer relacionamentos comerciais futuros.

3. INDICAÇÃO E CONTRAINDICAÇÃO

Não se aplica.

4. ESTRUTURA, EQUIPAMENTO E MATERIAL

Não se aplica.

5. ORIENTAÇÃO PRÉ E PÓS-PROCEDIMENTO

Não se aplica.

6. DESCRIÇÃO

O processo de Gestão de Fornecedores trata da jornada do fornecedor no Einstein e auxilia a área de Compras nas tomadas de decisões relacionadas à escolha dos fornecedores.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

A jornada do fornecedor está dividida em 05 processos, conforme figura 01, abaixo: (i) Cadastro e Homologação; (ii) Auditoria de Sustentabilidade; (iii) Monitoramento, (iv) Avaliação do Service Level Agreement (SLA) e (v) Avaliação do fornecedor (IDAP).

Esses processos ocorrem paralelamente e se complementam:



Cópia Controlada

Figura 01: Etapas do Processo de Gestão de Fornecedores

Os fornecedores monitorados pela área de Gestão de Fornecedores são:

- Administrativos
- Alimentos não manipulados
- Clínicas Médicas
- Consultoria e Assessoria
- Engenharia Clínica
- Ensino
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
- Equipamento Médico
- Facilities
- Gráficos
- Inovação
- Insumos Laboratoriais / Banco de Sangue
- Jurídico
- Material Médico
- Medicamentos
- Marketing e Eventos
- Mobiliário
- Manutenção, Reparo e Operações (MRO)
- Obras/Expansão
- Órtese, Próteses e Materiais Especiais (OPME)
- Rouparia
- Segurança e Portaria
- Serviços de Alimentos
- Tecnologia da Informação (TI)
- Transporte e Armazém

Nota: Profissionais autônomos (médicos e equipe multiprofissional), empresas de médicos que prestam serviço como Pessoa Jurídica, Docentes e fornecedores internacionais não são contemplados no processo de Gestão de Fornecedores.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

O Einstein classifica alguns fornecedores, cujas atividades são potencialmente ou efetivamente causadoras de impacto socioambiental, como críticos do ponto de vista da sustentabilidade. Os fornecedores classificados como críticos são:

- Alimentos manipulados
- Coleta, transporte e destinação final de resíduos
- Controle de pragas
- Confeções (fabricação)
- Lavanderias
- Transportadores de passageiros, carga, materiais biológicos e ambulâncias

Cadastro e Homologação de Fornecedores

O processo de Cadastro consiste no registro, no sistema correspondente (SAP ou Tasy), dos dados cadastrais, comerciais, financeiros e fiscais do fornecedor que comercializará seus produtos e/ou serviços com o Einstein.

É mandatório que o processo de negociação, aprovação ou contratação de fornecedores ocorra apenas após o processo de cadastro e homologação.

Antes de solicitar o cadastro de uma empresa como fornecedor, a área requisitante deve consultar se a empresa já é cadastrada como fornecedor e se está disponível para relacionamento comercial, verificando o *status* cadastral do fornecedor, acessando a transação XK03 no SAP (consultar o item “Consulta do *status* do fornecedor”, abaixo).

Conforme figura 2, abaixo, um fornecedor pode se enquadrar em 05 diferentes *status* cadastrais no sistema SAP, sendo:

STATUS CADASTRAL	DEFINIÇÃO	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÕES
ATIVO	Disponível para estabelecimento ou manutenção do relacionamento comercial	Não apresenta pendências ou irregularidades com relação à documentação, incluindo suas obrigações fiscais, financeiras, regulatórias e reputacionais	N/A
BLOQUEADO POR INATIVIDADE COMERCIAL	Não está disponível para estabelecimento ou manutenção do relacionamento comercial com o Einstein	Não possui requisição ou pedido de compra por um período igual ou superior a 06 meses (180 dias)	Essa varredura é feita bimestralmente
BLOQUEADO POR INCONSISTÊNCIA DOCUMENTAL	Não está disponível para estabelecimento ou manutenção do relacionamento comercial com o Einstein	Possui pendências ou irregularidades com relação à documentação, incluindo suas obrigações fiscais, financeiras, regulatórias, reputacionais e de sustentabilidade.	Nos casos de pendências documentais, é concedido o prazo de até 05 dias úteis para a regularizar a situação documental

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

BLOQUEADO POR SOLICITAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	Não está disponível para estabelecimento ou manutenção do relacionamento comercial com o Einstein	Possui solicitação de bloqueio da área requisitante por falhas no padrão de qualidade do serviço prestado ou outros potenciais riscos inerentes ao relacionamento comercial	As solicitações de bloqueio são analisadas previamente pela equipe de Gestão de Fornecedores
RESTRITO	Disponível para manutenção de relacionamento comercial com Einstein mediante aprovação da diretoria e por prazo limitado	Possui irregularidades com relação a documentação ou reputação e possui a ativação do cadastro em caráter excepcional e por prazo determinado	N/A
RISK - LIST	Indisponível , em qualquer hipótese, para iniciar ou manter o relacionamento comercial	Possui constatações de práticas ilícitas, violações a leis aplicáveis ou ao Manual de Conduta Ética do Einstein, que oferecem potenciais riscos financeiros, comerciais, legais, de imagem e de sustentabilidade	Apenas as áreas de Compliance ou do Jurídico podem solicitar a inclusão de empresas na <i>Risk-list</i> . A solicitação deve ser feita por email, contendo a justificativa.

Figura 02:Tipos e definições do status cadastral do fornecedor

NOTA: Fornecedores em *Risk-List* podem ter seu status alterado para “Ativo” ou “Restrito” somente com a liberação da área que solicitou a inclusão em *Risk-List*, ou seja, Compliance ou Jurídico. O prazo de permanência na *Risk-List* é indeterminado.

Consulta do status do fornecedor

A consulta sobre o status do fornecedor deve ser feita acessando a transação XK03 no SAP, preenchendo os campos “Fornecedor” com o código a ser consultado, “Empresa” (preencher com AE00) e “Organização de compras” (preencher com “OC01” no caso de fornecedores nacionais ou “OC02” para internacionais) e marcando a opção “Dados de compras”. O status do fornecedor aparece no quadro “Dados de Controle”, conforme figura 3 e figura 4:

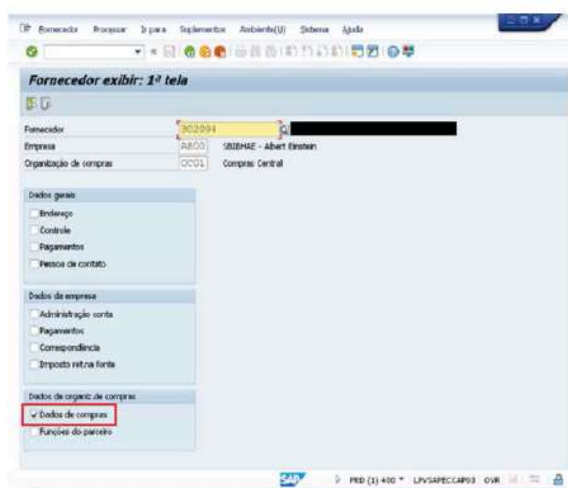


Figura 03: Tela da inicial da transação XK03 (SAP)

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

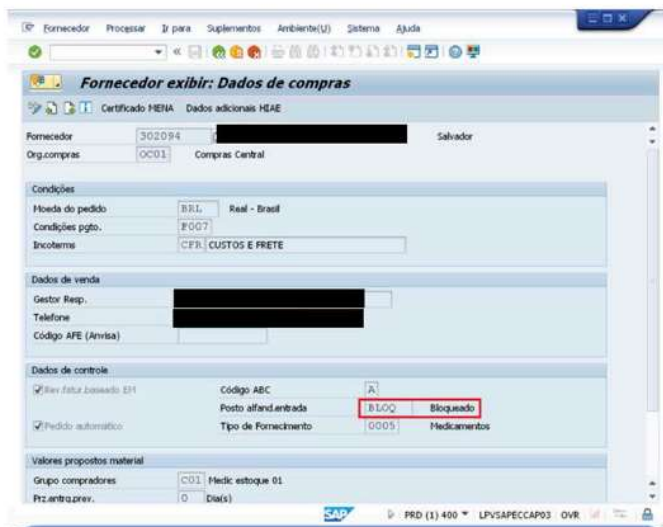


Figura 04: Tela da transação XK03 (SAP) em que é indicado o status do fornecedor

Pré cadastro do fornecedor

Nas unidades que possuem acesso ao SAP, a solicitação de pré cadastro do fornecedor deve ser realizada pela área requisitante, via SAP, através da transação ZMM200 - COCKPIT GESTÃO DE FORNECEDORES.

Nota: As unidades que possuem acesso ao TASY, devem fazer a solicitação de pré cadastro, via Forms:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=RYPcbUgwwUm-ytXK0oqPd6wuvxEfz5dNrBKJmWNuqdUOUo4TjBUS085WE0wQIJJNjZWSUI2Q0tQSS4u>.

Na transação ZMM200 - COCKPIT GESTÃO DE FORNECEDORES, clicar em "Pré cadastro", conforme indica a figura 05, abaixo:



Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Figura 05: Tela inicial da transação ZMM200 (SAP)

Na tela de “Pré Cadastro”, na aba “Fornecedor Novo”, conforme figura 6, é necessário preencher os dados do fornecedor, como Razão Social, CNPJ, endereço etc., e os dados do requisitante interno (*username*). Após o envio da solicitação de cadastro, a demanda deve ser aprovada pelo gestor da área requisitante, por meio do fluxo no SAP.

Figura 06: Tela da solicitação de pré cadastro na transação ZMM200 (SAP)

Cópia Controlada

Logo após a conclusão do pré cadastro e aprovação do gestor da área um e-mail automático será enviado pelo SAP para o fornecedor, com cópia para a área requisitante, contendo as seguintes informações:

- lista de documentos necessários;
- instruções para envio dos documentos;
- prazo para devolutiva de análise documental.

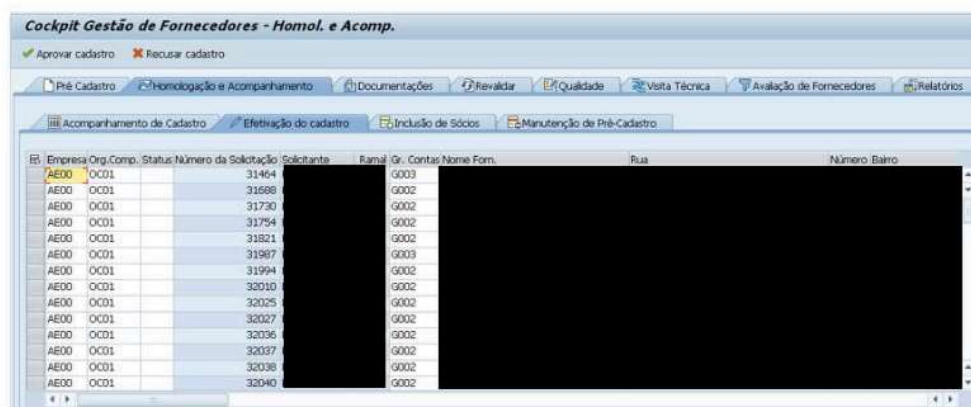
Paralelamente, a área de Gestão de Fornecedores insere o fornecedor na Plataforma Linkana, um software de gestão de fornecedores em rede, para que o fornecedor possa enviar os documentos para análise.

Nota: Caso o fornecedor não envie a documentação dentro do prazo de 05 dias úteis, a área de Gestão de Fornecedores deve cancelar a solicitação de cadastro, devendo o requisitante reiniciar o processo, se tiver a intenção de prosseguir com a homologação do fornecedor.

