

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

1. OBJETIVO

Visa estabelecer relacionamento baseado no respeito e na confiança mútua, visando adquirir bens e serviços nas melhores condições, considerando o valor agregado à qualidade, responsabilidade social, sustentabilidade e ética. Esta política contempla a gestão de fornecedores de serviços, materiais, medicamentos e equipamentos médicos hospitalares.

2. RESPONSABILIDADE/EXECUTORES

Abrange todos os setores assistenciais e administrativos da clínica que têm relação com fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços e que necessitem de contratação ou aquisição.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 Processo de seleção e cadastro de Fornecedor:

A Unimagem busca estabelecer relação idônea e sólida com o mercado, fundamentada em princípios éticos e de respeito recíprocos. A interação e comunicação devem ser transparentes, bem como, no que tange à política geral de relacionamento, espera-se sempre clareza e confiabilidade. A Unimagem acredita que seus fornecedores têm condições de participar, com total profissionalismo, dos processos de cotação e compras e da qualidade de serviços em toda cadeia de suprimentos.

A avaliação de fornecedores é feita com base em padrões de qualidade, capazes de garantir insumos e serviços de alto padrão. Aplica-se a avaliação em todos os fornecedores de produtos que participam ou desejam participar dos processos de cotação e de compra.

3.2 Cadastro:

- Está reservado a Unimagem a inclusão de novos fornecedores, assim como a exclusão de fornecedores que não atendam aos requisitos estabelecidos.
- Qualquer Empresa poderá cadastrar-se para fornecer produtos para a Unimagem, devendo seguir os trâmites definidos para efetivação do Fornecedor.
- Cadastro de Fornecedores não assegura a compra efetiva dos produtos dependendo assim, dos processos de compra e cotação e avaliação/qualificação.
- A condição para inclusão no Cadastro de Fornecedores Qualificados é verificar a plena capacidade de fornecimento de produtos.
- A Instituição reserva-se no direito de selecionar e classificar livremente seus Fornecedores, dentro de procedimentos pré-definidos entre as áreas envolvidas.

3.3 Documentação:

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

A documentação para cadastro de fornecedores é solicitada pelo Gestor da área e deve ser enviado, através do e-mail.

São necessários os documentos:

Empresa:

- Ficha de Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços devidamente preenchida;
- Cédula de Identidade e CPF dos dirigentes (Somente para firma individual);
- Registro Comercial da firma (Somente para firma individual);
- Contrato Social (Sociedades simples e empresas Ltda);
- Alterações contratuais que envolvam mudanças de: mudança de razão social, mudança de objeto social, mudança de endereço, mudança do quadro societário (entrada e saída de sócios) (Sociedades simples e empresas Ltda);
- Estatuto arquivado na Junta Comercial ou órgão competente e suas alterações; (Somente S/A);
- Última Ata de eleição dos administradores, registrada na Junta Comercial ou órgão competente; (Somente S/A);
- Registro ou Inscrição na Entidade de Classe competente, se aplicável (CRM,CRO,CREFITO,CREA,OAB,COREN,ETC);
- Inscrição no CNPJ (Internet site da RECEITA FEDERAL);
- Inscrição junto a Prefeitura Municipal da cidade onde seja inscrita. (DIC - Documento de informação cadastral ou documento correspondente);
- Cópia do Alvará de uso – Prefeitura;
- Cópia da Licença de Funcionamento - CVES (ANVISA Ou outro órgão de controle);
- Contrato de fornecimento ou prestação de serviços;
- Certificações de Qualidade - Boas Práticas (ISO, ONA, etc);
- Estudo de Impacto Socioambiental, se aplicável.

Certidões:

- Prova de quitação com a Fazenda Estadual ICMS/SINTEGRA (para quem possui Inscrição Estadual) - INTERNET;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo – INTERNET;
- Prova de quitação com a Fazenda Federal: Tributos e Contribuições Federais (SRF); Dívida Ativa da União (PGFN); INTERNET;
- Certidão Negativa de Débito - CND (INSS); - INTERNET;
- Certificado de Regularidade de Situação - CRS (FGTS); - INTERNET;

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

- Declaração de Enquadramento ou desenquadramento como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Federal);
- Certidão Negativa de Protestos / INTERNET - SITE SERASA;
- Certidão Negativa de DÉBITOS Trabalhistas (CNDT) – INTERNET.

