

# MANUAL DO FORNECEDOR



**Prefeitura de  
Patos de Minas**

# SUMÁRIO

- 01**    Introdução
- 02**    Gestão Estratégica de fornecedores
- 03**    Planejamento e Logística
- 04**    Sustentabilidade
- 05**    Ética e *Compliance*
- 06**    Termo de Adesão e Compromisso
- 07**    Equipe Técnica



**Prefeitura de  
Patos de Minas**

# INTRODUÇÃO



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

Ao longo deste manual, há informações sobre os procedimentos adotados para o fornecedor atuar como parceiro da Prefeitura, 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, além do atendimento à legislação, ao Manual de Conduta Ética e ao Termo de Compliance.



Aqui o fornecedor encontra informações sobre:

- [Gestão Estratégica de Fornecedores](#)
- [Processo de Cadastro](#)
- [Compras e Importação](#)
- [Planejamento e Logística](#)
- [Procedimentos da Nota Fiscal de Produtos e Serviços](#)
- [Sustentabilidade](#)
- [Ética e Compliance](#)



**Prefeitura de  
Patos de Minas**

A melhoria contínua da qualidade dos processos tem sido um instrumento bastante utilizado na busca da satisfação dos clientes.

A Política de compras estabelece diretrizes para a aquisição de bens e serviços, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações. A finalidade deste documento é aprimorar a relação entre a Prefeitura e seus fornecedores, nele está descrita a sistemática de avaliação, as condições gerais de fornecimento e os métodos utilizados para monitoramento de desempenho de cada fornecedor.

Entendemos que é de fundamental importância selecionar os fornecedores e identificar aqueles que, além de terem reconhecida capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação do meio ambiente, com a saúde e a segurança de seus colaboradores e com a responsabilidade social estabelecendo relação comercial ética com seus parceiros.

### **Missão**

Promover o aperfeiçoamento das compras públicas e contribuir para a evolução da qualidade na aplicação dos recursos em benefício da sociedade.

### **Visão**

Ser um departamento reconhecido pela qualidade no controle interno da Administração Pública.

### **Valores**

O Respeito ao Interesse Público adquirindo bens e contratando serviços de acordo com os interesses da sociedade, com conduta coerente, leal, moral, ética, sustentável e inovadora.

### **Política da Qualidade**

Excelência nos serviços públicos municipais;

Comprometimento com a melhoria contínua e atendimento aos requisitos;

Bem-estar da população patense.



# GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, a Prefeitura de Patos de Minas, por meio de sua Diretoria de Suprimentos e Controle Patrimonial, possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Estratégica de Fornecedores. Seu trabalho é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis.

O departamento fica responsável pelo cadastro dos fornecedores, gestão de nível de serviço e de não conformidades, cadastro de fornecedores de materiais ou serviços, bloqueio e descredenciamento, acompanhamento, comunicação com fornecedores, qualificação, desenvolvimento de novos fornecedores, visitas técnicas e avaliação dos parceiros.

Todas as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo seguirão o procedimento regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

## Relacionamento com os parceiros

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento com os fornecedores homologados, com os quais existe um vínculo comercial. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento.

## Critérios para ser um fornecedor

A condição para tornar-se um fornecedor da Prefeitura de Patos de Minas é estar em dia com suas responsabilidades fiscais, participação de processos licitatório, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores da Prefeitura e Compliance.

## Processo de Cadastro de Fornecedores

O processo de cadastramento, homologação e qualificação dos fornecedores compete à Diretoria de Suprimentos e Controle Patrimonial, que analisará alternativas para uma nova parceria, atendendo sempre aos requisitos comerciais e legais. O proponente solicita o cadastro e inicia-se o processo, no qual são solicitados documentos.