O acompanhamento das solicitações pode ser realizado por meio da transação ZMM200, na aba “Homologação e Acompanhamento”, e então na aba “Efetivação do Cadastro”, como mostra a figura 7, abaixo:

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores



Empresa	Org.	Comp.	Status	Número da Solicitação	Solicitante	Ramal	Gr.	Contar	Nome Forn.	Rua	Número Bairro
AE00	OC01			31464				G003			
AE00	OC01			31688				G002			
AE00	OC01			31730				G002			
AE00	OC01			31754				G002			
AE00	OC01			31821				G002			
AE00	OC01			31987				G003			
AE00	OC01			31994				G002			
AE00	OC01			32010				G002			
AE00	OC01			32025				G002			
AE00	OC01			32027				G002			
AE00	OC01			32036				G002			
AE00	OC01			32037				G002			
AE00	OC01			32038				G002			
AE00	OC01			32040				G002			

Figura 07: Tela da divisão Homologação e Acompanhamento na transação ZMM200 (SAP)

Análise Preliminar do Fornecedor

A análise preliminar do fornecedor é de responsabilidade da área de Gestão de Fornecedores e deve ocorrer quando a solicitação de cadastro é recebida. Nessa etapa, é verificado se o fornecedor ou seus sócios encontram-se listados na *Risk-List*, representando risco para o Einstein. Caso o fornecedor conste nesta lista, a área requisitante deve ser informada sobre o risco e recorrer a outro fornecedor.

Caso não seja identificado nenhum apontamento durante a análise preliminar, a área de Gestão de Fornecedores sequenciará o processo de homologação.

O fornecedor receberá novo convite, diretamente da plataforma Linkana, para que seja feita a inclusão dos documentos mandatórios na plataforma. O convite é direcionado para o e-mail preenchido e indicado pela área requisitante no momento do Pré cadastro. Não serão aceitos documentos encaminhados por e-mail.

Os documentos necessários para homologação do fornecedor estão estabelecidos de acordo com o ramo de atuação da empresa fornecedora. A lista de documentos exigidos está disponível para consulta no Manual do Fornecedor Einstein, na homepage da Einstein e no ANEXO I deste Procedimento.

Os fornecedores críticos do ponto de vista de sustentabilidade devem ser submetidos a uma auditoria prévia mandatória. Nestes casos, além dos documentos necessários para homologação, os fornecedores devem enviar também os documentos contidos no ANEXO II deste Procedimento.

Nota: A qualquer momento a área de Gestão de Fornecedores poderá solicitar documentos adicionais, necessários para complementar as análises e efetivar o cadastro.

Homologação de Fornecedores: Análise Documental e Reputacional do Fornecedor

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

O processo de Homologação de Fornecedores consiste na validação documental e análise reputacional do fornecedor, realizado periodicamente, com objetivo de certificar que a empresa está em conformidade com os órgãos legais e com as diretrizes institucionais do Einstein.

Após o recebimento dos documentos, a área de Gestão de Fornecedores realizará a validação documental na plataforma Linkana, e registrará a validade/vigência dos documentos enviados.

Na sequência, o fornecedor deve ser submetido a uma análise de regularidade de suas obrigações fiscais, financeiras, regulatórias e reputacionais, conforme critérios de classificação de risco demonstrados na figura 8 e figura 9:

Lista de Critérios para Classificação do Risco (Documentos ou Achados do Fornecedor)	Avaliação do Risco (área responsável)	Categoria						
		Alimentos	Materiais (geral)	MatMed e Consignado	Medicamentos	Serviços	Criticos Sustentabilidade - Serviços	Criticos Sustentabilidade - Alimentos manipulados
1. Estar registrado em listas restritivas: CEIS, CEPIM, CNEP e Empresas Inidôneas	Compliance							
2. Estar cadastrado na lista de Empregadores com Trabalhadores com Condições Análogas à de Escravo	Compliance							
3. Estar registrado na Lista de contas irregulares do Tribunal de Contas da União	Gestão de Fornecedores							
4. Não assinar o Manual do Fornecedor Einstein	Compliance							
5. Possuir processos de recuperação judicial ou falência	Gestão de Fornecedores							
6. Possuir o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) irregular	Gestão de Fornecedores							
7. Não entregar o Contrato Social, Estatuto e inscrição do MEI	Gestão de Fornecedores							
8. Estar registrado na Risk-List: Fornecedor (PJ) e/ou sócios (PF)	Compliance							
9. Não possuir o cadastro no Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA) ou estar irregular	Gestão de Fornecedores							
10. Não possuir o Alvará Sanitário ou estar irregular	Gestão de Fornecedores							
11. Não possuir Certificado de Autorização de Funcionamento (AFE) ou estar irregular (ANVISA)	Gestão de Fornecedores							
12. Não possuir a Certificação de Responsabilidade Técnica ou estar irregular	Gestão de Fornecedores							
13. Não possuir Alvará de Funcionamento ou estar irregular	Gestão de Fornecedores							
14. Possuir pendências em 1 das CND: Certidão de Débitos Tributários Municipais ou Certidão Negativa do Trabalho ou Certificado de Regularidade do FGTS	Gestão de Fornecedores							
15. Possuir pendências: Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa Estadual e Certidão Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União	Gestão de Fornecedores							
16. Possuir pendências em 3 ou mais Certidões citadas nos itens 14 e 15	Gestão de Fornecedores							
17. Possuir Acordo de Leniência	Compliance							
18. Possuir Pessoas Expostas Politicamente (PEP) no quadro societário: requer avaliação de Compliance para entender o contexto	Compliance							
19. Possuir registro na lista de Autuações Ambientais e Embargos (Ibama - DOF, CR, CTF/APP e/ou CTF/AIDA)	Gestão de Fornecedores							
20. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB	Gestão de Fornecedores							
21. Não assinar o Termo de Auditoria de Sustentabilidade	Gestão de Fornecedores							
22. Resultado auditoria de sustentabilidade "Não qualificado"	Gestão de Fornecedores							

Legenda

Alto	Médio	Baixo	Não se aplica

Classificação Risco

Figura 08: Tabela de Critérios para Classificação do Risco

O resultado dessa análise atribui uma classificação de risco ao fornecedor, podendo ser baixo, médio ou alto, levando a uma escala chamada de Grau de Confiança que representa a confiabilidade do fornecedor:

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

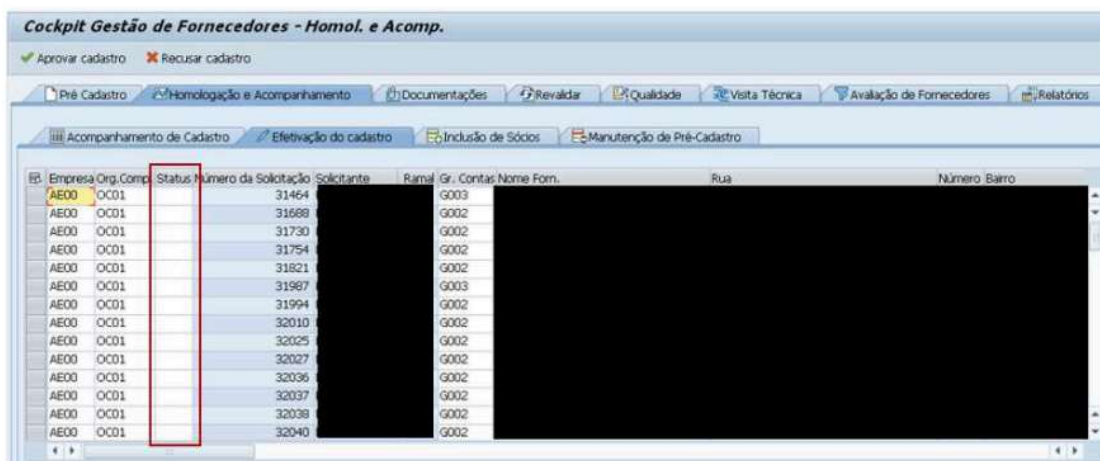
Grau de Confiança	Classificação na Matriz de Risco	Descrição	Análise	Resultado para cadastro
Grau de Confiança C	Alto	Fornecedor apresenta pendências documentais ou achados de relevância grave.	- 01 ou mais documentos pendentes na classificação vermelha	Não deve ser cadastrado
Grau de Confiança B	Médio	Fornecedor apresenta pendências ou achados de média relevância.	- 01 ou mais documentos pendentes na classificação amarela	Pode ser cadastrado mediante aprovação
	Baixo	Fornecedor apresenta pendências ou achados de baixa relevância.	- ter somente documentos pendentes na classificação verde	Pode ser cadastrado
Grau de Confiança A	Sem risco	Fornecedor não apresenta irregularidades		Pode ser cadastrado

Figura 09: Classificação do Grau de Confiança do Fornecedor

Nota: Caso seja imprescindível seguir com o cadastro e homologação de um fornecedor classificado como Risco Alto, a área requisitante deve observar o fluxo estabelecido no tópico “Carta de Autorização” do presente Procedimento.

Conclusão do Processo de Cadastro e Homologação

O fornecedor que apresentar baixo risco ou não apresentar riscos deve ter seu cadastro efetivado no SAP pela área de Gestão de Fornecedores. O *status* do fornecedor constará como Ativo na transação ZMM200, conforme figura 10:



Empresa	Org	Comp	Status	Número da Solicitação	Solicitante	Ramal	Gr.	Contas	Nome Forn.	Rua	Número Bairro
AE00	OC01		Ativo	31464			G003				
AE00	OC01		Ativo	31688			G002				
AE00	OC01		Ativo	31730			G002				
AE00	OC01		Ativo	31754			G002				
AE00	OC01		Ativo	31821			G002				
AE00	OC01		Ativo	31987			G003				
AE00	OC01		Ativo	31994			G002				
AE00	OC01		Ativo	32010			G002				
AE00	OC01		Ativo	32025			G002				
AE00	OC01		Ativo	32027			G002				
AE00	OC01		Ativo	32036			G002				
AE00	OC01		Ativo	32037			G002				
AE00	OC01		Ativo	32038			G002				
AE00	OC01		Ativo	32040			G002				

Figura 10: Tela da divisão Homologação e Acompanhamento na transação ZMM200 (SAP)

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

As áreas requisitantes são notificadas por e-mail em casos em que o fornecedor seja classificado com risco médio e alto e não devem ser cadastrados, apenas mediante aprovação.

Auditoria de Sustentabilidade

O processo de Auditoria de Sustentabilidade consiste na análise das atividades desenvolvidas pelos fornecedores, que possam, potencialmente ou efetivamente, ser causadoras de impacto socioambiental positivo.

Fornecedores classificados como críticos do ponto de vista de sustentabilidade serão submetidos à auditoria, realizada por empresa externa, para averiguar a conformidade e aderência às práticas ASG (Ambiental, Social e Governança), garantindo o engajamento do fornecedor às práticas sustentáveis priorizadas pelo Einstein.

O fornecedor deve assinar o “TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE AUDITORIA DE SUSTENTABILIDADE” (ANEXO III), para autorizar a realização da auditoria.

Cabe ao comprador responsável alinhar com o fornecedor a realização do processo de Auditoria, bem como informar a área de Gestão de Fornecedores para acompanhamento e apoio na realização da auditoria.

Nota: Também poderão ser realizadas auditorias a pedido do comprador ou área requisitante, mediante envio de justificativa.

Classificação e Nota do Fornecedor no Processo de Auditoria

Com base na pontuação da matriz de risco de sustentabilidade do *Check-List* (ANEXO IV), a nota atribuída ao fornecedor pode variar de 0 a 10 e a classificação segue a escala abaixo:

- Qualificado: nota de 9 a 10;
- Requer Melhorias: nota de 7,1 a 8,9;
- Não qualificado: nota abaixo de 7.

