

POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE COMPRAS

POLÍTICA INSTITUCIONAL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO.....	3
3. JUSTIFICATIVO.....	3
4. ABRANGÊNCIA	3
4.1. Qualificação de fornecedores.	3
4.2. Fluxograma para qualificação de fornecedores.....	4
4.3. Divisão dos fornecedores por categoria.....	5
4.4. Solicitações de documentação para cadastro.....	6
4.4.1. Solicitações de documentação para cadastro	6
4.4.2. Documentação mínima para cadastro de fornecedores críticos de itens críticos.	6
4.4.3. Documentação mínima para cadastro de fornecedores críticos de itens não críticos	7
4.5. Auditoria técnica a fornecedores cadastrados	7
4.5.1. Modelo de cronograma de visita a fornecedores cadastrados e status de aprovação do setor	9
4.5.2. Critérios de aprovação visita técnica farmácia.....	10
4.5.3. Critérios de aprovação visita técnica UAN.	10
4.5.4. Aprovação da proposta comercial e monitoramento de desempenho	11
4.5.5. Notificações e penalização de fornecedores	22

POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

Este instrumento tem como finalidade descrever a Política de Compras do Instituto Diretrizes que compreende: adquirir bens e serviços analisando a criticidade do produto/ serviço para a Instituição, versus a complexidade do seu mercado fornecedor, buscando a melhor prática de aquisição considerando: a segurança do paciente, a qualidade e o custo total.

2. OBJETIVO

A Política de compras visa otimizar os procedimentos de aquisição de insumos, bens e serviços, visando a redução de custos e qualidade técnica adequada às necessidades da Instituição.

3. JUSTIFICATIVO

A implementação dessa política é fundamental para assegurar a uniformidade nos processos de compras entre a matriz e filial, evitando discrepâncias e promovendo eficiência.

4. ABRANGÊNCIA

Esse tópico visa descrever o processo de gestão de fornecedores: cadastramento, seleção e avaliação.

4.1. Qualificação de fornecedores.

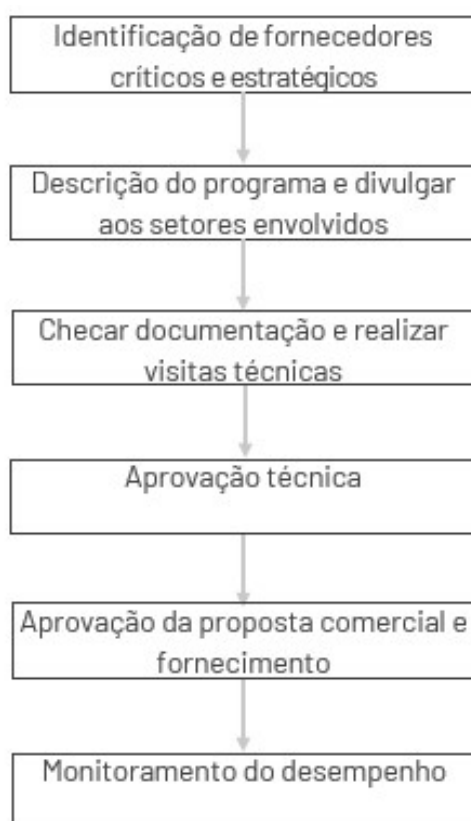
A qualificação de fornecedor visa:

- Assegurar o fornecimento de insumos, bens e serviços dentro do padrão de qualidade estabelecidos pelas normas vigentes e pelo Instituto Diretrizes

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Assegurar que os insumos sejam produzidos, manuseados e distribuídos de acordo com as Boas Práticas de Fabricação/ Manipulação e Boas Práticas de Distribuição;
- Estabelecer uma parceria sólida entre o Instituto Diretrizes e seus fornecedores;
- Reduzir os custos da não qualidade;

4.2. Fluxograma para qualificação de fornecedores



POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.3. Divisão dos fornecedores por categoria

Os fornecedores foram divididos em categorias e classificados em crítico ou não crítico.

