

POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE FONECEDORES

POLÍTICA INSTITUCIONAL

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	OBJETIVO	3
3.	JUSTIFICATIVO	3
4.	ABRANGÊNCIA	4
5.	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	4
6.	QUALIFICAÇÃO.....	5
6.1	DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.....	5
6.2	DOCUMENTAÇÃO DESEJÁVEL.....	5
6.3	ANÁLISE DE RISCOS (OBRIGATÓRIA).....	6
6.	AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	6
7.	CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES.....	7
8.1	CRITÉRIOS DE DEFINIÇÃO.....	7
8.	VISITA TÉCNICA A FORNECEDORES CRÍTICOS.....	8
9.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO E ÉTICA	9
10.	PROCESSO DE ENTREGA DE INSUMOS.....	10
11.	VALIDADE E RECALL	10
12.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	11
13.	GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES.....	11
14.	PENALIDADES E DESQUALIFICAÇÃO	12
15.	REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	12
16.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
17.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13
18.	ANEXOS	1



POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

A presente Política de Fornecedores tem como objetivo estabelecer diretrizes para o processo de cadastro, qualificação, monitoramento e gestão dos fornecedores do Instituto Diretrizes. Este documento define os procedimentos necessários para garantir a conformidade legal, a qualidade dos produtos e serviços fornecidos, bem como a manutenção de parcerias estratégicas que contribuam para a excelência no atendimento às unidades hospitalares.

2. OBJETIVO

Garantir que todos os fornecedores cadastrados atendam aos requisitos institucionais, legais e normativos, assegurando a aquisição de produtos e serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos. Além disso, visa estruturar um processo de avaliação contínua, mitigando riscos relacionados à segurança dos pacientes, colaboradores e visitantes, bem como ao funcionamento das operações hospitalares.

3. JUSTIFICATIVO

A padronização do processo de gestão de fornecedores é fundamental para minimizar riscos decorrentes de falhas no fornecimento, garantir a rastreabilidade e a conformidade documental, além de possibilitar a seleção de parceiros qualificados e confiáveis. Esta política busca estabelecer critérios transparentes e justos para a inclusão, manutenção ou bloqueio de fornecedores, contribuindo para a eficiência dos processos de compras e a segurança assistencial da instituição.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

4. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os fornecedores de insumos hospitalares e de apoio, abrangendo:

- Drogas e medicamentos;
- Dietas enterais;
- Materiais de uso em pacientes;
- Gases medicinais;
- Materiais consignados e OPME;
- Equipamentos médicos e peças de reposição;
- Equipamentos de proteção individual (EPI);
- Gêneros alimentícios;
- Materiais de lavanderia, limpeza, descartáveis e conservação predial;
- Combustíveis e lubrificantes;
- Impressos, tecidos, confecção e materiais de expediente;
- Serviços vinculados ao fornecimento de insumos.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

- Transparência, ética e integridade nas relações comerciais;
- Atendimento às legislações vigentes (sanitária, fiscal, trabalhista, ambiental);
- Compromisso com a qualidade e segurança do paciente;
- Alinhamento com a Política de Suprimentos, Política de Compras, Código de Conduta Ética do Instituto Diretrizes;
- Incentivo a práticas sustentáveis e de responsabilidade social;
- Igualdade de condições de concorrência e combate a práticas ilícitas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

6. QUALIFICAÇÃO

6.1 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Empresas interessadas em fornecer bens ou serviços ao Instituto Diretrizes devem participar do processo de cadastramento, conforme os critérios definidos na Política de Compras.

O processo de cadastro deve considerar:

- Cartão CNPJ;
- Certidões negativas fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Alvará de funcionamento atualizado;
- Licenças sanitárias vigentes, quando aplicável;
- Indicação de responsável técnico devidamente registrado no respectivo conselho profissional, em conformidade com o ramo de atividade;
- Comprovante de regularidade do transporte (próprio ou terceirizado), incluindo licenças e certificados de qualificação para transporte de produtos controlados ou refrigerados.