## 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 esclarecidas pelos e-mails [compras@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:compras@patosdeminas.mg.gov.br) / [saude.compras@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:saude.compras@patosdeminas.mg.gov.br) ou telefones (34) 3822.9840 / 9642 / 9816 (Saúde). Confira as documentações solicitadas aos fornecedores:



### Serviços:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão de Recolhimento do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Certidão de Falência e Concordata
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, OAB, CRA, CREFITO, etc.)
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores
- Regime Tributário
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do serviço contratado.
- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

### Material Médico e Consignados:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão de Recolhimento do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Manual de Boas Práticas de Fabricação e/ou de Armazenagem
- Certificado de Responsabilidade Técnica (CRM, CREA, CRN, CRQ, etc)
- Licença da Vigilância Sanitária
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores
- Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) para empresas atacadistas e indústrias
- Regime Tributário
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória da entrega dos materiais.
- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

### Bens de consumo e permanente:

- Cartão CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Federais – Previdência (INSS)
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão de Recolhimento do FGTS
- Contrato Social e Alterações ou Certificado MEI
- Certidão do Ministério do Trabalho
- Licença da Vigilância Sanitária (quando for o caso)
- Termo de Ciência do Manual de Fornecedores
- Regime Tributário
- Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória da entrega dos bens.
- Não constar ocorrências impeditivas indiretas informadas através do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

## **Política de Compra**

Estabelece diretrizes para a aquisição de bens e serviços, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

Além de qualificar os fornecedores, a política propõe uma utilização eficiente dos recursos sempre observando a satisfação dos clientes e o bom relacionamento entre as partes.

## **Princípios Éticos**

Todas as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo seguirão o procedimento regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

## **Diretrizes gerais de conduta**

Essas normas deverão ser observadas pelos colaboradores, conforme detalhado a seguir:

\*Compete aos colaboradores da Prefeitura atender aos fornecedores com tratamento igualitário, imparcial, ter um caráter institucional, justo, no sentido de preservar a imagem da instituição, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação. E ainda, cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;

\*Esperamos o mesmo compromisso de nossos fornecedores e prestadores de serviço. Por este motivo, estabelecemos princípios de conduta do fornecedor os quais partilhamos e esperamos que sejam cumpridos em todas as atividades relacionadas direta ou indiretamente à instituição, como demonstração do interesse na manutenção da parceria.

## **Dever de Privacidade**

Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações técnicas ou não, preservando a ética nas negociações. Garantir a segurança dos dados e informações da Prefeitura, divulgando-os somente com seu expresso consentimento ou conforme as legislações de transparência e informações dos dados.

## **Diretrizes para os fornecedores**

Para a manutenção da satisfação do relacionamento comercial, determinamos as seguintes diretrizes que devem ser verificadas:

- Ter ciência de que o setor de compras é a área competente para negociar todo e qualquer tipo de compra de materiais, equipamentos e insumos em geral, inclusive no atendimento após o fechamento do pedido de compras. Salvo em situações emergenciais e/ou fora do horário comercial;

- Saber que na contratação de prestação de serviços e contratos, a área técnica será corresponsável pela gestão do contrato, sob orientação do departamento jurídico e diretorias;
- Saber que o único documento que formaliza uma negociação e seu respectivo pagamento é a ordem de compras, enviado pelo departamento de compras, qualquer operação que não respeite essa recomendação não será validada;
- O fornecedor não deve alterar unilateralmente qualquer condição na ordem de compra (pedido) ou no contrato, sendo que toda e qualquer alteração deve ser previamente acordada entre as partes;
- Retornar propostas ou cotações dentro do prazo estabelecido;
- Informar o número da Ordem de Compra na nota fiscal gerada;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las, sendo que os produtos ou serviços devem sempre obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida pelos órgãos competentes;
- As negociações com os fornecedores são realizadas mediante a apresentação da melhor proposta técnico comercial;
- Manter sempre um funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial e técnica;
- Defendemos a manutenção da civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e conforme a moral;
- O fornecedor deverá permitir visitas técnicas da Prefeitura para avaliação do processo de produção, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;

Os conflitos de interesse devem ser notificados pelo fornecedor à Prefeitura, através do email: [ouvidoria@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@patosdeminas.mg.gov.br), informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores ou fornecedores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições.

Este e-mail também pode ser utilizado para denúncias relativo às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros.

Todos os produtos ou serviços que impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado, na segurança do paciente, são considerados críticos e serão avaliados periodicamente pelo gestor tomador do serviço, em conjunto com a área de suprimentos. Esses fornecedores considerados estratégicos são monitorados periodicamente de acordo com requisitos técnicos e legais, conforme ramo de serviço ou produto. Os mesmos serão comunicados que estão no rolde fornecedores críticos, e que receberão a visita técnica da equipe da Prefeitura, além da avaliação periódica de desempenho.