Categorias	Classificação
Drogas e medicamentos	Crítico
Material uso de paciente	Crítico
Oxigênio e carbogênio	Crítico
Materiais consignados	Crítico
Equipamentos médicos	Crítico
Gêneros alimentícios	Crítico
Materiais de lavanderia	Crítico
Equipamentos de proteção individual (E.P.I)	Crítico
Dietas enterais	Não Crítico
Filmes radiológicos	Não Crítico
Hemoderivados	Não Crítico
Materiais diversos	Não Crítico
Combustíveis e lubrificantes	Não Crítico
Impressos e material de expediente	Não Crítico
Material de limpeza/ descartáveis	Não Crítico
Material de conservação e reparo predial	Não Crítico
Pecas e acessórios de reposição	Não Crítico
Tecidos e confecção	Não Crítico

POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.4. Solicitações de documentação para cadastro

Os fornecedores devem providenciar o cadastro que poderá ser através de e-mail ou junto à plataforma SALUTEM, através do link <http://168.194.255.186/portal-client/#/login>. Não são realizadas compras de fornecedores com dados cadastrais desatualizados.

Para fornecedores regionais (farmácias de manipulação, drogarias, nutrição parenteral, empresas do ramo alimentício de pequeno porte etc.), o Setor de Compras e o responsável técnico da área envolvida devem solicitar e conferir a documentação para cadastro do fornecedor.

4.4.1. Solicitações de documentação para cadastro

- Ficha cadastral da empresa;
- Última alteração do Contrato Social;
- Cartão CNPJ;
- Cartão da Inscrição Estadual;
- Alvará de Licença para Estabelecimento (Prefeitura);
- Termo de Responsabilidade Técnica (vigente);
- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária (Estadual ou Municipal);
- Autorização de Funcionamento ANVISA (Federal);
- Cartas de Credenciamento fornecidas pelos Fabricantes;

4.4.2. Documentação mínima para cadastro de fornecedores críticos de itens críticos

- Ficha cadastral da empresa;

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Última alteração do Contrato Social;
- Cartão CNPJ;
- Cartão da Inscrição Estadual;
- Alvará de Licença para Estabelecimento (Prefeitura);
- Termo de Responsabilidade Técnica (vigente);
- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária (Estadual ou Municipal);
- PCMSO;
- PPRA;
- Controle de Pragas;
- Certificado de vistoria dos carros;

4.4.3. Documentação mínima para cadastro de fornecedores críticos de itens não críticos

- Ficha cadastral da empresa;
- Última alteração do Contrato Social;
- Cartão CNPJ;
- Cartão da Inscrição Estadual;
- Alvará de Licença para Estabelecimento (Prefeitura);

4.5. Auditoria técnica a fornecedores cadastrados

A auditoria in loco a fornecedores cadastrados é um instrumento gerencial utilizado para certificação do real cumprimento dos procedimentos de

POLÍTICA INSTITUCIONAL

qualidade e normas legais de acordo com o ramo de atividade de cada empresa.

É um processo construtivo e de auxílio à prevenção de problemas. Deve ser realizada pelo responsável técnico de área envolvida, como segue abaixo:

Ramo de Atividade	Auditores
Medicamentos	Farmacêutico/CCIRAS
Material Hospitalar	Farmacêutico/Enfermeiro/CCIRAS
Órteses, Próteses e Materiais Especiais	Farmacêutico/Enfermeiro/CCIRAS
Equipamentos Biomédicos	Engenharia Clínica
Gêneros Alimentícios	Nutricionista/CCIRAS
Material de Limpeza/descartáveis (Serviços - Descarte de Resíduos)	Coordenadora de Hotelaria/CCIRAS
Manutenção (Serviços Gases Medicinais/Gás Natural)	Coordenador de Manutenção/SESMT
Serviços de Esterilização (CME)	Coordenadora CME/CCIRAS
Medicamentos (Nutrição Parenteral e Dietas Enterais)	Farmacêutico/Nutricionista/CCIRAS

A Devido à diversidade de empresas disponíveis no mercado, a periodicidade da visita, assim como a prioridade são definidos segundo a classificação do fornecedor, citada abaixo:

Tipo de Empresa	Grupo de Risco	Ações
Empresas de pequeno e médio porte que forneçam materiais, medicamentos, equipamentos, alimentos e saneantes.	I	1. Visita técnica anual.
		2. Solicitação da documentação autenticada.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Indústrias de grande porte que forneçam materiais hospitalares, medicamentos, equipamentos, alimentos e saneantes.	II	1. B.P.F. (Boas Práticas de Fabricação) / B.P.D. (Boas práticas de distribuição) – Não realização de visita técnica.
		2. Documentação através da plataforma SALUTEM ou eletronicamente.
Materiais não críticos.	III	1. Não realização de visita técnica.
		2. Documentação através da plataforma SALUTEM ou eletronicamente.

4.5.1. Modelo de cronograma de visita a fornecedores cadastrados e status de aprovação do setor

O modelo de cronograma abaixo é padronizado em todas as áreas envolvidas da Instituição. A responsabilidade da elaboração e atualização do cronograma é de cada responsável técnico de acordo com o ramo de atividade da empresa envolvida.

QUALIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE FORNECEDORES						
Nome do fornecedor	Tipo de produto	Grupo de risco	Data da visita	Visita agendada	Status	Obs.:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Para fornecedores que não são classificados no grupo de risco III, anotar N.A. (não aplicável) nos campos relacionados à visita técnica.

Observação: A visita será preferencialmente realizada através da unidade mais próxima da empresa, sendo válida entre as unidades da rede.

4.5.2. Critérios de aprovação visita técnica farmácia

Após a realização da visita técnica é emitido e encaminhado ao Departamento de compras um relatório que qualifica o fornecedor como apto ou não a fornecer seus insumos ou serviços. Assim, o Departamento de compras utiliza esta ferramenta como auxílio para exclusão ou inclusão nas cotações, conforme determinado no status de aprovação:

Critérios de Aprovação - Status	
Aprovado plenamente	Liberado para compras
Necessitando melhorias	Liberado para compras com restrição (descrever)
Reprovado	Bloqueado para compras
Pendente	Liberado para compras com restrição (descrever)

4.5.3. Critérios de aprovação visita técnica UAN.

Para a realização das visitas técnicas a Unidade de Alimentação e Nutrição (U.A.N.), utiliza como ferramenta um check list. Depois de avaliados os itens do check list, o fornecedor é avaliado e classificado de acordo com os critérios no quadro abaixo. Então é emitido e encaminhado ao setor de compras um relatório que qualifica o fornecedor como apto ou não a fornecer seus insumos ou serviços.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Critérios de Aprovação – Status (UAN)	
Aprovado plenamente: pontuação acima de 80% de adequação.	Liberado para compras.
Necessitando melhorias: pontuação entre 50% e 80% de adequação.	Liberado para compras com restrição (descrever)
Reprovado: pontuação abaixo de 50%.	Bloqueado para compras
Pendente	Bloqueado para compras

4.5.4. Aprovação da proposta comercial e monitoramento de desempenho

As propostas comerciais são avaliadas segundo a Política de compras descrita em itens subsequentes. A Homologação do Fornecedor se dará após a aprovação do desempenho segundo pontuações obtidas nas inspeções de recebimento.

a) Inspeção no recebimento de itens críticos;

Preenchimento dos formulários específicos no momento do recebimento dos insumos de acordo com o ramo de atividade da empresa envolvida.

AValiação de Fornecedores Inspeção de Recebimento Itens Críticos (Central de Materiais e Esterilização)

EMPRESA:
FISCAL:

NOTA



POLÍTICA INSTITUCIONAL

TRANSPORTADORA:

DATA:

AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	SIM	NÃO
2.1 Os produtos foram entregues no prazo (conforme data informada na O.C.)?	15	
2.2 Entregou dentro do horário de recebimento (das 08h00 às 17h00 - exceto urgência)?	15	
2.3 As embalagens estão em bom estado de conservação, respeitando o empilhamento máximo?	15	(avaliar devolução)
2.4 Os produtos estão organizados facilitando a conferência?	15	
2.5 A validade dos produtos está dentro do mínimo exigido pelo Hospital (06 meses)?	15	(avaliar devolução)
2.6 Na entrega consta algum produto vencido?	(Reprova)	10
2.7 Os produtos apresentam algum tipo de desvio? (odor, aparência etc.)	(Reprova)	10
2.8 Os produtos estão íntegros (avariados, quebras entre outras perdas)?	15	(Reprova)
2.9 O material foi entregue de acordo com a autorização do convênio ou SUS?	15	(avaliar devolução)
2.10 O material foi entregue dentro do prazo determinado pelo setor de compras?	15	
2.11 Dos produtos entregues, houve entrega de quantidade parcial?	10	
2.12 O material não estéril foi entregue limpo na CME?	15	

POLÍTICA INSTITUCIONAL

2.13 O material estéril estava em embalagem íntegra e com data de validade dentro do prazo?	(Reprova)	10
2.14 O fornecedor demorou para retirar o material após o procedimento cirúrgico?	10	
2.15 A relação de materiais está de acordo com o material entregue?	15	(avaliar devolução)

Pontuação total:

() Ótimo - 200 a 180 () Bom - 170 a 150 () Regular - 140 a 100	() Ruim - 90 a 50 () Péssimo < 40 pontos
APROVADO ()	REPROVADO ()

Observações:

AVALIADOR:

Observação: Se for efetuado algum tipo de devolução o Fornecedor é reprovado automaticamente.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO ITENS CRÍTICOS (MATERIAIS, MEDICAMENTOS, DIETAS ENTERAIS E PARENTERAIS, MÓDULOS, SUPLEMENTOS E FÓRMULAS INFANTIS)

EMPRESA:
FISCAL:

NOTA



POLÍTICA INSTITUCIONAL

TRANSPORTADORA:

DATA:

1.0 AVALIAÇÃO DO TRANSPORTE	SIM	NAO	NA
1.1 O veículo está limpo e em bom estado de conservação?	10		
1.2 A temperatura interna do veículo está adequada ao produto transportado? (Até 30oC)	10		
1.3 Há controle de temperatura de produtos termolábeis? (2oC a 8 oC)	10		
1.4 O entregador realizou a entrega sem transtornos?	10		

2.0 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	SIM	NAO
2.1 Os produtos foram entregues no prazo (conforme data informada na O.C.)?	10	
2.2 Entregou dentro do horário de recebimento (das 08h00 às 17h00 - exceto urgência)?	10	
2.3 As embalagens estão em bom estado de conservação, respeitando o empilhamento máximo?	10	(avaliar devolução)
2.4 Os produtos estão organizados facilitando a conferência?	10	
2.5 A validade dos produtos está dentro do mínimo exigido pelo Hospital (06 meses)?	10	(avaliar devolução)
2.6 Na entrega consta algum produto vencido?	(Reprova)	10
2.7 Os produtos apresentam algum tipo de desvio?(odor, aparência etc.)	(Reprova)	10
2.8 Os produtos estão íntegros (avariados, quebras entre outras perdas)?	10	(Reprova)

POLÍTICA INSTITUCIONAL

2.9 O valor unitário dos produtos na O. C. são iguais a nota fiscal?	10	(avaliar devolução)
2.10 O fornecedor entregou todos os itens da O. C.?	10	
2.11 Dos produtos entregues, houve entrega de quantidade parcial?	10	
2.12 As marcas entregues na NF são as mesmas da O. C.?	10	(avaliar devolução)
2.13 Esta entrega gerou devolução?	(Reprova)	10
2.14 A NF informa o lote do produto?	10	
2.15 A NF informa a validade do produto?	10	
2.16 Os prazos de pagamento descritos na NF conferem com O.C.?	10	(avaliar devolução)

Pontuação total:

() Ótimo - 200 a 180 () Bom - 170 a 150 () Regular - 140 a 100	() Ruim - 90 a 50 () Péssimo < 40 pontos
APROVADO ()	REPROVADO ()

Observações:

AVALIADOR:

Observação: Se for efetuado algum tipo de devolução o Fornecedor é reprovado automaticamente.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