É vedado ao gestor iniciar parceria com Fornecedor, sem antes a apresentação da documentação inicial (Formulário de Dados Cadastrais).

3.3.1 Arquivo de Documentos e Renovação de Licenças

Os documentos devem estar no prazo de validade e serão armazenados em pasta específica no computador, podendo ser consultados sempre que necessário. Em caso de validade expirada, o gestor da área deverá solicitar a nova documentação com prazo regularizado.

3.4 Processo de Compras

A Unimagem adquire produtos de diversos segmentos para manutenção do funcionamento da Instituição.

Seguem abaixo os segmentos de produtos adquiridos pela Instituição:

- Equipamentos Médico-Hospitalares;
- Gêneros Alimentícios;
- Impressos e Materiais de Expediente;
- Materiais de Consumo Geral e EPI's;
- Materiais de Manutenção e Conservação;
- Materiais Médico-Hospitalares;
- Materiais de Limpeza e Higiene;
- Medicamentos;
- Serviços.

O setor da enfermagem realiza as compras de itens de estoque através de uma solicitação gerada pela enfermeira, a qual realiza a análise levando em consideração o consumo do item, dias de estoque, estoque atual e consumo médio.

A enfermeira realiza cotação e efetiva a compra de acordo com o melhor preço, qualidade e padronização dos produtos a serem adquiridos. Qualquer alteração, por necessidade do setor, será comunicada imediatamente ao Fornecedor.

O pedido de compra junto ao Fornecedor pode ser feito via telefone ou e-mail, sendo solicitada a entrega de acordo com a necessidade. No ato da compra, caso o produto solicitado não esteja disponível, o Fornecedor deverá comunicar o comprador e este deverá comunicar o seu coordenador e o solicitante, a fim de possibilitar substituição ou nova programação de entrega.

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

O setor da enfermagem deverá manter uma comunicação eficaz com todos os outros departamentos da clínica, informando qualquer ocorrência, referente às compras específicas de cada setor, bem como o abastecimento do estoque.

O Follow Up, ou acompanhamento dos pedidos, fornece relatórios para organizar e visualizar, via sistema integrado, tudo o que se refere à compra realizada. Diariamente, o setor de enfermagem deverá checar (Follow up) e verificar se há pedido de compra pendente. Caso isso ocorra, o comprador deverá entrar em contato com o Fornecedor, a fim de sanar a pendência, através de renegociação do prazo ou cancelamento da entrega.

3.5 Responsabilidades do fornecedor no processo de compra:

É de responsabilidade do fornecedor:

- Ter flexibilidade nos casos de mudanças nas quantidades e prazos de entrega;
- Fornecer materiais e serviços que obedeçam aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Fornecer materiais somente após formalização do Departamento de Compras;
- Garantir a resposta das cotações dentro do prazo estabelecido;
- Garantir estoque mínimo do material a ser fornecido;
- Responsabilizar-se de forma ampla e irrestrita pelos materiais produzidos ou comercializados no seu estabelecimento, inclusive por todo desvio de qualidade, que porventura não tenha sido identificado no ato do recebimento;
- Permitir que a Instituição acompanhe quando solicitado e necessário o processo de industrialização, comercialização e estocagem dos materiais;
- Receber e aceitar notificações referentes a qualquer procedimento que precise ser corrigido e que estejam em desacordo com o contratado, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido.

Responsabilidades do comprador no processo de compra:

É de responsabilidade do comprador:

- Oferecer tratamento cortês e respeitoso aos fornecedores e seus representantes, respeitando os horários e a disponibilidade de atendimento;
- Oferecer o máximo de transparência no processo de compras;
- Especificar o item a ser comprado;
- Efetuar sempre a melhor compra;
- Não usar cargo, função, facilidades, amizades, tempo, posição, influências ou informações a que tenham acesso em virtude de cargo ou função, para obter favorecimento para si ou para outrem no processo de contratação e gestão de fornecedores



**POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE
FORNECEDORES, SERVIÇOS E
PRODUTOS**

POL 03.01

Data de emissão: 16/06/2021

Revisão: 00

Data da Revisão:

- Recusar hospitalidade, presentes, brindes ou ofertas que possam influenciar as decisões de negócio.