### Divulgação do logotipo da Prefeitura

A utilização do logotipo da Prefeitura de Patos de Minas é vedada aos fornecedores. Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia. Para dúvidas e esclarecimentos, a área responsável é a Diretoria de Comunicação ([ascom@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:ascom@patosdeminas.mg.gov.br)). Para ações de divulgação, consulte previamente, pelo telefone (34) 3822-9120.

### Avaliação de Fornecedores

A instituição reserva o direito de selecionar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida. Poderá haver a desqualificação dos fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos. Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a Prefeitura e os licitantes, bem como de melhorar os processos de compras, tornando-os mais econômicos e eficazes

Os serviços prestados e o fornecimento de bens a Prefeitura Municipal de Patos de Minas passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.



## 1.Avaliação de prestadores de serviços

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIO	SUBCRITÉRIO	SERVIÇO POR ENTREGA	POR ENTREGA	TOTAL	SERVIÇO CONTÍNUO	CONTÍNUO	TOTAL
			Sem ANS			Sem ANS	
PRAZO	Cumprimento de prazos	20	20	20	N/A	N/A	N/A
QUALIDADE	Acordo de Nível de Serviços	22	N/A	50	25	N/A	80
	Indicência/Resolução de ocorrências	16	28		20	33	
	Mão de obra, materiais e Equipamentos adequados	12	22		15	27	
SEGURANÇA*	Descumprimento das obrigações quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) previstos para o serviço	- 3,75	- 3,75	- 15	- 5	- 5	- 20
	Registro de acidentes de trabalho e/ou afastamento por doença de trabalho	- 7,5	- 7,5		- 10	- 10	
	Ausência de realização de treinamentos visando a prevenção de doenças e acidentes de trabalho relativa à atividade, previstos na legislação ou qualquer outra norma trabalhista	- 3,75	- 3,75		- 5	- 5	
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	5	5	15	7,5	7,5	20
	Certificado de Registro Cadastral	5	5		7,5	7,5	
	Documentação Adicional	5	5		5	5	
IDPS	TOTAL	100	100	100	100	100	100

## Prazo

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos. Ressalte-se que alguns serviços, por sua natureza, não são passíveis de avaliação quanto a este critério. É o caso de serviços de prestação continuada, que não envolvem um produto bem delineado, a exemplo da contratação de conservação e limpeza. Para estes, os pontos do critério Prazo serão redistribuídos entre os demais critérios.

CUMPRIMENTO DE PRAZOS	
Entrega no prazo	20 pontos
Atraso de baixa criticidade*	10 pontos
Atraso de alta criticidade*	0 pontos

Obs.: Este critério não é aplicável a serviços continuados, uma vez que o atraso será aferido quando da entrega de serviço com prazo definido em instrumento contratual ou ordem de serviço.

(\*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

Definição das faixas de pontuação da tabela anterior:

<b>Entrega no prazo</b>	Serviço entregue no prazo previsto em instrumento contratual
<b>Atraso de baixa criticidade</b>	Serviço entregue com atraso, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades do órgão/entidade
<b>Atraso de alta criticidade</b>	Serviço entregue com atraso, impactando de forma significativa no resultado do serviço prestado ou acarretando prejuízos nos projetos e atividades do órgão/entidade

## Acordo de Nível de Serviços

A pontuação deste subcritério será dada proporcionalmente a partir da nota obtida no Acordo de Nível de Serviços (ANS) ou instrumento similar, caso haja previsão contratual. O responsável pela avaliação deverá converter a nota do ANS em número percentual para inserção no sistema.

O percentual obtido incidirá sobre a pontuação total deste subcritério para gerar a nota correspondente.

Na hipótese de o contrato possuir mais de um indicador de ANS, será considerada a média dos percentuais obtidos nestes indicadores.

Assim como no critério Prazo, nos contratos em que não há a previsão de ANS, este critério não será aplicável e sua pontuação será redistribuída para os demais critérios.

## Incidência/Resolução de Ocorrências

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório.

Incidência/Resolução de ocorrências	a) Resolução das ocorrências sem gerar prejuízos na execução do contrato	b) Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	c) Não resolução
1. Alto índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado ou qualquer ocorrência de alta criticidade	50%	5%	0%
2. Médio índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado	75%	25%	0%
3. Baixo índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado	100%*	50%	0%

(\*) Esta pontuação também é dada nos casos em que não há ocorrência registrada na contratação durante o período avaliado.