6.2 DOCUMENTAÇÃO DESEJÁVEL

Além da documentação obrigatória, são considerados diferenciais competitivos no processo de qualificação os seguintes documentos e certificações, os quais demonstram o comprometimento do fornecedor com a qualidade, boas práticas, sustentabilidade e inovação:

- Certificados de Boas Práticas de Fabricação, Distribuição e Armazenamento;
- Manual de Boas Práticas de Armazenamento;
- Manual de Boas Práticas de Transporte;
- Manual de Boas Práticas de Distribuição;

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Certificações de metodologias de qualidade de acordo com ramo de atividade;
- Selos de sustentabilidade ambiental – ESG.

6.3 ANÁLISE DE RISCOS (OBRIGATÓRIA)

A análise de riscos é parte integrante e obrigatória do processo de qualificação e monitoramento de fornecedores, devendo ser conduzida de forma sistemática e documentada. O objetivo é identificar, avaliar e mitigar riscos que possam comprometer a segurança, legalidade, continuidade ou integridade das operações da Instituição, conforme diretrizes desta Política de Suprimentos e da Política de Compras.

- Conformidade regulatória: histórico de autuações, sanções, suspensões de registro e conformidade com a legislação vigente;
- Histórico de fornecimento: frequência de não conformidades anteriores, prazos de entrega e desempenho em contratos;
- Sustentabilidade financeira: capacidade de manter fornecimento contínuo, analisando balanço contábil e indícios de insolvência;
- Transporte e logística: qualificação da transportadora (se terceirizada) ou comprovação de adequação de frota própria para condições de transporte (refrigerado, rastreabilidade, monitoramento de temperatura e umidade);
- Mudanças societárias ou estruturais: alteração de sócios, endereço, ramo de atuação ou mudanças significativas de porte devem implicar reavaliação imediata da qualificação e da conformidade documental.

6. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Revalidação documental atualização obrigatória da documentação e análise de conformidade, realizada pelo Instituto Diretrizes. O fornecedor é responsável por



POLÍTICA INSTITUCIONAL

enviar espontaneamente toda documentação antes do vencimento, garantindo a continuidade de sua qualificação.

- Reavaliação extraordinária: obrigatória sempre que houver mudanças societárias, fiscais, legais ou estruturais relevantes no fornecedor, tais como: troca de sócios, mudança de endereço, alteração do CNAE, ampliação ou mudança do ramo de atuação.
- Responsabilidade do fornecedor: cabe ao fornecedor comunicar formalmente ao Instituto todas as alterações mencionadas, bem como encaminhar a documentação atualizada. O não cumprimento desta exigência será considerado não conformidade grave, passível de suspensão ou desqualificação do cadastro.
- Avaliação de riscos pelo Instituto Diretrizes: qualquer alteração informada será analisada pelo Instituto sob a ótica de gestão de riscos, podendo implicar em nova auditoria documental, inspeção técnica ou reclassificação do fornecedor.

7. CLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

8.1 CRITÉRIOS DE DEFINIÇÃO

A classificação entre fornecedores críticos e não críticos será realizada com base em:

- Impacto direto na assistência ao paciente: insumos que, em caso de falha, ruptura ou não conformidade, possam comprometer a segurança do paciente ou a continuidade do tratamento.
- Complexidade regulatória: produtos e serviços que demandam maior controle regulatório (medicamentos controlados, dietas enterais, OPME, gases medicinais, insumos manipulados, equipamentos biomédicos críticos).

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Grau de risco associado: considerando a perecibilidade, necessidade de cadeia fria, risco de contaminação, complexidade de rastreabilidade ou de manutenção.
- Dependência operacional: fornecedores exclusivos ou com baixa substitutibilidade no mercado.
- Volume financeiro: fornecedores que representam parte significativa do custo operacional da instituição.