3.6 Produtos registrados pelo Ministério da Saúde:

Para todo produto a ser adquirido pela Instituição, exige-se o registro no Ministério da Saúde ou outro órgão governamental de mesma equivalência. Para fornecimento de produtos isentos de registro no Ministério da Saúde é necessária cópia do documento de isenção.

Abaixo a classificação de Registros do Ministério da Saúde:

Produto isento de Registro	eg. MS conforme Res. AnvisaNº..., DOU... (dia/mês/ano)
Número de Protocolo	Deve ter 15 dígitos
Número de Registro	Deve ter 13 dígitos
Número de Registro de Medicamentos	Começa com o número 1
Número de Registro de Cosméticos	Começa com o número 2
Número de Registro de Saneantes	Começa com o número 3
Número de Registro de Alimentos	Começa com os números 4,5 e 6
Número de Registro de Produtos para Saúde	Começa com os números 1 e 8

3.7 Orientações para emissão de Notas Fiscais:

- Deverá ser emitida em nome da Unimagem e deverá conter endereço, CNPJ e Inscrição Estadual da Instituição;
- A Nota Fiscal deverá trazer no descritivo dos produtos as informações de embalagens e quantidades, preços unitários e totais;
- Não serão aceitas Notas Fiscais com data anterior à Ordem de compra;
- Nas Notas Fiscais de medicamentos deverão constar lote e validade;
- Os prazos de pagamento acordados deverão ser respeitados e identificados na Nota Fiscal;
- Caso a Nota Fiscal apresente alguma irregularidade, o setor administrativo entrará em contato com o fornecedor para adequação.

3.8 Recebimento:

Entregas:

A entrega deverá ser realizada de acordo com a programação estabelecida entre Setor de enfermagem e o Fornecedor, respeitando os horários de funcionamento dos locais de recebimento. A entrega dos produtos deve ser efetuada nos seguintes horários:

Setor do Recebimento	Período da semana	Horários de Entrega
Administrativo	Segunda à sexta	Manhã: 09:30 às 12:00

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

(materiais administrativos e gráficos)		Tarde: 13:30 às 17:30.
Enfermagem (medicamentos e matérias hospitalares)	Segunda à sexta	08:00 às 17:30 hs

3.9 Os critérios para avaliação de fornecedores, devem ser estabelecidos considerando as peculiaridades de cada tipo de Fornecedor. Para garantir um processo de avaliação transparente, a avaliação deve ocorrer por meio de checklist individual (ou seja, por tipo de fornecedor), de modo que cada fornecedor conheça os itens que serão avaliados;

3.10 Antes de iniciar o processo de avaliação, é de fundamental importância que os fornecedores sejam previamente comunicados sobre o mesmo, e que tenham acesso à ferramenta de avaliação, a fim de que tenham a oportunidade prévia de esclarecer dúvidas;

3.11 Obrigatoriamente todos os fornecedores devem ser comunicados sobre o resultado do seu desempenho, e a eles deve ser oportunizada formas de retratar eventuais desvios, demonstrando o interesse da Instituição na manutenção da parceria.

3.12 Checklist de Recebimento

Todos os produtos entregues serão registrados no Checklist de recebimento, anexados junto a Nota Fiscal e encaminhados para a Gerência.

Em caso de produtos não-conformes, será informado ao Setor administrativo para tomada de decisão sobre a devolução total e/ou parcial do item.

São utilizados como parâmetros de análise de recebimento:

- Entrega no prazo estabelecido;
- Entrega com veículo adequado, em perfeito estado de conservação, limpos e com a documentação atualizada. É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias acondicionadas em "pallets", a fim de possibilitar a circulação do ar entre elas e facilitar o descarregamento.
- Postura do entregador, adequadamente trajado e o número adequado de colaboradores e os recursos necessários para o cumprimento da entrega;
- Dados da Nota Fiscal em acordo com CNPJ, local de entrega e Ordem de Compra;
- Total de produtos entregues em acordo com o pedido;
- Produtos em acordo com a Ordem de Compra (suas quantidades, preços e especificações do produto);
- Condições das embalagens dos produtos (embalagem violada, com rasuras, informações ilegíveis, com sujidade, sem informações técnicas necessárias para utilização do produto, entre outros);
- Lote e validade dos produtos em acordo com Nota Fiscal e dentro de prazo hábil para consumo;
- Temperatura adequada para produtos termolábeis conforme:



**POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE
FORNECEDORES, SERVIÇOS E
PRODUTOS**

POL 03.01

Data de emissão: 16/06/2021

Revisão: 00

Data da Revisão:

- Temperatura Ambiente: entre 15°C e 30°C;
Congelados: entre -20°C e 0°C;
Termolábeis: entre 2°C e 8°C
- Laudos técnicos, quando necessários;
- Para os fornecedores de serviços de manutenção para Engenharia Clínica, serão analisados também a documentação de manutenção, a devolução completa dos componentes/acessórios e as garantias dos produtos dentro do prazo.
- É de responsabilidade do fornecedor a garantia da qualidade da cadeia logística da entrega dos produtos feitas diretamente ou através de distribuidoras, assegurando o fornecimento e a qualidade dos produtos negociados.

3.13 Avaliação de Fornecedores

A avaliação de Fornecedores tem por objetivo garantir o melhor relacionamento entre a Unimagem e seus fornecedores, de acordo com os valores da Instituição mantendo a qualidade dos serviços prestados ao paciente. Aplica-se a avaliação a todos os Fornecedores de materiais, produtos, bens e serviços que participam ou desejam participar dos processos de cotação e compra, garantindo, assim, as condições técnicas e jurídicas necessárias para a comercialização dos fornecedores dentro da clínica, com ética e responsabilidade.

3.14 Qualificação por Recebimento

Os itens analisados no ato do recebimento geram uma pontuação de acordo com os quesitos estipulados por cada área e a relevância para o bom funcionamento do processo de cada departamento.

A pontuação é adquirida pela seguinte fórmula:

Sendo:

$$\text{NTR(\%)} = \frac{\text{Soma dos pontos obtidos no formulário}}{\text{Total de pontos possíveis}} \times 100$$

Sendo:

NTR: Nota de recebimento

Soma dos pontos obtidos no formulário = (Soma de todos os pontos dos formulários aplicados no decorrer do período)

Total de pontos possíveis = (Nº total de formulários aplicados x 10)

3.15 Resultado da Qualificação de Fornecedores:

Qualificação	Pontuação (NTR)	Tomada de ação
Ótimo	91% a 100%	Incentivo à manutenção das boas práticas;

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

Bom	76% a 90%	Oportunidade de melhoria das ocorrências apontadas;
Regular	51% a 75%	Será dado período de adequação de 06 meses para alteração de Status. Após esse período, se não houver alteração de status será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e agendamento de nova visita para qualificação.
Insatisfatório	50%	Será impossibilitada comercialização até a apresentação de plano de melhoria e agendamento de nova visita para qualificação.

Através do resultado de cada checklist, os Gestores de cada área devem realizar o fechamento da pontuação, no prazo de 6 meses deverão encaminhar as cartas de avaliação de Fornecedores para todos os fornecedores críticos.

As entregas que apresentem alguma não-conformidade poderão ser notificadas no ato da entrega não necessitando exclusivamente da avaliação semestral. Em caso de não conformidade e havendo reincidência, o Fornecedor será informado pelo responsável pelo setor para adequação a fim de regularizar as pendências.

É responsabilidade de cada gestor, encaminhar ao setor de qualidade os relatórios referentes às não conformidades ocorridas com os fornecedores, que na ocasião de suas entregas obtiverem notas baixas, desde que estas possam vir a comprometer a relação fornecedor x cliente, sendo discutidas e solicitadas providências quanto as não conformidades ocorridas. A intenção, além da correção da não conformidade ocasionada, é possibilitar a troca de experiências, avaliação, integração e outros aspectos ligados ao fornecimento de produtos. Este relatório é enviado por e-mail com cópia para a coordenação do setor.

3.16 Classificação dos fornecedores:

Os fornecedores cadastrados na Unimagem são classificados de acordo com os critérios estabelecidos pela Instituição como parte do programa para garantir a segurança e bem-estar de nossos pacientes.