Obs.: Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação.

Incidência de ocorrências	Descrição
1. Alto índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado ou qualquer ocorrência de alta criticidade	O gestor, ao avaliar este subcritério, deverá levar em consideração o quantitativo de ocorrências registradas no período avaliado.
2. Médio índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado	A definição do volume do índice (alto, médio ou baixo) deve ser proporcional à complexidade e magnitude da contratação.
3. Baixo índice de ocorrências registradas na contratação no período avaliado	A gravidade da ocorrência deve ser avaliada neste momento, pois mesmo que seja registrada apenas uma ocorrência que gere alto impacto negativo na execução do contrato, o gestor deverá escolher o índice de ocorrências 1.

A atribuição das faixas de pontuação presentes nas linhas horizontais da tabela anterior será feita da seguinte forma:

- a) Resolução das ocorrências sem gerar prejuízos na execução do contrato
- b) Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato
- c) Não resolução

O gestor, ao avaliar este subcritério, deverá levar em consideração:

I) a capacidade do prestador de serviço de resolver as ocorrências;

Nesta análise, o gestor deverá levar em consideração a agilidade do prestador de serviço para resolver a ocorrência. Uma ocorrência resolvida prontamente poderá ser avaliada no item (a), caso não acarrete um grande prejuízo.

II) o prejuízo acarretado à execução contratual.

Na hipótese de um pequeno prejuízo, o prestador de serviço deverá ser avaliado no item (a).

Na hipótese de grandes prejuízos, independentemente da agilidade na resolução, o gestor deverá marcar o item (b).

Caso não haja resolução da(s) ocorrência(s), o gestor deverá marcar o item (c), em qualquer hipótese.

## Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados

MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS	PONTUAÇÃO PERCENTUAL DO SUBCRITÉRIO
Atendimento adequado	100%
Atendimento inadequado de baixa criticidade	50%
Atendimento inadequado de alta criticidade	0%

Obs.: Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação.

Nota: Entende-se por materiais os produtos que sejam iminentes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório.

Condição para atribuição das faixas de pontuação da tabela anterior:

MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS	
Atendimento adequado	A mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme especificação do edital/contrato (quantidade e qualidade). Na hipótese de serviços de menor complexidade, em que não há especificação clara quanto a esses requisitos no edital/contrato, o gestor aplicará a pontuação quando os recursos disponibilizados forem adequados à prestação do serviço.
Atendimento inadequado de baixa criticidade	Houve inadequação, conforme regras do edital/contrato no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, mas sem impacto ou com impacto pouco significativo no serviço prestado.
Atendimento inadequado de alta criticidade	Houve inadequação no atendimento quanto à mão de obra, materiais e/ou equipamentos, acarretando prejuízo significativo na prestação do serviço.

## Segurança

O prestador partirá da totalidade dos pontos deste critério.

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

Ocorrência no período avaliado	Pontuação
Uso inadequado ou falta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) previstos para o serviço, se aplicável*	Redução de 25%* dos pontos do Critério Segurança
Registro de acidentes de trabalho e/ou afastamento por doença de trabalho	Redução de 50% dos pontos do Critério Segurança
Ausência de realização treinamentos visando a prevenção de doenças e acidentes de trabalho relativos à atividade, previstos na legislação ou qualquer outra norma trabalhista	Redução de 25% dos pontos no Critério Segurança

Obs.: Para serviços que possuem o critério PRAZO, o prestador inicia a avaliação com 15 pontos no critério SEGURANÇA.

Já para serviços que não possuem o critério PRAZO, o prestador inicia a avaliação com 20 pontos no critério SEGURANÇA.

(\*) Quando não é aplicável o uso de EPI, a pontuação deste subcritério será repassada ao subcritério "Ausência de realização treinamentos visando a prevenção de doenças e acidentes de trabalho relativos à atividade, previstos na legislação ou qualquer outra norma trabalhista".



## Verificação Documental

### Nota Fiscal

DOCUMENTAÇÃO	Pontuação Percentual
Nota fiscal OK	100%
Nota fiscal com problemas	0%

Obs.: Avaliação binária – NF correta ou não; no caso de irregularidade da NF, a pontuação atribuída à respectiva documentação será ZERO.

Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens:

- a) Dados do órgão/entidade tomador do serviço;
- b) Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ);
- c) Valores unitários e totais;
- d) Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra;
- e) Inexistência de rasuras.

### Certificado de Registro Cadastral

DOCUMENTAÇÃO	Pontuação Percentual
Certificado de Registro Cadastral OK	100%
Certificado de Registro Cadastral com problemas	0%

Obs.: Avaliação binária – CRC completo ou não; no caso de irregularidade do CRC, a pontuação atribuída à respectiva documentação será ZERO.

## Indicadores de desempenho

### 1.1IDPS-A

O IDPS-A (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço por Avaliação) será calculado a cada aceite (liquidação) do serviço.

### 1.2IDPS-C

O IDPS-C (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço por Contratação) será calculado pela média dos IDPS-A.

### 1.3IDPS-ARP

O IDPS-ARP (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço por Ata de Registro de Preços) será calculado pelo resultado obtido pelo prestador de serviço em determinada ata de registro de preços.

### 1.4IDPS-O

O IDPS-O (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço por Órgão) será obtido pela média de todas as avaliações feitas (IDPS-C) para o mesmo prestador pelo mesmo órgão/entidade.

### 1.5IDPS-G

O IDPS-G (Índice de Desempenho do Prestador de Serviço Geral) será obtido pela média de todas as avaliações feitas (IDPS-C) para o mesmo prestador de serviço





### Tomadas de ação em relação ao desempenho

De acordo com a avaliação do IDPS-A:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificação</li> <li>• Realização de reuniões com o fornecedor</li> <li>• Análise de causas e motivos do baixo resultado</li> <li>• Elaboração de plano de ação (não impede a abertura de processo punitivo conforme gravidade)</li> </ul>	1 avaliação (IDPS-A) abaixo de 90%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a possibilidade de abertura de Processo Administrativo Punitivo</li> </ul>	2 ou mais avaliações (IDPS-A) abaixo de 90%

De acordo com a avaliação por contratação (IDPS-C):

Aproveitamento	Classificação	Ações
= 90%	A	•Permite a geração de Atestado de Capacidade Técnica
= 70% e < 90%	B	•Realização de reuniões com o fornecedor; •Análise de causas e motivos do baixo resultado; •Elaboração de plano de ação.
< 70%	C	Além das ações relativas ao fornecedor "B": •Analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

## 2. Avaliação de fornecedores de bens

A instituição reserva o direito de selecionar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida. Poderá haver a desqualificação dos fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos.

### **CÁLCULO DO IDF-E: *por entrega***

O IDF-E (Índice de Desempenho do Fornecedor por Entrega) será calculado após cada entrega realizada pelo fornecedor, ou seja, considera-se todas as AF's da mesma entrega.



### **CÁLCULO DO IDF-AF: *por autorização de fornecimento***

O IDF-AF (Índice de Desempenho do Fornecedor por Autorização de Fornecimento) será calculado após a entrega de cada AF pelo fornecedor.



CRITÉRIO	PESO	SUB-CRITÉRIO	PONTOS
QUANTIDADE	30%	CUMPRIMENTO DE QUANTIDADES	30
PRAZO	30%	CUMPRIMENTO DE PRAZOS	30
QUALIDADE	30%	OS ITENS ENTREGUES CORRESPONDEM AS ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS	20
		INTEGRIDADE E CONDIÇÕES DE EMBALAGEM*	10
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	10%	REGULARIDADE DA NF	05
		APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA*	05
IDF-E	100%	TOTAL	100

\*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

## COMPOSIÇÃO DOS INDICADORES IDF-E E IDF-AF

\*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério

QUANTIDADE = 30% DA NOTA GLOBAL (30 pontos) (por fornecimento)

PONTUAÇÃO:

QUANTIDADE CORRETA	30 PONTOS
QUANTIDADE = 80%	28 PONTOS
QUANTIDADE = 75%	22 PONTOS
QUANTIDADE = 50% e <75%	10 PONTOS
QUANTIDADE < 50%	0 PONTOS

\* Contados a partir do final do prazo da AF

- Problemas relativos a este critério poderão ser justificados pelo fornecedor (ex.: força maior). Caso o responsável pelo recebimento aceite a justificativa, a pontuação neste critério será sua totalidade (30 pontos).