VALIAÇÃO DE FORNECEDORES INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO ITENS CRÍTICOS (PERECÍVEIS - CARNES)

EMPRESA:
FISCAL:

ENTREGADOR:

NOTA

TRANSPORTADORA:

HORARIO:

DATA:

1.0 AVALIAÇÃO DO TRANSPORTE	SIM	NÃO
1.1 O veículo está limpo e em bom estado de conservação?	10	
1.2 A temperatura interna do veículo está adequada ao produto transportado?	10	

2.0 AVALIAÇÃO DO ENTREGADOR	SIM	NÃO
2.1 O entregador estava uniformizado?	10	
2.2 O uniforme estava limpo?	10	
2.3 Os cabelos estão protegidos com touca?	10	
2.4 As unhas do entregador estão curtas e limpas? A barba está aparada?	10	
2.5 O entregador estava com sapato fechado (sapato segurança ou bota PVC)?	10	

3.0 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	SIM	NÃO
3.1 Os produtos foram entregues no prazo (conforme data informada na O.C.)?	10	
3.2 Entrega dentro do horário de recebimento?	10	

POLÍTICA INSTITUCIONAL

3.3 As embalagens estão limpas, íntegras e etiquetadas?	10	(avaliar devolução)
3.4 Os produtos estão organizados facilitando a conferência?	10	
3.5 Na entrega consta algum produto vencido?	(reprova)	10
3.6 Os produtos apresentam algum tipo de desvio? (odor, aparência, cor)	(reprova)	10
3.7 O valor unitário dos produtos na O. C. são iguais a nota fiscal?	10	(avaliar devolução)
3.8 O fornecedor entregou todos os itens da O. C.?	10	
3.9 Dos produtos entregues houve entrega de quantidade parcial?	10	
3.10 As marcas entregues na NF são as mesmas da O. C.?	10	(avaliar devolução)
3.11 Esta entrega gerou devolução?	(reprova)	10
3.12 A NF informa o lote do produto?	10	
3.13 A NF informa a validade do produto?	10	
3.14 Os prazos de pagamento descritos na NF conferem com O.C.?	10	(avaliar devolução)

Produto	Quantidade	Temperatura	Data de Validade
1)			
2)			
3)			
4)			

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Pontuação total:

() Ótimo – 200 a 180 () Bom – 170 a 150 () Regular – 140 a 100	() Ruim – 90 a 50 () Péssimo < 40 pontos
APROVADO ()	REPROVADO ()

Critérios de temperatura para o recebimento:

- Carnes e embutidos até 7°C/ Peixes até 3°C;

Critérios temperatura veículos

- Refrigeração – ao redor de 4°C , não ultrapassando 6°C;
- Resfriamento – ao redor de 6°C não ultrapassando 10°C ou conforme especificação do fabricante expressa na rotulagem;
- Congelamento – ao redor e - 18°C nunca superior a - 15°C;

AVALIADOR:

Observação: Se for efetuado algum tipo de devolução ou se alguma temperatura não estiver adequada o Fornecedor é reprovado automaticamente.

A pontuação do formulário seguirá o seguinte critério:

Avaliação	Pontuação
Ótimo	200 a 180
Bom	170 a 150
Regular	140 a 100

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Ruim	90 a 50
Péssimo	< ou = 40

o caso de o fornecedor praticar uma não conformidade grave ele estará automaticamente reprovado, independente da pontuação que obtiver. As não conformidades graves estão apontadas nos formulários nas colunas “sim” e “não” com a palavra “reprovada”

b) Inspeção no recebimento de Itens Não Críticos

Preenchimento de formulário específico no momento do recebimento.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES- INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO ITENS NÃO CRÍTICOS (MATERIAIS DE MANUTENÇÃO, EXPEDIENTE, HOTELARIA E LIMPEZA

3.0 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	SIM	NÃO
1. Os produtos foram entregues no prazo (conforme data informada na O.C.)?	10	
2. Entregou dentro do horário de recebimento (das 08h00 às 17h00 - exceto urgência)?	10	
3. Os produtos estão em bom estado de conservação?	10	
4. Os produtos estão organizados facilitando a conferência?	10	
5. Os produtos estão íntegros (quebras, entre outras perdas)?	10	
6. O valor dos produtos na O. C. são iguais a N. F.?	10	