Critérios de criticidade:

Críticos	Fornecedores de suprimentos vitais que impactam diretamente no prognóstico e segurança do paciente.
Semicríticos	Fornecedores de produtos e serviços que impactam indiretamente na assistência, sem prejuízo ao paciente.
Não-críticos	Fornecedores de produtos e serviços que não impactam no prognóstico do paciente, podendo ser substituído sem prejuízo para Instituição.



**POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE
FORNECEDORES, SERVIÇOS E
PRODUTOS**

POL 03.01

Data de emissão: 16/06/2021

Revisão: 00

Data da Revisão:

3.17 Auditorias em Fornecedores

Visitas Técnicas:

As visitas técnicas visam garantir a qualidade do produto oferecido e devem ser realizadas por uma equipe técnica específica para o tipo de produto e fornecedor que se deseja qualificar. A Unimagem mantém um Cronograma de visitas técnicas, onde, o fornecedor é avaliado segundo o critério de Criticidade.

Críticos	Visitas anuais
Semicríticos	De acordo com o gestor da área
Não-críticos	De acordo com o gestor da área

As visitas técnicas são realizadas por membros da equipe técnica de cada área e são agendadas pela equipe visitante. Durante a visita, os produtos oferecidos e os cuidados com sua produção são verificados em profundidade. Observa-se também se a empresa tem capacidade para produzir toda a demanda necessária com garantia de qualidade.

Para apurar os diversos aspectos de interesse, são observados alguns critérios de avaliação:

- Infraestrutura e aspectos de higiene e organização;
- Biossegurança e uniformização dos colaboradores de acordo com normas de segurança;
- Organização dos estoques, limpeza, transporte e armazenagem adequada;
- Capacitação dos colaboradores;
- Manejo de resíduos;
- Controle integrado de pragas urbanas;
- Critérios e documentação no uso de matérias-primas e na confecção de embalagens;
- Documentos de controle de qualidade e manuais operacionais;
- Demais pontos que se julgar necessário à equipe técnica visitante.

Cada tópico é avaliado como “Conforme”, “Não-conforme” ou “Não se aplica”. A partir da visita, os fornecedores são qualificados e receberão o relatório de visita técnica com os planos de ação necessários para sua adequação, quando aplicável.

Qualificado	Mais de 75%	Terá nova visita agendada para 01 ano
Sob avaliação	Entre 75% e 50%	Será dado período de adequação e será agendada nova visita para 06 meses.
Desomologado	Entre 50% a 30%	impossibilitada comercialização pelo período de 6 meses e agendamento de nova visita.
Desqualificado	Menos de 30%	Retira-se seu cadastro do sistema de fornecedores da Unimagem, e este fica impedido de participar de cotações de preço pelo período de até 12 meses, após este período poderá ser recadastrado por meio de um

	POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, SERVIÇOS E PRODUTOS	POL 03.01
		Data de emissão: 16/06/2021
		Revisão: 00
		Data da Revisão:

		novo processo de qualificação, e deverá ser realizada uma nova visita técnica.
--	--	--

3.18 Avaliação dos Fornecedores pós-comercialização:

Realizada através da utilização dos produtos dentro da Instituição considerando a qualidade, aceitabilidade pela equipe assistencial, bem como, avaliação técnica dos produtos. As não-conformidades relacionadas aos pós-comercializados são avaliadas conforme informações de queixas técnicas encaminhadas pelos setores que utilizam os produtos. A conduta diante das não-conformidades seguirá o fluxo do POP de Tecnovigilância.

3.19 Acompanhamento dos fornecedores:

O acompanhamento deverá ser mensal, através de agrupamento das informações geradas, constantes neste manual.

4. REGISTROS RELACIONADOS

- 4.1 Ficha de Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços – RE 06.01
- 4.2 Controle de documentos fornecedores – RE 06.02
- 4.3 Acompanhamento Avaliação Desempenho de fornecedores – RE 06.04
- 4.4 Cronograma de Avaliação Fornecedores – RE 06.03
- 4.5 Carta de comunicação retorno avaliação fornecedor – RE 06.06
- 4.6 Carta de comunicação retorno avaliação fornecedor com orientação de melhoria – RE 06.05
- 4.7 Carta de comunicação de desomologação de fornecedor – RE 06.08
- 4.8 Carta de comunicação de desqualificação de fornecedor – RE 06.07

5. SÍNTESE DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
00	16/06/2021	Emissão de origem.