## CUMPRIMENTO DE PRAZOS - OBSERVAÇÕES RELATIVAS AO FLUXO DE AGENDAMENTO

- A data para entrega deverá ser agendada;
- A data agendada para recebimento poderá ser alterada através do fluxo de reagendamento, caso seja autorizado pelo fiscal e/ou gestor do contrato;
- Caso o reagendamento aconteça antes da data anteriormente prevista para entrega, não haverá prejuízo na nota do fornecedor, desde que o mesmo cumpra com o novo agendamento;
- Caso o reagendamento aconteça depois da data anteriormente prevista para entrega haverá prejuízo na nota do fornecedor.

## CRITÉRIO QUALIDADE - COMPOSIÇÃO DA NOTA

**CORRESPONDENCIA DOS ITENS COM A ESPECIFICAÇÃO NA AF = 30% DA NOTA GLOBAL (30 PONTOS)**

Avaliação com base na relação lote analisado/lote validado – por fornecimento

PONTUAÇÃO:

APROVAÇÃO TOTAL	20 PONTOS
APROVAÇÃO COM RESSALVA (BAIXA CRITICIDADE)	15 PONTOS
APROVAÇÃO COM RESSALVA (ALTA CRITICIDADE)	05 PONTOS
REPROVAÇÃO	0 PONTOS

Aplica-se essa pontuação quando o critério “EMBALAGEM” for aplicável.

EMBALAGEM = 10% DA NOTA GLOBAL (10 pontos)

INTEGRIDADE E CONDIÇÕES DE EMBALAGEM (SE APLICÁVEL):

Avaliação com base na relação lote analisado/lote validado – por fornecimento

PONTUAÇÃO:

APROVAÇÃO	10 PONTOS
APROVAÇÃO COM RESSALVAS	5 PONTOS
REPROVAÇÃO	0 PONTOS

**OBS.: O servidor terá a opção de marcar “NÃO SE APLICA” para o campo “EMBALAGEM”. Neste caso, os 10 pontos serão revertidos para o subcritério “CORRESPONDÊNCIA DOS ITENS COM A ESPECIFICAÇÃO”.**

**CRITÉRIO VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL**

Pontuação NOTA FISCAL (de acordo com a compatibilidade entre os dados referentes aos itens e às quantidades da AF com os dados constantes na Nota Fiscal):

NOTA FISCAL OK	05 PONTOS	10 PONTOS*
NOTA FISCAL COM PROBLEMAS	0 PONTOS	0 PONTOS*

**OBS.: O servidor terá a opção de marcar “NÃO SE APLICA” para o campo “DOCUMENTOS EXIGIDOS”. Neste caso, os 05 pontos serão revertidos para o subcritério “NOTA FISCAL”.**

## CÁLCULO DO IDF: GERAL POR ÓRGÃO

O IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor) será a média de todas as avaliações (IDF-E e IDF-AF) feitas para o mesmo fornecedor pelo mesmo órgão.



Média de todos os IDF's do mesmo fornecedor num dado órgão.

O IDF (Índice de Desempenho do Fornecedor) será as médias de todas as avaliações feitas para no contrato e/ou ata de registro de preços do fornecedor.



**Prefeitura de  
Patos de Minas**

# PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA

A principal atribuição do processo de Planejamento e Logística é abastecer a Prefeitura com suprimentos essenciais, como materiais de construção, medicamentos e demais insumos, que resultarão no atendimento de qualidade aos munícipes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência. A Diretoria de Suprimentos e Controle Patrimonial elabora o planejamento da demanda de insumos juntamente com os demais setores da Prefeitura para abertura dos processos licitatórios e solicita os materiais aos fornecedores por meio de autorizações de compras e serviços - ACS, com datas e quantidades determinadas.