O fornecedor será considerado apto a seguir com o processo de homologação, caso alcance a classificação “Qualificado” ou “Requer Melhorias” a depender do cumprimento dos planos de ação estabelecidos.

As demais instruções sobre as auditorias de sustentabilidade estão descritas no ANEXO V.

Plano de Ação de Sustentabilidade

Os fornecedores classificados como “**Qualificado**” não precisam de definição de planos de ação, ficando a critério da equipe de Gestão de Fornecedores encaminhar sugestões de melhorias de boas práticas. A área de Gestão de Fornecedores deve acompanhar os planos de ação somente de fornecedores que tenham relacionamento comercial ou contrato por mais de um ano com o Einstein.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Para os fornecedores classificados como “**Requer Melhoria**”, a área de Gestão de Fornecedores deve estabelecer Planos de Ação para correção ou melhoria das práticas adotadas pela empresa. Os planos de ação têm obrigatoriedade de implantação dentro dos prazos acordados para regularização.

O atendimento aos planos de ação deve ser monitorado mensalmente, durante 3 meses, pela equipe de Gestão de Fornecedores, sendo divididos em duas categorias:

- Planos de ação relacionados à Legislação e Normas Regulamentadoras (NRs), são obrigatórios e decisivos para que o relacionamento com o fornecedor seja mantido. Nos casos de não cumprimento, o fornecedor deve ser bloqueado, sendo as áreas requisitantes informadas de forma a buscarem alternativas e assim, não interromper a operação.
- Planos de ação relacionados às práticas do Plano Diretor de Sustentabilidade do Einstein são considerados como boas práticas e não são obrigatórios.

Fornecedores classificados como “**Não Qualificado**” não podem estabelecer qualquer relacionamento com o Einstein. Para casos em que o fornecedor regularizar as inconformidades identificadas no processo de auditoria, a área requisitante deve fazer uma nova solicitação de cadastro e o fornecedor deve passar por nova auditoria.

O formulário de monitoramento dos planos de ação está descrito no ANEXO VI.

Auditoria de fornecedores regulados pelo Grupo de Avaliação e Qualificação de Fornecedores (GAFO)

Paralelamente à auditoria de sustentabilidade, o Einstein participa do Grupo de Avaliação e Qualificação de Fornecedores (GAFO), um grupo sem fins lucrativos constituído por farmacêuticos hospitalares. O GAFO visita os fornecedores hospitalares que fornecem produtos como alimentos, medicamentos, insumos para laboratórios, entre outros. O time técnico da Farmácia se responsabiliza pela atuação do Einstein no GAFO.

Como esta auditoria não é obrigatória para o cadastro do fornecedor, a área de Gestão de Fornecedores solicita, mensalmente, ao time técnico da Farmácia, a realização de auditorias dos fornecedores que tiveram faturamento durante o mês anterior à análise e que ainda não foram auditados pelo GAFO.

Mensalmente, o GAFO envia para a área de Gestão de Fornecedores os fornecedores reprovados nessas auditorias para que seja realizado o bloqueio desses fornecedores.

Atestado de Capacidade Técnica

Como forma de atender a uma necessidade dos fornecedores, o Einstein pode fornecer, por liberalidade, um Atestado de Capacidade Técnica, que tem como objetivo documentar a avaliação deste fornecedor para fins de

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

comprovar seu relacionamento comercial com o Einstein. Para tal, o fornecedor deve fazer a solicitação formal para o e-mail gestaodefornecedores@einstein.br

A área de Gestão de Fornecedores deve emitir o documento apenas se a nota da última avaliação do Índice de Desenvolvimento e Alinhamento do Parceiro (IDAP) for igual ou superior a 7,5. Os critérios da avaliação do IDAP estão detalhados neste Procedimento no subitem “Avaliação de Fornecedores”.

O documento deve ser fornecido em formulário padrão do Einstein e tem validade de 90 dias. Deve ser assinado pela Gerente de Gestão de Fornecedores.

Monitoramento

O processo de monitoramento consiste em verificar irregularidades nos documentos enviados no processo de cadastro e a existência de irregularidades reputacionais dos fornecedores.

Monitoramento documental

A área de Gestão de Fornecedores deve verificar, mensalmente, se os fornecedores “**Ativos**” possuem documentos irregulares (pendência ou fora da data de validade). A análise deve ser realizada no primeiro dia útil do mês.

Se identificadas pendências que enquadrem o fornecedor como risco alto ou médio, conforme figura 8, o fornecedor deve ter o status alterado para “**Restrito**” e ser notificado via e-mail, sendo possível se regularizar até o dia 20 do mês de análise.

Caso a irregularidade não seja sanada até o dia 20 do mês da análise, o fornecedor deve ser “**Bloqueado**”, não podendo mais manter relacionamento comercial com o Einstein.

O desbloqueio só deve ocorrer mediante regularização da pendência documental ou conforme item “Carta de Autorização” do presente Procedimento.

Monitoramento Reputacional

A área de Gestão de Fornecedores deve apurar, bimestralmente, se os fornecedores “**Ativos**” possuem irregularidades reputacionais, como a presença em listas restritivas de Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), ou ainda, se apresentam Acordo de Leniência.

Ocorrendo registros, a área de Gestão de Fornecedores deve notificar o comprador / requisitante que, por sua vez, deve justificar, no prazo de 7 dias corridos, a necessidade de manter o fornecedor.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

As irregularidades encontradas e a justificativa da área requisitante devem ser encaminhadas à área de Compliance para emissão de parecer. Durante o período em que estiver na análise de Compliance o fornecedor deve permanecer com o status “**Restrito**”. A depender do resultado das análises, o Compliance deve indicar se o fornecedor deve permanecer como “**Ativo**”, “**Restrito**”, “**Bloqueado**” ou em “**Risk-list**”.

Nota: Fornecedores que possuem Pessoa Exposta Politicamente (PEP) em quadro societário, devem passar pela análise de Compliance. Se o fornecedor não tiver outras irregularidades de risco alto ou médio, deve permanecer com o status “**Ativo**” até o envio do resultado das análises. O compliance indicar qual será o status do fornecedor, após as análises.

Caso a área requisitante identifique a necessidade de seguir com o fornecedor em questão, ainda que haja indicação de bloqueio, deve formalizar a justificativa de continuidade de relação comercial e obter as devidas aprovações, conforme item “Carta de Autorização” deste Procedimento.

Bloqueio do fornecedor por solicitação de áreas requisitantes

Além das situações de bloqueio citadas na figura, as áreas requisitantes podem solicitar o bloqueio de um determinado fornecedor ao identificar falhas no padrão de qualidade do serviço prestado ou outros potenciais riscos inerentes ao relacionamento comercial e optarem por não manter o relacionamento comercial. Neste caso, cabe a área solicitar o bloqueio no SAP, por meio da transação ZMM200 - COCKPIT GESTÃO DE FORNECEDORES, conforme figura 11, abaixo:



Figura 11: Tela inicial da transação ZMM200 (SAP)

Na tela de “Solicitação de Bloqueio de Fornecedores”, é necessário clicar em “Solicitação de Bloqueio”, preencher com os dados: empresa, código do fornecedor SAP, ramal e e-mail do requisitante, bem como, motivo do bloqueio. Será gerado um número de solicitação. Na sequência, o time de Gestão de Fornecedores irá avaliar a

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

solicitação e efetivará o bloqueio sistêmico, informando o ID da solicitação e inserindo a justificativa no SAP, se a solicitação for adequada.

Desbloqueio do Fornecedor

Desbloquear um fornecedor significa permitir que novos relacionamentos entre o Einstein e a empresa em questão aconteçam, podendo ser realizadas novas requisições e/ou pedidos. A solicitação de desbloqueio deve ser feita no SAP, pelas áreas requisitantes, por meio da transação ZMM200 - COCKPIT GESTÃO DE FORNECEDORES.

Na tela de “Solicitação de Desbloqueio de Fornecedores”, a área requisitante deve clicar em “Solicitação de Desbloqueio”, conforme figura 12, abaixo, e preencher com os dados: empresa, código do fornecedor SAP, ramal e e-mail do requisitante. Feito isso, será gerado um número de solicitação.



Figura 12: Tela inicial da transação ZMM200 (SAP)

O status da solicitação pode ser acompanhado via relatório, clicando na aba de “Solicitação de Desbloqueio de Fornecedores” e em “Relatório Acompanhamento”. Inserir a empresa e o ID da solicitação.

Independentemente do tipo de bloqueio, todas as solicitações de desbloqueio seguirão as mesmas diretrizes do processo de homologação de fornecedor, ou seja, devem ser realizadas análises documentais e reputacionais.

Critérios para Desbloqueio do Fornecedor

Abaixo, na figura 13, são apresentados os critérios para desbloqueio de um fornecedor:

Foi bloqueado por:	Descrição	Requisitos para desbloqueio
--------------------	-----------	-----------------------------

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Inatividade	Fornecedor cadastrado no SAP com <i>status</i> bloqueado por não ter recebido pedido de compra por um período igual ou superior a 06 meses.	Apresentar documentação regularizada
Inconsistência Documental	Fornecedor cadastrado no SAP com <i>status</i> bloqueado por apresentar documentação incompleta ou irregularidade documental.	Apresentar documentação regularizada ou com emissão de Carta de autorização
<i>Risk-List</i>	Fornecedor cadastrado no SAP com <i>status risk-list</i> (bloqueado). Independentemente da irregularidade documental.	1º Justificativa da área requisitante 2º Aprovação da área que solicitou a inclusão na <i>Risk-List</i> (Compliance ou Jurídico)

Figura 13: Critérios para Desbloqueio de Fornecedor

Antes de efetuar o desbloqueio, a área de Gestão de Fornecedores poderá solicitar apoio ao Jurídico ou ao Compliance, a depender das irregularidades encontradas.

Com o desbloqueio, o *status* do fornecedor no SAP deve ser alterado para “**Ativo**” ou “**Restrito**”.

Carta de autorização

Se for identificado algum apontamento (pendências e/ou irregularidades) nos Critérios para Classificação do Risco do Fornecedor (figura 9) que o classifique como risco Médio ou Alto, a área de Gestão de Fornecedores irá recusar a solicitação de pré cadastro ou solicitação de desbloqueio no SAP, informando o motivo da recusa.

Como a recomendação para os casos classificados como risco Médio ou Alto é não seguir com o relacionamento comercial com o fornecedor devido aos riscos ao Einstein, a área de Gestão de Fornecedores encaminhará para a área requisitante uma “Carta de Autorização”, a qual contemplará as pendências e/ou o risco identificados, a formalização da justificativa bem como a definição de possíveis planos de ação que fundamente a necessidade comercial.