8. VISITA TÉCNICA A FORNECEDORES CRÍTICOS

A visita técnica será obrigatória para todos os fornecedores classificados como críticos, conforme critérios definidos nesta política, considerando o impacto direto na segurança do paciente, na continuidade assistencial e no risco de desabastecimento. A visita, será considerada vigente para todas as unidades gerenciadas pelo Instituto Diretrizes. O formulário referente à visita técnica está disponível no **Anexo I**.

- Periodicidade: anual.
- Situações extraordinárias: a visita também será conduzida sempre que houver registro de não conformidades graves ou reincidentes, alteração significativa na estrutura do fornecedor (operacional ou de instalações), ou mediante riscos identificados em auditorias documentais.
- Embasamento regulatório: a realização das visitas técnicas fundamenta-se nas regulamentações da ANVISA e demais legislações sanitárias aplicáveis, observando as boas práticas de distribuição, armazenagem, transporte e manipulação de insumos. Para garantir uniformidade e rastreabilidade, será utilizado um checklist padronizado, estruturado conforme as exigências normativas e adaptado às especificidades de cada tipo de insumo e fornecedor.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Escopo da visita: avaliação das condições de armazenamento, transporte, rastreabilidade, documentação de qualidade, cumprimento de requisitos sanitários e alinhamento às diretrizes contratuais do Instituto.
- Registro: cada visita técnica será formalizada em relatório de avaliação, com plano de ação acordado quando aplicável, compondo o histórico de conformidade do fornecedor.

Resultados:

- Fornecedor aprovado;
- Fornecedor aprovado com ressalvas (plano de ação em até 5 dias úteis);
- Fornecedor desqualificado.

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E ÉTICA

- Canais oficiais: telefone institucional, e-mail corporativo e portal do fornecedor:

<https://institutodiretrizes.org.br/seja-um-fornecedor/>

- Denúncias de irregularidades: canal de ética, sigiloso e protegido contra retaliações.

<https://institutodiretrizes.org.br/denuncia/>

Prazos de comunicação:

- Resposta a não conformidades notificadas ao fornecedor: 3 dias úteis.
- Tratativas de divergências fiscais (carta de correção): 2 horas.
- É vedado qualquer tipo de comunicação não institucionalizada ou paralela.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

10. PROCESSO DE ENTREGA DE INSUMOS

O processo de entrega de insumos ao Instituto Diretrizes deve atender rigorosamente aos critérios técnicos, contratuais e regulatórios, assegurando a rastreabilidade, qualidade e conformidade. As diretrizes abaixo são de cumprimento obrigatório:

- Nota fiscal obrigatória em cada entrega, mesmo parcial;
- Conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega;
- Prazos contratuais devem ser cumpridos;
- Condições adequadas de transporte, conforme normas da ANVISA RDC 430/20 e RDC 653/22e legislações correlatas;
- Carta de correção de nota fiscal deve ser enviada em até 2 horas, sob risco de devolução da mercadoria;
- Produtos entregues em desacordo com as especificações e pedido de compra serão devolvidos e registrados como não conformidade.

11. VALIDADE E RECALL

- Todos os medicamentos e materiais médico-hospitalares entregues devem apresentar prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a contar da data de entrega.
- Exceções somente serão aceitas mediante acordo prévio e formalizado com o setor de Suprimentos, desde que não comprometam a segurança assistencial e apresente carta de troca.
- Em caso de recall sanitário determinado pela ANVISA ou pelo fabricante, o fornecedor terá a obrigatoriedade de recolher e substituir imediatamente os produtos afetados, sem ônus para o Instituto, garantindo a rastreabilidade e a continuidade assistencial.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

- O não cumprimento destas disposições será considerado não conformidade grave, passível de suspensão e desqualificação do fornecedor.

12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Periodicidade: consolidado semestral para todos os fornecedores.