## Pontos de entrega

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

### Almoxarifado Central

Rua Odilon Pessoa, n.º 151, Cidade Nova, Patos de Minas/MG

Funcionamento: 07h às 13h

Telefone: (34) 3822-9763

### Almoxarifado da Saúde

Rua Cristo Redentor, n.º 34, Cristo Redentor, Patos de Minas/MG

Funcionamento: 07h às 13h

Telefone: (34) 3822-9692

### Almoxarifado de Obras

Rua Vereador João Pacheco, n.º 34, Santo Antônio, Patos de Minas/MG

Funcionamento: 07h às 13h

Telefone: (34) 3822-9614

### Patrimônio

Avenida Presidente Tancredo Neves, n.º 612, Cidade Nova, Patos de Minas/MG

Funcionamento: 12h às 18h

Telefone: (34) 3822-9612

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e a precisão das quantidades de materiais especificados. A Diretoria de Suprimentos e Controle Patrimonial preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade dessas entregas, para que o funcionamento dos serviços prestados pela Prefeitura 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 seja entregue junto com a mercadoria.



## NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Os itens primordiais para constar na NF-e são os números das autorizações de compras e serviços - ACS, os números dos empenhos versus linha da nota fiscal. Itens como quantidades, valores e impostos também são essenciais para a correta emissão da Nota Fiscal.

### 1.1 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.

### 1.2 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.

### 1.3 Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-es devem ser encaminhadas com cópia em PDF diretamente para a área contratante do serviço ou de aquisição do bem, como por exemplo, materiais de limpeza, expediente, etc. O e-mail para o envio das NF-es é o [almoxarifado.central@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:almoxarifado.central@patosdeminas.mg.gov.br)

### 1.4 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 local de entrega da Prefeitura de Patos de Minas.

### 1.5 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 entregues nos locais de entrega, devidamente protocoladas e assinadas, no mesmo dia do recebimento do material/mercadoria ou ativo, após conferência física, para que sejam escrituradas no sistema da Prefeitura.

# SUSTENTABILIDADE

Sempre preocupada com aspectos sociais e econômicos sem causar impacto ao meio ambiente, a Prefeitura 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 Prefeitura 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).

## Diretrizes

Entre as diretrizes da Prefeitura estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus colaboradores, clientes e demais pessoas envolvidas em suas atividades.

A Prefeitura 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.



# ÉTICA E COMPLIANCE



As informações prestadas a Prefeitura 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 Prefeitura. A Prefeitura não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais situações.

Não é permitido suborno, pagamento de propinas e outros pagamentos impróprios, como também que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da Prefeitura.

Ao realizar contato ou negócio com a Prefeitura, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Não toleramos pagamentos de facilitação a funcionários públicos por parte de representantes, assessores, despachantes ou consultores que atuem em nome da Prefeitura de Patos de Minas.

## Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da Prefeitura são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a Prefeitura.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores para obter qualquer vantagem comercial indevida.

No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a Controladoria Geral do Município ou a Ouvidoria para obter a orientação de como proceder.

### Assédio e Má Conduta

A Prefeitura não tolera práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com colaboradores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

### Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação do fornecedor 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.

### Trabalhadores Temporários e Subcontratados

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

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

### 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 do órgão no que for aplicável, bem como este Manual.

A Prefeitura recomenda que seus fornecedores implementem um Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam mitigar o risco da prática de corrupção no ambiente corporativo. Estamos à disposição para apoiar esta iniciativa.

### Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da Prefeitura devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas.

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

### Canal de Denúncias

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

A Prefeitura adota as melhores práticas de governança corporativa, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes, não admitindo retaliação ao denunciante de boa fé. Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada. As situações de descumprimento das diretrizes deste Manual deverão ser reportadas por meio do site <http://patosdeminas.mg.gov.br/home/patos-conectado/>, email [ouvidoriamunicipio@patosdeminas.mg.gov.br](mailto:ouvidoriamunicipio@patosdeminas.mg.gov.br) ou do telefone (34) 3822-9115.

# TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro que tomei ciência do Manual da Prefeitura Municipal de Patos de Minas, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar à área de Compliance da Prefeitura 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 aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para a Prefeitura de Patos de Minas.

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:

## **Equipe Técnica**

Álvaro Guilherme Rocha  
Evânia Aparecida da Silveira  
Juliana Silva Caixeta  
Ronaldo de Deus Vieira  
Washington de Sousa Caixeta

## **Telefones de Contato**

Secretaria Municipal de Administração - (34) 3822-9600  
Diretoria de Suprimentos e Controle Patrimonial - (34)3822-9840  
Gerência de Compras e Licitações - (34) 3822-9642 /9607  
Gerência de Almoxarifado Central - (34) 3822-9763  
Gerência de Patrimônio - (34) 3822-9612



**Prefeitura de  
Patos de Minas**