A “Carta de Autorização” deve seguir para as aprovações necessárias, conforme demonstra a figura 14, abaixo:

Grau de Confiança ¹	Risco	Aprovação	Validade da Autorização	Plano de Resolução	Monitoramento
Grau de Confiança C	Alto	Diretor Área Solicitante Diretor Compras Diretor Jurídico / Diretor Compliance	Primeira: 90 dias Recorrência: 30 dias	Definir plano de ação entre a área de compras e a área requisitante (ex.: substituição do fornecedor/ regularização do achado ou da pendência).	Controle de acordo com a data de validade.
Grau de Confiança B	Médio	Diretor Área Requisitante Diretor Compras Diretor Jurídico	Primeira: 180 dias Recorrência: 90 dias		
	Baixo	Não aplicável	Não aplicável	Se houver algum achado de baixo risco, o fornecedor será notificado e terá o prazo de 01 ano para regularização.	Anual

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística
> 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Grau de Confiança A	Sem risco	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
----------------------------	------------------	---------------	---------------	---------------	---------------

(1) Conforme tabela "Classificação do Grau de Confiança do Fornecedor"

Figura 14: Aprovadores por Grau de Confiança

Os responsáveis por solicitar as assinaturas da "Carta de Autorização" são:

- **Assinatura do(a) Diretor(a) da área requisitante:** deve ser solicitada pela área requisitante, exceto em situações em que o fornecedor foi determinado pela equipe de Compras;
- **Assinatura do(a) Diretor(a) de Compras:** deve ser solicitada pela área de Gestão de Fornecedores
- **Assinatura do(a) Diretor(a) Jurídico e/ou Compliance:** deve ser solicitada pela área de Gestão de Fornecedores

Nota: Caso o responsável pela assinatura da Carta esteja ausente ou haja vacância, a alçada de assinatura deverá ser a do cargo superior.

Após a finalização de todas as alçadas de assinaturas na Carta de Autorização, o *status* do fornecedor deve ser alterado para **"Restrito"** pela área de Gestão de Fornecedores pelo prazo de vigência especificado na carta.

Cópia Controlada

Casos de desbloqueio em que não se aplica a Emissão da "Carta de Autorização"

Não será necessário emitir a "Carta de Autorização" nas seguintes situações:

- **Ajuste em Pedidos:** ocorre quando o pedido de compras foi efetuado enquanto o fornecedor estava ativo e há necessidade de ajustes que não impactem no valor final da compra, tais como, alteração de código, quantidade, local de entrega, ajuste de *flag* de fatura final. O comprador responsável deverá solicitar o desbloqueio pontual, via e-mail, para Gestão de Fornecedores, contendo a informação do número do pedido, do que será ajustado, bem como a aprovação do gestor imediato. Após aprovação da coordenação ou gerência da área de Gestão de Fornecedores, a ação será efetivada no SAP em horário agendado para liberação e ajuste no mesmo momento, não podendo o fornecedor permanecer com status diferente de bloqueado por mais de 1 dia.
- **Liberação de Fabricante:** ocorre quando é necessário fazer cobranças às operadoras de saúde de materiais, já comprados anteriormente, e que foram utilizados na assistência ao paciente. Os desbloqueios são pontuais apenas para envio da cobrança do item para a operadora. A solicitação deve ser feita pelo e-mail gestaodefornecedores@einstein.br e comprovada pelo time comercial.

Em ambos os casos, a área de Gestão de Fornecedores efetuará o desbloqueio, em horário agendado com o requisitante, exclusivamente para o ajuste pontual, retomando o bloqueio após a finalização do processo.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Avaliação de SLA

Os fornecedores que possuem contrato firmado com o Einstein são avaliados quanto ao cumprimento do SLA previsto em contrato.

No momento de abrir a requisição para pagamento no SAP, a área requisitante deve atribuir uma nota de 0 a 100, avaliando se os níveis de qualidade e o prazo de realização da atividade está de acordo com o que foi negociado.

Esta avaliação ocorre paralelamente e de forma independente dos demais processos de gestão de fornecedores.

Avaliação de Fornecedores - IDAP

O processo de avaliação de fornecedores, é de responsabilidade da área de Governança em Suprimentos, alocada na Diretoria de Suprimentos, e consiste na análise da performance das práticas comerciais, qualidade de atendimento, conformidade e sustentabilidade, realizados pelo prestador, resultando no Índice de Desenvolvimento e Alinhamento do Parceiro (IDAP).

O objetivo do processo é assegurar qualidade, transparência, melhoria contínua, e ainda, auxiliar a área de Compras nas tomadas de decisões relacionadas à escolha dos fornecedores.

Devem ser avaliados os fornecedores que possuem um faturamento superior a 1 (um) milhão de reais, em até 3 (três) anos e cujo status cadastral seja “Ativo” ou “Restrito”. A lista de fornecedores avaliados deve ser atualizada mensalmente de acordo com o status cadastral dos Fornecedores.

Fornecedores Bloqueados ou em *Risk-List* não são elegíveis para o IDAP.

O período avaliado é referente aos últimos 12 meses de relação comercial com o Einstein, a partir do momento em que o fornecedor atingir o critério de elegibilidade.

A nota do IDAP é calculada mensalmente e comunicada aos fornecedores, via e-mail, bimestralmente.

O IDAP é composto por 4 pilares: Nível de Serviço e Qualidade, Relações Comerciais, Integridade e Sustentabilidade que compõem a nota final, com os seguintes pesos:

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Nível de Serviço e Qualidade	Relações Comerciais	Integridade	Sustentabilidade
Indicadores que determinam a nota para a qualidade do fornecimento de produtos e serviços	Indicadores que determina a nota para o preço dos produtos ou serviços prestados e o prazo de pagamento	Indicador que avalia a regularidade de documentação e reputação do fornecedor	Indicadores que avaliam as práticas de sustentabilidade do fornecedor
40%	30%	20%	10%
Nota de 0 a 4	Nota de 0 a 3	Nota de 0 a 2	Nota de 0 a 1

Figura 15: Divisão dos Pilares do IDAP

Cada pilar possui um conjunto de indicadores, com pesos diferentes que avaliam a esfera do tópico em questão:

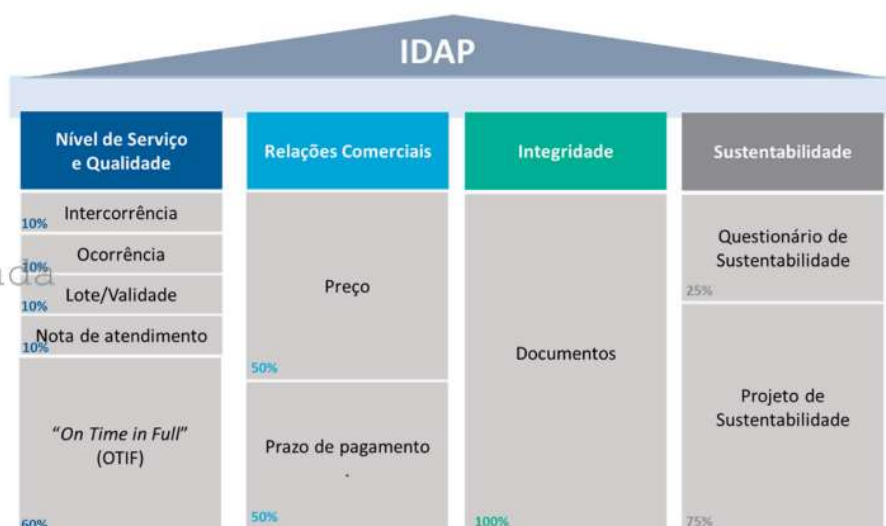


Figura 16: Divisão dos indicadores de cada pilar do IDAP

Os critérios avaliados em cada indicador estão descritos no ANEXO VII deste Procedimento.

Cálculo final do IDAP

Para o cálculo da nota de cada pilar, soma-se a nota de cada indicador e multiplica-se pelo peso do respectivo pilar.

A nota final do fornecedor é a média ponderada de todos os pilares do IDAP.

Os diferentes CNPJ's que fazem parte de uma mesma empresa são agrupados na avaliação. Nesses casos, a nota do fornecedor é uma média ponderada pelo proporcional de spend gasto com cada um dos CNPJ's avaliados do grupo.

Cada fornecedor é classificado de acordo com a nota total do IDAP recebida:

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

- **Selo Bronze** – pontuação entre 5 e 7
- **Selo Prata** – pontuação entre 7,1 e 8,5
- **Selo Ouro** – pontuação entre 8,6 e 10

Os fornecedores com pontuação total menor que 5 devem ser desclassificados da qualificação de selos.

Os fornecedores classificados com os selos “Ouro”, “Prata” e “Bronze” são indicados ao Encontro de Fornecedores Anual de Premiação e os critérios de análise dos ganhadores estão descritos no Regulamento “Prêmio Einstein de Fornecedores”.

Para o caso de fornecedores que solicitam detalhamento sobre os critérios dos indicadores do IDAP, a área da Governança em Suprimentos deve entrar em contato com o fornecedor para apresentar o resultado detalhado e apontar sugestões de melhoria.

7. RESPONSABILIDADES

Gestão de Fornecedores

- Analisar as solicitações de pré-cadastro;
- Cadastrar, homologar, bloquear e desbloquear os fornecedores no SAP;
- Monitorar os planos de ação de sustentabilidade dos fornecedores críticos;
- Solicitar auditorias para os fornecedores que não tiveram avaliação do GAFO;
- Realizar o monitoramento periódico documental e reputacional;
- Emitir a Carta de Autorização e acompanhar o processo de assinatura;
- Apoiar as áreas requisitantes em todas as etapas dos processos de gestão de fornecedores;
- Sinalizar o Jurídico e/ou Compliance nas questões relacionadas aos fornecedores, principalmente quando identificados apontamentos de riscos.

Área de Governança em Suprimentos

- Calcular a nota do IDAP, mensalmente;
- Informar a nota do IDAP aos fornecedores, bimestralmente;
- Apresentar o resultado detalhado da nota do IDAP e sugestões de melhoria da nota, mediante solicitação do fornecedor;
- Analisar as notas obtidas no IDAP para apoiar a tomada de decisão sobre a continuidade da relação comercial com o fornecedor.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística
> 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Área da Farmácia

- Participar das auditorias realizados pelo GAFO;
- Solicitar a realização de auditorias de empresas, a pedido de Gestão de Fornecedores;
- Comunicar, mensalmente, quais são as empresas aprovadas e reprovadas na auditoria realizada pela GAFO.

Áreas Requisitantes

- Verificar no sistema SAP o *status* do fornecedor antes de iniciar negociação;
- Reforçar aos fornecedores a importância da documentação e atendimento dos prazos estabelecidos pelo Einstein;
- Efetivar contratações apenas de empresas previamente ativas;
- Avaliar o SLA de contratos no SAP;
- Solicitar autorização da diretoria para cadastro ou desbloqueio de fornecedores que necessitam de Carta de Autorização;
- Realizar plano de substituição para fornecedores que não cumprirem o plano de ação oriundo da auditoria.

Cópia Controlada

Área de Compras

- Não efetivar contratações de fornecedores com irregularidades documentais;
- Checar previamente o status dos fornecedores antes de iniciar negociações;
- Informar os fornecedores críticos de sustentabilidade da obrigatoriedade da realização da auditoria;
- Realizar plano de substituição para fornecedores que não cumprirem o plano de ação oriundo da auditoria ou da Carta de Autorização;
- Solicitar autorização à diretoria de suprimentos para cadastro ou desbloqueio de fornecedores que necessitam de Carta de Autorização.

Área de Compliance

- Prestar suporte ao time de Gestão de Fornecedores e de Governança em Suprimentos a respeito dos riscos identificados nas análises solicitadas;
- Analisar e emitir parecer de risco quando identificados potenciais irregularidades em um fornecedor;
- Autorizar formalmente as solicitações de cadastro ou desbloqueio de fornecedores que necessitam de Carta de Autorização;
- Recomendar a não contratação ou manutenção de relacionamento comercial com um fornecedor quando forem identificados riscos ao Einstein;
- Indicar os fornecedores que devem estar na *Risk-List*.

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística > 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Jurídico

- Analisar os graus de risco de fornecedores irregulares;
- Autorizar formalmente as solicitações de cadastro ou desbloqueio de fornecedores que necessitam de Carta de Autorização;
- Recomendar a não contratação ou manutenção de relacionamento comercial com um fornecedor quando forem identificados riscos ao Einstein;
- Indicar os fornecedores que devem estar na *Risk-List*.