CrITÉrios de avaliação:

- Comunicação da emissão da nota fiscal após o pedido de compras em 24 horas;
- Cumprimento de prazo de entrega;
- Entrega na totalidade dos insumos aprovados no pedido de compra;
- Logística externa, avaliação das condições de transporte;
- Avaliação de riscos dos produtos sensíveis de acordo com RDC 430/20 e 653/22;
- Qualidade dos insumos entregues, de acordo com checklist institucional (ANEXO I)
- Adequação documental e fiscal;
- Resposta ao comunicado de não conformidade dentro do prazo estabelecido nesta política;
- Atendimento ao cliente e suporte técnico.

Os formulários estão disponíveis no **ANEXO II**.

13. GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES

- Toda não conformidade será registrada formalmente em sistema próprio de controle.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

- O fornecedor será notificado e deverá apresentar plano de ação corretivo no prazo máximo de 3 dias úteis.
- A reincidência ou não apresentação de medidas corretivas poderá levar à suspensão ou desqualificação.

14. PENALIDADES E DESQUALIFICAÇÃO

Caso o fornecedor acumule mais de 4 comunicados de não conformidade no período de 6 meses, caracterizando reincidência, será emitida comunicação extrajudicial, podendo implicar em medidas administrativas e legais adicionais.

Comunicado de Não Conformidade: toda falha identificada será formalizada em registro de não conformidade e comunicada ao fornecedor.

Suspensão temporária:

- Em caso de reincidência ou não cumprimento de planos de ação corretivos dentro do prazo estabelecido.
- Em situações em que houver documentação obrigatória expirada, conforme previsto nesta política. O fornecedor permanecerá suspenso até a análise das justificativas apresentadas ou até a resposta formal à notificação extrajudicial.

Desqualificação definitiva: aplicada em situações graves, tais como fraude documental, fornecimento de produtos irregulares ou com risco à segurança do paciente, descumprimento legal ou ausência de resposta às notificações oficiais no prazo definido.

15. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

- Revisão obrigatória anual, conduzida pelo setor de Suprimentos em conjunto com a Qualidade.
- Ajustes sempre que houver mudanças legais, regulatórias ou estratégicas.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Geral Corporativa.
- Compromisso de adesão: os fornecedores que firmarem parceria formal com o Instituto, seja por meio de contrato, aceite de pedido de compra ou qualquer outro instrumento que consolide o fornecimento, declaram plena ciência e concordância com as disposições desta política, comprometendo-se a cumpri-las integralmente. A adesão à política será critério de manutenção no cadastro de fornecedores da instituição.

17. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020. Dispõe sobre as boas práticas de distribuição, armazenagem e de transporte de medicamentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 out. 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 653, de 28 de abril de 2022. Dispõe sobre as boas práticas para o transporte de medicamentos sob condições específicas. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 29 abr. 2022.

INSTITUTO DIRETRIZES. Política de Compras. [Documento institucional]. São Paulo, 2025. Disponível em: Instituto Diretrizes – Documentos Institucionais – Políticas Institucionais.

INSTITUTO DIRETRIZES. Política de Suprimentos. [Documento institucional]. São Paulo, 2025. Disponível em: Instituto Diretrizes – Documentos Institucionais – Políticas Institucionais.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

HISTÓRICO DE DOCUMENTO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	04/08/2025	Elaboração do documento

ASSINATURAS

Assinado por: _____ <i>Márcio Ubirajara Bettini</i> ----- 36d1f14a-bce6-4... Márcio Ubirajara Bettini Diretor Geral Corporativo Verificador Instituto Diretrizes	Assinado por: _____ <i>Margareth Mollina</i> ----- f122c972-0b28-4... Margareth Mollina Gerente da Qualidade Aprovador Instituto Diretrizes
---	--



POLÍTICA INSTITUCIONAL

18. ANEXOS

ANEXO I- VISITA TÉCNICA A FORNECEDORES CRÍTICOS

CHECK LIST DE VISITA TÉCNICA

1. IDENTIFICAÇÃO

Caracterização do estabelecimento:

	Distribuidor de medicamentos
	Distribuidor de produtos para saúde
	Fabricante de produtos para saúde
	Distribuidor de gêneros alimentícios
	Prestador de Serviços