POLÍTICA INSTITUCIONAL

7. O fornecedor entregou todos os itens da O. C.?	10	
8. Dos produtos entregues, houve entrega de quantidade parcial?	10	
9. As marcas entregues na NF são as mesmas da O. C.?	10	
10. Esta entrega gerou devolução?	10	
11. A NF informa o lote do produto?	10	
12. A NF informa a validade do produto?	10	
13. Os prazos de pagamento descritos na NF conferem com O.C.?	10	

Pontuação total:

() Ótimo - 130 a 110 () Bom - 110 a 90 () Regular - 80 a 60	() Ruim - 60 a 40 () Péssimo < 40 pontos
APROVADO ()	REPROVADO ()

Observações:

AVALIADOR:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Observação: Se for efetuado algum tipo de devolução o Fornecedor é reprovado automaticamente.

A pontuação do formulário seguirá o seguinte critério:

Avaliação	Pontuação
Ótimo	130 a 110
Bom	110 a 90
Regular	80 a 60
Ruim	60 a 40
Péssimo	<40

c) Critério de avaliação mensal.

Para todas as categorias de produtos terão o mesmo critério de classificação mensal, seguindo o % de avaliações aprovadas no mês, conforme tabela abaixo:

Avaliação	Aprovações
Ótimo	>90%
Bom	89% a 75%
Regular	74% a 65%
Ruim	64% a 50%
Péssimo	<49%

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Os fornecedores que forem classificados como “ruim” ou “péssimo”, ou seja, menor que 65% de aprovações do total de avaliações realizados no mês por unidade, serão considerados reprovados no mês.

4.5.5. Notificações e penalização de fornecedores

a) Sem penalizações

Os fornecedores que forem reprovados em alguma entrega e que não forem reprovados no mês, serão simplesmente avisados que ocorreu uma entrega não conforme. O Departamento de compras avisará o fornecedor por e-mail (o hospital em cópia), anexando todas as avaliações reprovadas para melhoria nos processos

b) Com penalizações

Os fornecedores que forem reprovados no mês serão notificados da seguinte forma:

Reprovações mensais	Ação
1ª Reprovação	Advertência
2ª Reprovação	Suspensão: Um mês
3ª Reprovação	Exclusão

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Na 1ª reprovação, nos últimos 12 meses, o fornecedor receberá do Departamento de compras uma notificação por e-mail com todas as avaliações reprovadas anexas.

No e-mail será informado que o fornecedor foi reprovado no mês, serão expostos e citados os motivos, solicitando resposta por escrito do fornecedor.

Na 2ª reprovação, nos últimos 12 meses, o Departamento de compras convocará o fornecedor para reunião e lhe enviará carta de suspensão por um mês, juntamente com cópia de todas as avaliações reprovadas referentes à 2ª reprovação. Solicitará resposta com um plano de melhorias para que os eventos apontados não se repitam. Para o fornecedor voltar a cotar deverá evidenciar o que foi melhorado na empresa.

Na 3ª reprovação, nos últimos 12 meses, o fornecedor será comunicado por e-mail que foi excluído da lista de fornecedores.

c) Situação especiais

Existirão casos em que haverá extrema dificuldade em suspender ou excluir um fornecedor

- Fabricantes exclusivos;
- Distribuidores com grande participação nas compras;
- Importador exclusivo;
- Logística de entrega;

Nesses casos iremos monitorar e seguir com notificações até desenvolvermos outro fornecedor ou até que o problema se resolva.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

HISTÓRICO DE DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	08/04/2025	Alteração do template.

ASSINATURAS

Assinado por: _____ <i>Márcio Ubirajara Bettini</i> ----- 012ea788-c1c0-4... Márcio Ubirajara Bettini Diretor Operacional Verificador Instituto Diretrizes	Assinado por: _____ <i>Margareth Mollina</i> ----- 09f5f9af-c432-4... Margareth Mollina Gerente da Qualidade Aprovador Instituto Diretrizes
--	---