Diretorias do Einstein

- Autorizar formalmente as solicitações de cadastro ou desbloqueio de fornecedores que necessitam de Carta de Autorização.

8. PONTOS CRÍTICOS E/OU RISCOS

Não se aplica.

9. PADRÃO DE PRÁTICA

Não se aplica.

10. PERIODICIDADE DE TREINAMENTO

Não se aplica.

11. REGISTROS DA QUALIDADE

Não se aplica.

12. INDICADORES DE DESEMPENHO

Não se aplica.

13. ANEXOS

- I – Lista de documentos para cadastro dos fornecedores
- II - Lista de documentos adicionais para realização da auditoria de sustentabilidade
- III – Termo de compromisso e responsabilidade de auditoria de sustentabilidade
- IV – *Check list* de auditoria de sustentabilidade

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística
> 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

- V – Instruções sobre as auditorias de sustentabilidade
- VI - Monitoramento do plano de ação de sustentabilidade
- VII – Critérios dos indicadores do IDAP

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Não se aplica.

15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual Institucional de Diretrizes de Conduta Ética
- Política Institucional de Compras de Serviços e Materiais
- Política Institucional de Prevenção à Corrupção

16. HISTÓRICO DE REVISÕES

Cópia Controlada

Título: Procedimento de Cadastro, Homologação e Avaliação de Fornecedores

Processo: HIAE > 4. SUPORTE OPERACIONAL > 4.4 Gestão de Compras, Suprimentos e Logística
> 4.4.02 Gestão de Desempenho, Sustentabilidade e Compliance de Fornecedores

Data	Evento de assinatura	Usuário
31/10/2023 14:38:45	Criado por	Anna Luisa de Castro Monteiro
31/10/2023 16:59:36	Aprovado por	Vanessa Andrino

Cópia Controlada

Comentários do Documento

Sem informações!

Cópia Controlada

MANUAL

DO FORNECEDOR EINSTEIN



ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA



ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

Esta é uma publicação da Sociedade Beneficente
Israelita Brasileira Albert Einstein.

Versão digital disponível para download:

www.einstein.br

Versão Outubro / 2024

ÍNDICE

1. Palavra do Presidente	5	7.4 Como efetuar o envio da NF-e.....	21
2. Objetivo	6	7.5 DANFE é obrigatório.....	21
3. Gestão Estratégica de Fornecedores	7	7.6 Notas fiscais que não geram Pagamento.....	21
3.1 Princípios Norteadores	7	7.7 Consulta e Conciliação de Pagamentos.....	21
3.2 Relacionamento com os parceiros	9	7.8 Casos em que não são aceitas NF-es..	22
3.3 Critérios para ser um fornecedor Einstein	9	7.9 Devolução de compras	22
3.3.1 Processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores	10	8. Sustentabilidade.....	23
A. Documentação	10	8.1 Diretrizes	23
B. Envio dos Documentos	13	8.2 Adoção de práticas sustentáveis.....	24
C. Processo de homologação	13	9. Ética e Compliance	25
3.3.2 Questões Essenciais para a Sustentabilidade do Negócio.....	13	9.1 Relacionamento com os órgãos do governo.....	26
3.3.3 Questionário Socioambiental	13	9.2 Conflito de Interesses	27
3.3.4 Auditoria de Sustentabilidade	13	9.3 Assédio e Má Conduta.....	27
3.3.5 Plano de Ação	13	9.4 Conduta Anticoncorrencial	27
3.3.6 Avaliação de Fornecedores	13	9.5 Trabalhadores Temporários e Subcontratados.....	28
3.3.7 Premiação de Fornecedores Sustentáveis.....	14	9.6 Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais	28
3.3.8 Projetos em parceria	14	9.7 Confidencialidade das informações ...	28
3.3.9 Critérios de Compras Sustentáveis	14	9.8 Integridade nos registros e documentos	29
4. Planejamento e Logística	16	9.9 Canal de Denúncias	29
4.1 Agendamento de entrega	16	10. Perguntas Frequentes	30
4.2 Pontos de entrega.....	16	11. Informações Adicionais.....	32
4.3 Pontualidade	16	12. Questões essenciais para a sustentabilidade do negócio	34
5. Compras de Materiais	17	13. Termo de Adesão e Compromisso.....	36
5.1 Modalidades de compra	17		
5.2 Importação.....	17		
5.3 Instrumentação Cirúrgica.....	17		
5.4 OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)	18		
6. Compras de Serviços.....	19		
6.1 Concorrência	19		
7. Pagamentos de Notas Fiscais e Contratos..	20		
7.1 Nota Fiscal Eletronica.....	20		
7.2 Nota fiscal de serviços e produtos....	20		
7.3 Nota fiscal de consignados de estoque e fora de estoque.....	20		



1. PALAVRA DO PRESIDENTE

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein (SBIBAE) celebra mais de 60 anos de excelência em assistência médica e vem crescendo cada vez mais aliando transparência, ética e profissionalismo na prática da saúde, ensino e pesquisa. Reconhecido como uma das Instituições mais valorizadas do País, o Einstein fundamenta seu posicionamento nos preceitos judaicos *Mitzvá* (Boas Ações), *Refuá* (Saúde), *Chinuch* (Educação) e *Tsedaká* (Justiça Social), desde 1950, quando um grupo de médicos decidiu construir um hospital como forma de agradecimento à sociedade brasileira.

Desde então, o Einstein aprimora continuamente seus processos, consolidando-se hoje como referência em serviços de saúde, geração e difusão de conhecimento e responsabilidade social. Nossa Instituição preza por atendimento e serviços de extrema qualidade, o que também espera de seus fornecedores, com quem estabelece uma parceria norteada pela ética e pela governança corporativa. A não conformidade com essas expectativas pode acarretar em rompimento do relacionamento comercial. Em nossa busca contínua pela excelência, novos fornecedores também são encorajados, desde que apresentem diferenciais competitivos e valores organizacionais compatíveis com os de nossa instituição. As diretrizes deste Manual do Fornecedor estão alinhadas aos nossos valores e devem pautar um convívio que fortaleça e solidifique o bem-estar dos pacientes e colaboradores, em nossa nobre missão de cuidar das pessoas.

Seu engajamento em nosso propósito é essencial para seguirmos oferecendo excelência na assistência médico-hospitalar. Contamos com você!

Dr. Sidney Klajner

Presidente da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein





2. OBJETIVO

As diretrizes previstas neste Manual do Fornecedor visam aprimorar o relacionamento do Einstein com seus parceiros. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste manual, o Einstein define suas regras, em sua busca contínua pela qualidade.

O conteúdo deste manual está alinhado com a Política Institucional de Compras de Serviços e Materiais, que tem como finalidade precípua a consolidação de princípios, instrumentos, ações e procedimentos voltados à melhoria dos processos de compras e contratações realizadas pela Sociedade.

Também adota critérios de sustentabilidade, considerando suas dimensões econômica, ambiental, social e de governança, a SBIBAE busca fomentar o desenvolvimento sustentável em toda a cadeia de suprimentos.

O Einstein espera que seus fornecedores se comprometam com estes critérios, e, atuem para engajar seus próprios fornecedores e eventuais subcontratados.

Ao longo deste manual, há informações sobre os procedimentos adotados para o fornecedor atuar como parceiro do Einstein, com uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou materiais/medicamentos adequados e diferenciados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, o alinhamento à conduta ética e transparente, além do atendimento às legislações aplicáveis.





3. GESTÃO SUSTENTÁVEL DE FORNECEDORES

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, o Einstein, por meio de sua Diretoria de Suprimentos e Logística, possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Sustentável de Fornecedores.

O objetivo é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis, aliados às diretrizes estratégicas de sustentabilidade da SBIBAE, dentre os quais o seu Plano Diretor de Sustentabilidade, os compromissos públicos relacionados à contenção e adaptação à emergência climática e o desenvolvimento de sua cadeia de suprimentos sob a ótica do ciclo de vida de produtos e serviços necessários ao desempenho de suas atribuições.

3.1 Princípios norteadores

Os seguintes princípios devem nortear a relação com os fornecedores, mediante as aquisições e contratações realizadas pela SBIBAE:

Redução de emissões de gases de efeito estufa e substâncias destruidoras da Camada de Ozônio (SDO): produtos e serviços com tecnologias de menor emissão comprovada de GEE e que atendam aos limites estabelecidos pelo Protocolo de Montreal.

Eficiência energética e hídrica: produtos e equipamentos com menor consumo de energia e água, comprovados por meio de programas de etiquetagem e de normas técnicas nacionais e internacionais.

Redução de resíduos, rejeitos e poluentes: bens constituídos, no todo ou em parte, por materiais reutilizáveis, recicláveis, reciclados e/ou reprocessados e por fornecedores que ofereçam soluções em logística reversa e/ou economia circular.

Segurança química e baixa toxicidade: produtos que atendam aos limites de toxicidade estabelecidos em normas e regulamentos técnicos nacionais e internacionais.

Rastreabilidade: identificação da origem dos produtos e mapeamento de sua cadeia produtiva.

Transparência e compliance com relação a critérios ambientais: produtos, serviços e fornecedores que comprovadamente atendam a critérios ambientais estabelecidos na legislação nacional vigente e em boas práticas de mercado e que informem adequadamente o consumidor sobre tais critérios.

Transparência e compliance com relação a critérios sociais: fornecedores que comprovadamente atendam a critérios sociais estabelecidos na legislação nacional vigente trabalhista, fiscal, previdenciária e de segurança do trabalho. É imprescindível o compromisso por parte do fornecedor de promover a erradicação do trabalho escravo, infantil, forçado ou análogos, assim como de combater o assédio moral, sexual e práticas discriminatórias de qualquer natureza.

Inclusão social, equidade, diversidade e acessibilidade: fornecedores que possuam políticas institucionais voltadas à diminuição das inequidades existentes na sociedade, bem como à promoção da inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade ou grupos minoritários, tais como pessoas negras, indígenas, mulheres, imigrantes, refugiados, LGBTQIA+, idosos, pessoas com deficiência, egressos do sistema penitenciário etc.

Custo total de posse/propriedade e abordagem de ciclo de vida: compatibilização entre os preços dos produtos e serviços e os custos associados à sua utilização e destinação final, considerando suas externalidades sociais e ambientais e sua eficiência, em todas as etapas do seu ciclo de vida.

Sazonalidade e capacidade de produção: flexibilidade para escolha de produtos, especialmente alimentos, considerando as condições ambientais e fatores externos que favoreçam a sua produção e/ou que influenciem seus resultados.

Fornecedores e estímulo à formação de redes e cooperativas de pequenos fornecedores: incentivo à avaliação de oportunidades de contratação de fornecedores locais, impulsionando o desenvolvimento econômico regional sustentável.

Uso de certificações e mecanismos de rotulagem ambiental: produtos, serviços e fornecedores aderentes a sistemas de certificação e rotulagem social e/ou ambiental, compulsórios ou voluntários, com verificação de terceira parte.

3.2 Relacionamento com os parceiros

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento pautados na responsabilidade, sustentabilidade e inovação na busca por soluções e práticas sustentáveis para o nosso setor. Integrando princípios do desenvolvimento sustentável nas aquisições da SBIBAE e propagando-os na cadeia de suprimentos.

Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento aos pacientes e clientes.

Com o objetivo de viabilizar as diretrizes supracitadas, a SBIBAE contempla os seguintes processos e iniciativas na jornada do fornecedor:

3.3 Critérios para ser um fornecedor Einstein

A condição para tornar-se um fornecedor da SBIBAE é estar em dia com suas responsabilidades fiscais, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores do Einstein e dos demais departamentos, como Compras, Planejamento e Logística, e *Compliance*, e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios de Compras para as categorias de materiais e serviços.