Razão social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

I.E: _____

Equipe avaliadora: _____

POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. DOCUMENTAÇÃO VERIFICADA / RETIRADA CÓPIA SIMPLES

Conforme Formulário Cadastro de Fornecedor

ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	3. CONSIDERAÇÕES GERAIS
3.1				Possui comprovante de dedetização das instalações?
3.2				Há evidências que o controle de pragas é eficiente?
3.3				São realizados treinamentos com os funcionários?
3.4				Existem registros?
3.5				Os sanitários tem comunicação direta com as áreas operacionais?
3.6				São de fácil acesso e em número suficiente?
3.7				As instalações tem dimensões suficientes ao desenvolvimento das operações, dispondo de todos os equipamentos e materiais de forma organizada?
3.8				Os funcionários são submetidos a treinamentos e a exames médicos periódicos (PGR-NR1)?
3.9				O profissional responsável tem registro ativo junto ao seu Conselho de Classe, com apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART, ou Certificado de Responsabilidade Técnica ou documento similar.
ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	4. SISTEMA DE QUALIDADE
4.1				Há um sistema de qualidade para assegurar que os produtos fabricados sejam seguros, eficazes e de maneira geral adequados ao uso pretendido?
4.2				Mantem as instruções e procedimentos estabelecidos pelo Sistema da Qualidade?
4.3				Há ações implementadas para prevenir a ocorrência ou o uso de componentes, materiais de fabricação ou produtos acabados não conformes?
4.4				Há registros de treinamentos dos colaboradores?
4.5				Há registros de auditorias da qualidade?



POLÍTICA INSTITUCIONAL

ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	5. CONTROLE DE PROCESSO E DE PRODUÇÃO
5.1				Os processos de produção são controlados para assegurar que o produto esteja de acordo com suas especificações?
5.2				Os procedimentos de limpeza são adequados para o processo de fabricação? higienização e manutenção dos veículos?
5.3				Os colaboradores utilizam EPI's corretamente?
5.4				Há local próprio para comer, beber e fumar?
5.5				Há procedimentos para evitar contaminação de equipamentos, materiais de fabricação e produtos em processamento ou acabados?
5.6				A remoção do lixo, efluentes químicos e subprodutos são feitas de maneira segura?
5.7				Os equipamentos utilizados na fabricação são adequados ao uso pretendido, corretamente projetado, colocados e instalados para facilitar a manutenção, ajustes, limpeza e uso?
5.8				A manutenção e limpeza dos equipamentos são registradas?
5.9				São realizadas inspeções periódicas para assegurar conformidade a programação de manutenção de equipamentos?
ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	6. INSPEÇÃO E TESTES
6.1				As atividades de inspeção e testes são estabelecidas para assegurar que todos os requisitos sejam alcançados?
6.2				Há inspeção e testes para produtos acabados e materiais de fabricação durante o processo?
6.3				Os produtos acabados são mantidos em quarentena ou controlados até que sejam liberados?
6.4				Há registros das inspeções e testes realizados?
6.5				Há manutenção, calibração e inspeção nos equipamentos utilizados nos testes?
6.6				Estes procedimentos são registrados?
6.7				Há procedimentos para que os produtos não conformes não sejam usados inadvertidamente?
6.8				Há procedimentos para o reproprocessamento, reinspeção e renovação de testes de componentes e produtos acabados não conformes?