3.3.1 Processo de Cadastro e Homologação de Fornecedores

Consiste na validação documental e análise reputacional do fornecedor, de acordo com as diretrizes na política de compras, e orientadas pelo procedimento de Gestão de Fornecedores, que garante a conformidade da empresa perante os órgãos legais e as diretrizes institucionais.

Neste contexto, critérios de sustentabilidade são aplicados para garantir o atendimento à agenda sustentável, fomentando e incentivando à adoção de práticas sustentáveis e centradas em equidade pelos nossos fornecedores.

A. Documentação

Dependendo do ramo de atuação da empresa fornecedora, seja de material médico, de medicamento ou alimento, serão exigidas documentações específicas. Qualquer dúvida pode ser esclarecida pelo e-mail gestaodefornecedores@einstein.br ou telefones (11) 2151-1000 - Ramais 99500 / 72179/ 77088. Confira as documentações solicitadas aos fornecedores:



Material Médico e Consignados:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais - Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ)
- Licença da Vigilância Sanitária
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores
- SINTEGRA
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE)



Alimentos:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais - Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ)
- Licença da Vigilância Sanitária
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores
- SINTEGRA



Medicamentos:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais - Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- SINTEGRA
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ)
- Licença da Vigilância Sanitária
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE)
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores



Serviços:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais - Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certificado de Regularidade do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ)
- Alvará de Localização e funcionamento
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores

Demais documentos analisados, independente da categoria de fornecimento.

- Situação de falência, recuperação judicial ou liquidação
- Acordos de Leniência
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS (Sócios)
- Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM
- Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF)
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP
- Lista de Inabilitados para Função Pública
- Lista de Licitantes Inidôneos
- Lista de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares
- Quadro Geral de Inabilitados - QGI - QSA
- Autuações ambientais e embargos - Ibama (Matriz e filiais)
- Autuações ambientais e embargos - Ibama (Sócios)
- Cadastro de Empregadores com Trabalhadores com Condições Análogas à de Escravo
- Pessoas Politicamente Expostas - PEP
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIA
- Questionário sobre a Sustentabilidade do seu Negócio
- Relação Geral de Certificações e Rótulos Socioambientais
- Documentações IBAMA (DOF, CR, CTF/APP e/ou CTF/AIDA)

Para as categorias abaixo consideradas críticas em Sustentabilidade:

- Coleta, transporte e destinação final de resíduos;
- Controle de pragas;
- Confeccões (fabricação);
- Lavanderias;
- Transportadores de passageiros, carga e biológicos

Adicionalmente serão solicitados os seguintes documentos:

- Licença de Operação (LO) ou Certificado de Dispensa Ambiental da CETESB
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB)
- Certificado de Regularidade do IBAMA
- PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
- PCMSO - Programa de controle médico de saúde ocupacional
- PGRS - Plano de Gestão de Resíduos Sólidos

Também é necessária realização de auditoria para verificação do cumprimento de todos os quesitos.

B. Envio dos documentos

O fornecedor receberá um link de acesso para enviar todas as documentações exigidas, através da plataforma Linkana. Elas serão analisadas em relação à autenticidade e validade, e somente depois inseridas no sistema interno da SBIBAE.

Não serão aceitos documentos enviados via e-mail.

C. Processo de homologação

Quando a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein recebe a documentação do fornecedor, é feita uma análise criteriosa do material. Estando os documentos em conformidade com os padrões legais é iniciado o processo de homologação no sistema da SBIBAE. Caso falte algum documento, o fornecedor é alertado sobre a pendência. Assim que toda a documentação estiver completa, o processo de homologação é concluído.

3.3.2 Questões Essenciais para a Sustentabilidade do Negócio

Por meio de uma autodeclaração, os fornecedores comerciais da SBIBAE garantem o atendimento às exigências legais, bem como, aos critérios essenciais para a sustentabilidade do negócio, segundo os preceitos institucionais.

3.3.3 Questionário Socioambiental

Aplicados a fim de monitorar e melhorar o nível de aderência dos fornecedores da SBIBAE à agenda mínima da RSE/Sustentabilidade. Com base nos resultados são fomentados o desenvolvimento de projetos.

3.3.4 Auditoria de Sustentabilidade

A auditoria de sustentabilidade visa averiguar a conformidade e aderência às práticas ambientais, sociais e de governança, garantindo o engajamento do fornecedor às práticas sustentáveis priorizadas pela SBIBAE.

Ela é aplicável a todos os fornecedores críticos do ponto de visto socioambiental.

3.3.5 Plano de Ação

Na identificação de oportunidades e/ou eventuais melhorias e não conformidades, a SBIBAE tem o compromisso de desenvolver e monitorar planos de ação em conjunto com os fornecedores.

3.3.6 Avaliação de Fornecedores

Os fornecedores elegíveis são avaliados periodicamente, de acordo com o tipo de fornecimento, conforme os critérios do Índice de Desempenho e Alinhamento do Parceiro (IDAP) da instituição. Conheça alguns critérios abaixo para:

Nível de Serviço e Qualidade:

É o grupo que determinará a nota para os critérios que implicam o fornecimento de produtos e serviços. Dentre eles são avaliados:

- Intercorrência
- Ocorrência
- Lote e Validade
- OTIF
- Nota de avaliação

Comercial:

Neste grupo, serão avaliados os critérios das condições comerciais do fornecedor de acordo com:

- Preço
- Prazo de Pagamento

Políticas e Compliance:

Serão avaliados os critérios da política de documentação regulatória e de compliance, para cada tipo de atividade de fornecimento específico, de acordo com a legislação vigente e natureza da empresa parceira.

- Conformidade Documental
- Grau de Risco

Sustentabilidade:

Neste grupo, o fornecedor será avaliado referente às práticas de sustentabilidade.

- Questionário de Aderência às Práticas Sustentáveis
- Projetos Socioambientais

3.3.7 Premiação de Fornecedores Sustentáveis

O reconhecimento de parceiros engajados com o tema é uma iniciativa para estimular práticas sustentáveis na cadeia de suprimentos.

3.3.8 Projetos em parceria

Os fornecedores são incentivados a sugerirem projetos de caráter socioambiental para implementação em parceria com a SBIBAE. Este deve ser um projeto de valor compartilhado.

As sugestões são avaliadas para posterior plano de implementação. Os projetos podem ser relacionados às seguintes temáticas: energia, água, efluentes, resíduos, logística reversa, economia circular, emissões, saúde e segurança, relação com o entorno, diversidade, equidade, inclusão, educação e capacitação.

3.3.9 Critérios de Compras Sustentáveis

A SBIBAE tem o compromisso de disseminar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável prioritários tendo como principais instrumentos à disseminação do tema em sua cadeia de suprimentos.

Na busca pela implementação de ações de Compras Sustentáveis, a partir do conceito de Abordagem (ou Pensamento) de Ciclo de Vida, a SBIBAE preconiza, sempre que possível, a verificação de caráter dos aspectos de sustentabilidade associados a determinados produtos e serviços, identificando os seus potenciais riscos, utilizando critérios específicos a serem solicitados aos fornecedores da organização.

Divulgação da marca Einstein

A utilização da marca/logotipo da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein é vedada aos fornecedores.

Não é permitido manifestar opiniões dando a entender ou subentender que tratam-se do posicionamento oficial da SBIBAE, nem divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da SBIBAE que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais da SBIBAE.

Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia. Para dúvidas e esclarecimentos, as áreas responsáveis são a Gestão Estratégica de Fornecedores (gestaodefornecedores@einstein.br) e o Departamento de Marketing (publicidade.propaganda@einstein.br). Para ações de divulgação, consulte previamente a Assessoria de Imprensa, pelos telefones (11) 2151-0348 / 0460 / 0464.

4 PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

A principal atribuição do processo de Planejamento e Logística é abastecer a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein com suprimentos essenciais, como materiais médicos, medicamentos e demais insumos, que resultarão no atendimento de qualidade aos pacientes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência no setor da saúde. O departamento elabora o planejamento da demanda de insumos para o Hospital e solicita os materiais aos fornecedores por meio de pedidos, com datas e quantidades determinadas.

4.1 Agendamento de entrega

Todas as entregas de verão ser agendadas. Não serão recebidos materiais que não estiverem previamente agendados.

4.2 Pontos de entrega

Os fornecedores têm à disposição cinco pontos de entregas para as mercadorias solicitadas.

Unidade Osasco

Praça Agrícola La Paz Tristante, 121,
Parque Industrial Anhanguera, Osasco
Funcionamento: das 7h às 20h
Telefone: (11) 3658-0893

Unidade Morumbi

Av. Albert Einstein, 627/701,
Morumbi, São Paulo
Funcionamento: das 7h às 16h
Telefone: (11) 2151-1233

Unidade Vila Mariana

Rua Madre Cabrini, 462,
Vila Mariana, São Paulo
Funcionamento: das 7h às 16h
Telefone: (11) 2151-7200

Unidade Vila Santa Catarina

Av. Santa Catarina, 2785, Vila
Santa Catarina, São Paulo
Funcionamento: das 7h às 16h
Telefone: (11) 2151-2063

Unidade Paraisópolis

Rua Ernest Renan, 1068,
Paraisópolis, São Paulo
Funcionamento: das 7h às 16h
Telefone Ambulatório: (11) 2151-6735 / 6701

4.3 Pontualidade

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e a precisão das quantidades de materiais especificados. O Departamento de Planejamento e Logística preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade destas entregas, para que o funcionamento da SBIBAE não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e esta seja entregue junto com a mercadoria.

Canal de comunicação

Para dúvidas e mais esclarecimentos, envie um e-mail para planejamentodemateriais@einstein.br ou ligue para (11) 2151-7046.

5 COMPRAS DE MATERIAIS

Todos os materiais adquiridos pelo Einstein seguem um rigoroso e isonômico processo de seleção, que busca sempre elevar o nível de qualidade oferecido ao paciente. Esses materiais são classificados em categorias diferentes, de acordo com suas características. As compras são feitas de forma centralizada, com um departamento encarregado pelas aquisições necessárias em todas as áreas da Instituição, como o Hospital, a Medicina Diagnóstica, a Pesquisa e o Ensino. Entre as categorias contempladas pelo setor de Compras de Materiais estão:

- **Materiais médicos**
- **Medicamentos**
- **Laboratório e Banco de Sangue**
- **OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais)**
- **Alimentos**
- **Indiretos**
- **Importação**

5.1 Modalidades de compra

As modalidades de compra são configuradas por Pedidos SPOT (avulsos), Contratos/Programas de Remessa e Catálogos Eletrônicos. A decisão sobre em qual modalidade se insere a compra dependerá da estratégia adotada.

5.2 Importação

No caso das importações diretas em nome da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein, as aquisições podem ser de itens de estoque, Pedidos SPOT (avulsos) para consumo, centro de custo ou imobilizado. Os contratos de compra e venda são para equipamentos. São necessários Registro Anvisa, informações sobre instalação, suporte técnico, treinamento, entre outros itens, conforme característica do material/equipamento importado. Enquanto entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos, a SBIBAE é imune aos tributos Federal e Estadual, conforme disposto no artigo n° 150 da Constituição Federal.

5.3 Instrumentação Cirúrgica

Considerando que o artigo 3° da Resolução 273, de 3 de fevereiro de 2015 do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, veda a entrada de representantes de empresas nos campos cirúrgicos, ficam os fornecedores de órteses, próteses e de materiais médicos cientes de que não poderão adentrar, por meio de qualquer profissional a si vinculado, referido local, nas dependências do Einstein, para qualquer finalidade.

Neste sentido, para que referidos materiais, se fornecidos, possam ser aplicados (instrumentação) em cirurgias realizadas no Einstein, deve ser firmado o Contrato Master de Prestação de Serviços, para que os instrumentadores próprios do Einstein possam prestar este tipo de serviço ao Fornecedor respectivo.

5.4 OPME (Órteses. Próteses e Materiais Especiais)

Materiais não homologados não devem ser enviados à nossa Instituição. Caso isso aconteça, não serão pagos e é importante o fornecedor estar ciente. O acordo com esse manual ressalta esse entendimento e aceite desta política que visa reforçar que não se envie à Instituição materiais não homologados.

Dúvidas sobre quais materiais estão homologados na instituição, por favor, enviar um e-mail solicitando a base atual para: comprasopme@einstein.br.

Seguem os prazos de atendimento às nossas solicitações de materiais especiais, desde a solicitação por e-mail até a total devolução dos mesmos.

-Cirurgia Eletiva: é aquela cuja solicitação de material é realizada ao fornecedor com o prazo de dois ou mais dias da data da cirurgia.

-Cirurgia de Urgência: é aquela cuja solicitação de material é realizada ao fornecedor com o prazo de um dia da data da cirurgia.

-Cirurgia de Emergência: é aquela cuja solicitação de material é realizada no dia da cirurgia.

Definições e SLA	
Definição	SLA
Entregas eletivas	Entrega até às 13:00h do dia anterior à cirurgia
Entregas urgências	Entrega em até 6:00h após solicitação do hospital
Entregas emergências	Entrega em até 04:30h após solicitação do Hospital
Retirada de material	Data da declaração de saída + 1
Retorno e-mail de solicitação (emergência)	01 hora da data de recebimento
Retorno e-mail de solicitação (urgência D-1)	04 horas da data de recebimento
Retorno e-mail de solicitação (eletiva D-2)	12 horas da data de recebimento
Retorno e-mail de solicitação (eletiva D-3)	48 horas da data de recebimento
Reposição de itens permanentes reprocessáveis (CME)	Em até 12h após a solicitação por e-mail



6 COMPRAS DE SERVIÇOS

Os contratos de despesas são negociados pelo Departamento de Compras de Serviços da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein.

São pelo menos 19 categorias diferentes de prestação de serviços e cerca de 65 diferentes insumos. A grande maioria (80%) das aquisições é feita por meio de contratos, que seguem regras institucionais rigorosas.

6.1 Concorrência

No processo de concorrência entre os parceiros, a SBIBAE analisa de forma transparente e igualitária todos os fornecedores, utilizando matrizes de equalização comercial e técnica para a tomada de decisão. Não apenas o custo-benefício é levado em consideração, mas também a qualidade do serviço.

A área de compras é a responsável por receber propostas de fornecedores, sendo vedado o envio de preços, condições de

fornecimento ou qualquer informação comercial às áreas contratantes, sem o envolvimento da equipe de compras. Os proponentes que conduzirem negociações sem o envolvimento das equipes de compras poderão ser eliminados do processo concorrencial.

Canal de comunicação

Para dúvidas e mais esclarecimentos, os e-mails de contato são: gestaodecontratos@einstein.br e contnegoserv@einstein.br.

O telefone é o (11) 2151-7182 / 7183.





7 Pagamentos de Notas Fiscais e Contratos

Reforçamos alguns procedimentos essenciais para garantir a agilidade e precisão no processamento dos pagamentos de suas Notas Fiscais (NF).

Inclusão do Número do Pedido: informamos que somente serão aceitas Notas Fiscais que contenham o número do pedido (PC) no corpo da NF. Esse dado é imprescindível para o processamento do pagamento.

Fornecedores com Contrato: Não serão realizados pagamentos a fornecedores com contrato sem as devidas assinaturas do mesmo. Certifiquem-se de que todos os contratos estão devidamente assinados antes da emissão e envio de suas NFs, assim evita-se cancelamento de NF.

Essas medidas são fundamentais para otimizar nossa relação e garantir que todos os trâmites sejam cumpridos com eficiência.

7.1 Nota Fiscal Eletrônica

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) conforme especificado no manual da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (Sefaz-SP), no

portal <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe/paginas/sobre.aspx>. Os itens primordiais para constar na NF-e são os números de pedidos de compras versus linha da nota fiscal. Itens como quantidades, valores e impostos também são relevantes para a correta emissão da Nota Fiscal.

7.2 Nota fiscal de serviços e produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual. A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

7.3 Nota fiscal de consignados de estoque e fora de estoque

O fornecedor tem a obrigação legal de emitir a Nota Fiscal de Consignados de Estoque/Fora de Estoque com referência ao número da NF-e de remessa em consignação e do lote ao qual se refere. Esses são requisitos legais e necessários.

7.4 Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-es, são solicitados arquivos em formato XML. O sistema interno do Einstein faz o recebimento eletrônico de todos os documentos de produtos na extensão XML para as suas tratativas internas.

É necessário preencher as informações de XML para todas as entregas, independente da unidade de recebimento. O não preenchimento do XML acarretará em desqualificação da empresa.

Já as notas fiscais de serviços devem ser encaminhadas com cópia em PDF diretamente para a área contratante do serviço, como por exemplo, RH, Informática, Telefonia, dentre outras.

7.5 DANFE é obrigatório

O envio da Nota Fiscal Eletrônica não substitui a entrega física do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). O DANFE é obrigatório para circular com a mercadoria onde ela for entregue, em qualquer uma das unidades ativas do Einstein. Consulte os endereços em:

www.einstein.br/estrutura/unidades.

7.6 Notas fiscais que não geram pagamento

As notas de demonstração, simples remessa, comodato, consignação, doação e outros Códigos Fiscais de Operações (CFOP's) também devem ser enviadas ao grupo fiscal no quinto andar da Unidade Faria Lima (Av. Brigadeiro Faria Lima, 1188 - 8º andar - Departamento Fiscal - Tributário- SP), devidamente protocoladas e assinadas, no mesmo dia do recebimento do material/mercadoria ou ativo, após conferência física, para que sejam escrituradas no sistema da SBIBAE.

7.7 Consulta e Conciliação de Pagamentos

O Einstein disponibiliza aos fornecedores um Painel On-line, que permite a realização de consulta a pagamentos já realizados, conciliação de pagamentos, retirada de comprovantes, programação dos pagamentos futuros, bem como, para os fornecedores que assim desejarem, a antecipações de recebíveis.

Link de solicitação de acesso ao módulo para pesquisa de pagamentos realizados, conciliação, retirada de comprovantes e programação dos pagamentos futuros

<https://onboarding.painelfornecedor.com.br/PAGAMENTO/ALBERTEINSTEIN>

Caso sua empresa tenha interesse em Antecipação de Recebíveis, segue o link para solicitação de acesso ao módulo: <https://onboarding.painelfornecedor.com.br/ANTECIPACAO/ALBERTEINSTEIN>



7.8 Casos em que não são aceitas NF-es

Notas fiscais em nome de pacientes, diretamente, não são aceitas pela Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein, assim como as Notas Fiscais Eletrônicas de industrialização e também as de Substituição Tributária. Também não serão aceitas NF-es com dados cadastrais incorretos e notas em nome dos funcionários.

Em relação ao preenchimento da NF-e, o fornecedor pode acessar o manual da Secretaria da Fazenda, no site <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/nfe/paginas/sobre.aspx>.

7.9 Devolução de compras

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein não é contribuinte de fato, porém, os retornos e devoluções de materiais devem ocorrer com a emissão da nota fiscal do Einstein, já que a Instituição possui Inscrição Estadual (I.E.). No entanto, o Hospital não se responsabiliza por notas fiscais emitidas com formulários próprios. Para solicitação de devoluções, o fornecedor deve entrar em contato com os requisitantes, comprador (es) ou área (s) que receberam o produto/mercadoria para fazer a negociação antes de solicitar. A célula fiscal somente valida a nota fiscal após solicitações internas e via sistema próprio, oriunda das áreas do Einstein, e não dos fornecedores externos.

8 SUSTENTABILIDADE

Sempre preocupada com aspectos sociais e econômicos sem causar impacto ao meio ambiente, a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein utiliza o conceito do *Triple Bottom Line* (*People, Planet, Profit*) como diretriz para as questões relacionadas à Sustentabilidade. Este modelo considera as questões sociais e econômicas, além dos aspectos ambientais. Sendo assim, os fornecedores devem oferecer produtos e serviços que minimizem os riscos ambientais e sociais em seu ciclo de trabalho. A SBIBAE também incentiva o envolvimento e a participação de fornecedores em projetos ou iniciativas que tenham a intenção de melhorar seus processos, como o Pacto Global da ONU e o *GHG Protocol*, ou que ainda implementem modelos de gestão baseados na série ISO (ambiental, social, saúde e segurança ocupacional).

8.1 Diretrizes

Entre as diretrizes da SBIBAE estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus colaboradores, clientes e demais pessoas envolvidas em suas atividades. A Sociedade ainda preza pela melhoria contínua dos sistemas e processos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente na busca incansável por um ambiente de trabalho livre de incidentes, além de promover, entre os colaboradores, a cultura de compartilhar deste compromisso para o sucesso das atividades.





8.2 Adoção de práticas sustentáveis

Para reduzir possíveis riscos gerados ao meio ambiente durante suas operações, a Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein adota práticas exemplares com seus colaboradores. Entre elas estão o consumo consciente, a separação e o encaminhamento de resíduos para reciclagem, o uso racional de energia elétrica e de água.

Signatária do Pacto Global desde 2011, a SBIBAE acredita que plataformas da ONU como a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), além dos Princípios de Empoderamento das Mulheres (WEPs) colaboram para edificar uma sociedade mais justa e próspera. Desde 2010, o Einstein disponibiliza seu inventário de Gases de Efeito Estufa na plataforma Registro Público de Emissões, do Programa Brasileiro *GHG Protocol*. Por esta prática conduzida com excelência, o Einstein foi certificado com o selo Ouro do Programa Brasileiro *GHG Protocol* - metodologia utilizada para a realização de inventários de gases de efeito estufa e coordenada, no Brasil, pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). Por meio desses relatórios, é possível conhecer o perfil dessas emissões e, assim, estabelecer metas e estratégias para que elas sejam reduzidas continuamente.

A SBIBAE ainda estimula e incentiva seus fornecedores de produtos e serviços a obterem certificação de menor impacto ao meio ambiente, além de priorizar parceiros que utilizem materiais ecologicamente corretos. Certificações das empresas fornecedoras devem ser compartilhadas para conhecimento do Einstein, bem como as não conformidades que possam colocar em risco a imagem da Instituição.

Canal de comunicação

Para dúvidas e esclarecimentos sobre Sustentabilidade, envie um e-mail para sustentabilidade@einstein.br



9 ÉTICA E COMPLIANCE

A Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein adota as melhores práticas para direcionar suas decisões, construindo relacionamentos de confiança com seus stakeholders.

Para garantir o cumprimento da lei, um adequado ambiente de controles internos e a gestão de seus riscos, a SBIBAE mantém um Programa de Ética e Compliance, com ações que visam incorporar padrões éticos no ambiente de trabalho. O Manual de Ética, disponível no endereço www.einstein.br/compliance, orienta colaboradores, médicos, alunos, parceiros e fornecedores sobre questões como informações confidenciais, conflitos de interesses, corrupção, política de brindes, relacionamento com partidos políticos e doações, entre outros.

Comprometida em cumprir com as leis e regulamentações anticorrupção e antissuborno, tais como - mas não limitada - à Lei nº 12.846/13 e seu decreto regulamentador nº 11.129/22, a SBIBAE não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações.