POLÍTICA INSTITUCIONAL

ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	7. ARMAZENAMENTO
7.1				Há procedimentos para o controle das áreas de estoque para evitar inversões (trocas), danos, deterioração ou outros efeitos adversos no período anterior à sua distribuição ou uso?
7.2				Há procedimentos para autorizar o recebimento ou retirada das áreas de estoque?
7.3				Apresenta bom estado de conservação, higiene e limpeza?
7.4				Os produtos estão armazenados em pallets/prateleiras/armários de fácil limpeza?
7.5				O piso é de material liso, impermeável, lavável, com declives e ralos?
7.6				Os materiais estão armazenados afastados do piso e paredes, facilitando a limpeza?
7.7				Há controle e registro de temperatura e umidade ambiente?
7.8				Há controle e registro dos produtos termolábeis?
7.9				O local de DISPOSIÇÃO FINAL – está previamente preparado para recebê-los, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação, e com licenciamento ambiental de acordo com a Resolução CONAMA nº.237/97.
ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	8. TRANSPORTE
8.1				Os veículos que transportam produtos são adequados?
8.2				Os veículos estão em boas condições de conservação e limpeza?
8.3				O carro de coleta está identificado pelo símbolo de substância infectante constante na NBR-7500 da ABNT

POLÍTICA INSTITUCIONAL

ITEM	CONFORME	NÃO CONFORME	NA	9. DISTRIBUIÇÃO
9.1				Há procedimentos de controle para assegurar que apenas os produtos aprovados sejam distribuídos?
9.2				Há procedimentos para que os produtos mais antigos sejam distribuídos primeiro e os que estejam fora do prazo de validade não sejam distribuídos?
9.3				Há registros de distribuição com registros de nome, endereço do destinatário e quantidade de produtos embarcados?
9.4				Há previsão de contêineres adequados para coleta, a disposição para o cliente?
9.5				Qual o tratamento definido pelo coletor final?
Total de itens válidos % de conformidade				
BASE NORMATIVA				
*BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). RDC nº 665, de 30 de março de 2022. Dispõe sobre as Boas Práticas de Fabricação de Produtos Médicos e Produtos para Diagnóstico de Uso in vitro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 62, p. 184, 31 mar. 2022. *BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 658, de 30 de março de 2022. Dispõe sobre a obrigatoriedade de certificação de conformidade de equipamentos sob regime de Vigilância Sanitária. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 62, p. 192, 31 mar. 2022. *INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 31000:2018 – Risk management – Guidelines. Geneva: ISO, 2018. *BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 653, de 24 de março de 2022. Dispõe sobre os requisitos técnicos sanitários para a realização de atividades de armazenagem, distribuição e transporte de produtos para saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 57, p. 123, 25 mar. 2022. *BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020. Dispõe sobre as Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 195, p. 94, 09 out. 2020. *ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 7500:2019 – Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Rio de Janeiro: ABNT, 2019. *BRASIL. Ministério do Trabalho. Norma Regulamentadora NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 nov. 2005				



POLÍTICA INSTITUCIONAL

*BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 156, p. 78, 18 ago. 2009.

*BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018. Dispõe sobre o regulamento para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 61, p. 76, 29 mar. 2018.

*BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução nº 358, de 29 de abril de 2005. Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 84, p. 63, 04 maio 2005.

*BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 247, p. 30841, 22 dez. 1997.

OBSERVAÇÕES:

PARECER TÉCNICO:

Fornecedor homologado? ☐ Sim ☐ Não

Justificativa:

POLÍTICA INSTITUCIONAL

FORNECEDOR SERÁ NOTIFICADO PARA TRATATIVAS? () SIM NÃO ()

Prezado Fornecedor, tendo como prerrogativa a melhoria de nossos processos e daqueles que atuam conosco, solicitamos definir prazo para tratativas das observações relatadas neste Chek List, pois estaremos acompanhando essas necessidades de melhoria para fortalecimento de nossa parceria.