As informações prestadas à SBIBAE devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a Sociedade.

Suborno, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios

Não é permitido que fornecedores ofereçam ou aceitem quaisquer presentes, brindes, entretenimentos ou benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da SBIBAE.

Qualquer possível pagamento impróprio ou ato de corrupção que se tenha conhecimento deve ser imediatamente comunicado no Canal de Denúncias para que possa ser apurado.

9.1 Relacionamento com os órgãos do governo

Ao realizar contatos ou negócios em nome da SBIBAE, os fornecedores não devem prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a um agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, como presente ou benefício que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Não são tolerados pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da SBIBAE. Entende-se por pagamentos de facilitação taxas não oficiais que visam acelerar ou viabilizar uma necessidade.

9.2 Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da SBIBAE são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a SBIBAE, ainda que nenhum ato antiético ou impróprio resulte dele.

O relacionamento de fornecedores com colaboradores e profissionais que atuam na SBIBAE deve acontecer sempre no âmbito institucional.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores da SBIBAE para obter qualquer vantagem comercial ou benefício pessoal indevidos.

São vedadas ações promocionais para a divulgação de materiais e medicamentos, distribuição de amostras, materiais ou produtos a título de demonstração e propaganda dentro das dependências da instituição, bem como aos alunos ou aos médicos, colaboradores e pesquisadores sempre que estiverem a serviço da SBIBAE.

No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a área de *Compliance*, por meio do e-mail compliance@einstein.br, para obter a orientação de como proceder.

9.3 Assédio, Má Conduta e Direitos Humanos

A SBIBAE não tolera práticas de assédio moral, sexual, discriminação ou imposição de condições de trabalho infantil ou análogo ao escravo. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

9.4 Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação dos fornecedores devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência às quais estejam submetidos.

9.5 Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela SBIBAE.

Os colaboradores que prestam serviço à SBIBAE devem ser geridos e orientados por seu empregador, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

9.6 Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a: seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde, segurança e meio ambiente; e prevenção e combate à corrupção.

Além das normas acima mencionadas, o fornecedor deve cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos da SBIBAE no que for aplicável, bem como este Manual.

A SBIBAE recomenda que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam proporcionar um bom ambiente de controle interno e mitigar o risco da prática de corrupção no meio corporativo.

A SBIBAE está à disposição para apoiar esta iniciativa.

9.7 Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da SBIBAE, assim como para o cumprimento às leis de proteção e privacidade de dados aplicáveis, devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas pela SBIBAE.

Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

9.8 Integridade nos Registros e Documentos

Os fornecedores devem manter seus registros de atividades, financeiros e de contabilidade de forma precisa, completa e verdadeira, em cumprimento com as leis e os regulamentos aplicáveis. O envio ou elaboração a favor da SBIBAE de registros contábeis e financeiros também devem ser precisos, verdadeiros e completos.

9.9 Canal de Denúncias

A SBIBAE disponibiliza um canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a possíveis infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo. O canal está disponível para o público interno e também para o público externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Manual deve ser comunicada por meio do Canal de Denúncias, para que um processo de apuração e a aplicação de eventuais medidas educativas e/ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos.

A SBIBAE adota as melhores práticas de governança corporativa, respeitando o sigilo das denúncias, protegendo a identidade dos denunciantes e não admitindo retaliação ao denunciante de boa-fé. Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada via Canal de Denúncias. As situações de descumprimento das diretrizes deste Manual deverão ser reportadas por meio do site www.einstein.br/compliance ou do telefone 0800-741-0004.

Canal de comunicação

Para dúvidas ou mais esclarecimentos, envie um e-mail para compliance@einstein.br.



10 PERGUNTAS FREQUENTES

Como faço para ser um fornecedor Einstein?

Para ser um fornecedor da Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Albert Einstein (SBIBAE), é preciso estar em dia com suas responsabilidades fiscais, além de estar inserido na Política para Cadastro de Fornecedores da SBIBAE e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios do Departamento de Compras para as categorias de materiais e serviços. O processo de cadastro do fornecedor, homologação e qualificação competem à Diretoria de Suprimentos e Logística, que analisará a possibilidade de uma nova parceria, atendendo sempre aos pré-requisitos comerciais e legais. Para mais esclarecimentos, envie um e-mail para gestaodefornecedores@einstein.br.

Quais documentos são necessários para o cadastro do fornecedor?

Os documentos variam de acordo com a categoria em que está inserido o fornecedor, mas, em geral, a lista de documentos solicitados está contida no presente Manual.

Quais são os pontos de entregas de mercadorias?

O Departamento de Planejamento e Logística da SBIBAE instituiu cinco pontos de entregas para os fornecedores. Consulte o item 4.1 deste Manual, onde constam os endereços de cada local.



Como faço para obter um comprovante da Nota Fiscal Eletrônica?

Para solicitar o comprovante de pagamento da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), o fornecedor deve entrar em contato com o Setor de Operações Financeiras do Einstein, por meio do e-mail: comprovantesdepagamentos@einstein.br, três dias após o vencimento da fatura.

Os critérios de Sustentabilidade referem-se apenas ao meio ambiente?

Não. Existe uma tendência de que o tema Sustentabilidade esteja atrelado somente às questões ambientais. Porém, o Einstein utiliza o conceito do Tripé da Sustentabilidade (*Triple Bottom Line*), baseado em três eixos principais: ambiental, social e econômico.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CORRELAÇÃO COM A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil;
Política Nacional do Meio Ambiente;
Política Nacional de Resíduos Sólidos;
Política Nacional sobre Mudança do Clima;
Legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;
Normas internacionais e Normas brasileiras de caráter compulsório;
Legislação de saúde e vigilância sanitária.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Abordagem (ou pensamento) de ciclo de vida: estratégia para identificação de aspectos críticos e riscos à sustentabilidade, sob uma ótica qualitativa, ao longo das diferentes etapas do ciclo de vida de produtos e serviços, incluindo matérias-primas, processos produtivos, distribuição, uso e destinação final.

Cadeia de suprimentos: conjunto de organizações, pessoas, atividades, informações e recursos envolvidos nas atividades de produção, armazenamento e transporte de produtos e serviços.

Crítérios de Sustentabilidade: características atribuíveis a produtos e serviços com o objetivo de minimizar impactos ambientais negativos, maximizar impactos sociais positivos e obter o melhor custo-benefício ao longo do ciclo de vida dos produtos ou serviços, tais como: economia de água, eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e poluentes, redução de toxicidade, valorização de políticas sociais, atendimento a princípios de equidade e justiça social, dentre outros.

Compras Sustentáveis: aquisições de bens ou contratação de serviços que consideram critérios e requisitos voltados à minimização de impactos ambientais negativos, à maximização de impactos sociais positivos e à obtenção do melhor custo-benefício, com base no ciclo de vida do produto ou serviço.

Compromissos públicos voluntários: instrumentos de adesão formal a iniciativas multisetoriais voltados ao atingimento de objetivos comuns e de interesse público local, regional ou global.

Desenvolvimento sustentável: desenvolvimento que atende às necessidades das gerações atuais sem comprometer a capacidade das gerações futuras de atender às suas próprias necessidades. (Ref: Relatório Nosso Futuro Comum - Comissão Brundtland 1987)

Diversidade: É o conjunto de características (culturais, biológicas, sociais, econômicas, entre outras) que faz cada pessoa ser única que fazem o mundo como é.

Equidade: A intencionalidade de mudar os nossos processos e protocolos internos em nossa cadeia de fornecimento para reverter as inequidades que existem por causas sociais e históricas.

Fornecedor crítico de sustentabilidade: os fornecedores classificados como críticos são os fornecedores considerados potencialmente ou efetivamente causadores de impacto socioambiental em suas atividades.

Inclusão: É a participação das pessoas que, por questões históricas e sociais, enfrentam barreiras na sociedade, o que inclui as instituições de saúde, escolas, empresas e todos os espaços na sociedade.

Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS): conjunto de 17 objetivos e 169 metas que integram a agenda global adotada durante a Cúpula das Nações Unidas sobre o Desenvolvimento Sustentável em 2015, a serem atingidos até 2030.

Inovação: revisão ou adequação de padrões, processos e procedimentos no âmbito de uma ou mais organizações, que resultem em benefícios tanto para as próprias organizações como para a sociedade em geral.

Rotulagem e certificação ambiental: sistemas nacionais ou internacionais, compulsórios ou voluntários, para avaliação da conformidade de produtos e serviços com relação a critérios de sustentabilidade previamente definidos, tais como: certificações compulsórias e voluntárias do INMETRO, selos e rótulos ecológicos ou sociais baseados em avaliação de terceira parte (Rotulagem Tipo I - ISO 14024) ou em autodeclarações ambientais (Rotulagem Tipo II - ISO 14021).

Sustentabilidade: estado do sistema global, incluindo aspectos ambientais, sociais e econômicos, em que as necessidades do presente são atendidas sem comprometer a capacidade das gerações futuras satisfazerem as suas próprias necessidades. (Ref.: ABNT NBR ISO 20400).

12 . QUESTÕES ESSENCIAIS PARA A SUSTENTABILIDADE DO NEGÓCIO

Para o fim de materializar a parceria entre o Einstein e seus fornecedores, é necessário o esclarecimento de questões essenciais, não só para garantir o atendimento à legislação vigente, mas com o intuito de garantir a sustentabilidade, reputação e longevidade das empresas parceiras. Quais sejam:

1. A empresa possui as licenças e alvarás necessários para a sua atuação?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
2. Possui responsável técnico credenciado por sua respectiva entidade de classe?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
3. Proíbe a prática de pagamentos ou recebimentos irregulares que tenham como objetivo facilitar negócios, influenciar decisões em benefício da empresa ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
4. Determina e divulga a seus empregados quais são as sanções e punições previstas para aqueles que violarem suas orientações sobre conduta e comportamento ético?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
5. Exige nota fiscal de todos os produtos adquiridos?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
6. O compromisso com o desenvolvimento sustentável está inserido na estratégia da empresa?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
7. A empresa garante que seus funcionários tenham local de trabalho seguro, adequado, em boas condições sanitárias, e possuam acesso a equipamentos de proteção e treinamento necessários para o cumprimento de suas tarefas de forma segura?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
8. A empresa atesta compromisso com o combate e a erradicação do trabalho escravo, infantil, forçado ou análogos, assim como ao assédio moral ou sexual e das diversas formas de discriminação?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
9. A empresa atesta possuir práticas internas anticorrupção e não ter se envolvido em nenhum caso de corrupção nos últimos dois anos?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
10. A empresa atesta que somente realiza operações que estejam de acordo com os requisitos legais locais relativos a concorrência leal e justa e não ter sido, nos últimos três anos, condenada por prática de concorrência desleal pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade)?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não

Declaro atender em minha empresa, e fazer atender na cadeia de suprimentos com a qual tenho vínculo, todas as questões acima. Assumo o compromisso de reportar à área de Suprimentos e à área de *Compliance* do Einstein qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as questões do presente termo.

Nome do Respondente: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA

13. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei ciência do **Manual do Fornecedor Einstein**, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar à área de **Compliance** do Einstein qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

Comprometo-me, ainda, a disseminar o **Manual do Fornecedor Einstein**, bem como as diretrizes contidas no **Manual de Ética** aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para o Einstein.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Assinatura: _____

Nome do representante: _____

Cargo: _____

Razão Social da empresa: _____

Local/Data: _____

CNPJ

Válido para Matriz e Filiais



ALBERT EINSTEIN
SOCIEDADE BENEFICENTE ISRAELITA BRASILEIRA