ASSINATURAS

Nome Completo

Função

Instituto Diretrizes



POLÍTICA INSTITUCIONAL

ANEXO II- FORMULÁRIO DE DESEMPENHO DE FORNECEDOR

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ENTREGA			
ALIMENTAÇÃO / PERECÍVEIS / CARNES / CONGELADOS / SECOS			
FORNECEDOR: _____			
ENTREGADOR: _____			
NOTA FISCAL: _____			
HORÁRIO: _____			
DATA: ____/____/____			
1. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR: FATURAMENTO			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
A NF foi faturada dentro do prazo de 24 horas?			
A NF foi faturada com as informações corretas do hospital?			
A NF informa o lote do produto?			
A NF informa a validade do produto?			
A Carta de correção foi enviada no prazo estabelecido de 2 horas (se aplicável)?			
O valor unitário dos produtos na NF está de acordo com o Pedido de Compra?			
O prazo de pagamento descritos na NF confere com o prazo informado no Pedido de Compra?			
2. AVALIAÇÃO DO TRANSPORTE			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
O veículo está limpo e higienizado?			
O veículo está em bom estado de conservação e manutenção?			
A temperatura interna do compartimento está adequada ao tipo de alimento? (Ex: Carnes ≤ 4°C, congelados ≤ -18°C)			
Existe controle e registro de temperatura durante o transporte?			
Há separação física entre alimentos (ex: carnes não misturadas com secos ou hortifrúti)?			
Os produtos estão organizados e protegidos contra contaminação?			
O entregador utilizou EPIs e apresentou boas práticas de higiene?			
A entrega foi realizada dentro do horário estabelecido?			



POLÍTICA INSTITUCIONAL

3. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR – GERAL			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
Os produtos estão com aspecto, odor e cor compatíveis com o esperado?			
Os produtos estão dentro do prazo de validade?			
As embalagens estão limpas, íntegras e sem sinais de contaminação?			
Há etiquetas com nome do produto, validade, lote, fabricante e origem?			
A nota fiscal confere com os itens entregues?			
A quantidade entregue está de acordo com o pedido?			
Houve necessidade de devolução total ou parcial?			
Produto já chegou descongelado ou com embalagem violada?			
4. AVALIAÇÃO ESPECÍFICA POR TIPO DE ALIMENTO			
Carnes Frescas e Refrigeradas			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
Temperatura $\leq 4^{\circ}\text{C}$ na entrega			
Cor, textura e odor adequados			
Presença de selo SIF/SISBI			
Embalagem original e intacta			
Alimentos Congelados			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
Temperatura $\leq -18^{\circ}\text{C}$			
Produto sem sinais de descongelamento			
Embalagem com data de validade e lote			
Alimentos Perecíveis (frutas, hortaliças, laticínios)			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
Produto fresco, sem manchas, podridões ou insetos			
Armazenado corretamente (refrigerado se necessário)			
Embalagem limpa e íntegra			
Alimentos Secos (arroz, feijão, farinha, etc.)			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
Embalagem intacta e sem sinais de infestação			
Produto dentro do prazo de validade			
Armazenamento protegido da umidade e calor			



POLÍTICA INSTITUCIONAL

OBSERVAÇÕES:

BASE NORMATIVA

*BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997. Aprova o regulamento técnico sobre condições higiênicas-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 01 ago. 1997.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 set. 2004.

ASSINATURAS

Nome Completo

Função

Instituto Diretrizes



POLÍTICA INSTITUCIONAL

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ENTREGA			
MATERIAL HOSPITALAR E MEDICAMENTOS			
FORNECEDOR: _____			
ENTREGADOR: _____			
NOTA FISCAL: _____			
HORÁRIO: _____			
DATA: ____/____/____			
1. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR: FATURAMENTO			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
A NF foi faturada dentro do prazo de 24 horas?			
A NF foi faturada com as informações corretas do hospital?			
A NF informa o lote do produto?			
A NF informa a validade do produto?			
A Carta de correção foi enviada no prazo estabelecido de 2 horas (se aplicável)?			
O valor unitário dos produtos na NF está de acordo com o Pedido de Compra?			
O prazo de pagamento descritos na NF confere com o prazo informado no Pedido de Compra?			
2. AVALIAÇÃO DO TRANSPORTE			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
A temperatura interna do veículo está adequada ao produto transportado? (De 15°C até 25°C)?			
Há controle de temperatura de produtos termolábeis (2 °C a 8 °C)?			
O entregador realizou a entrega sem transtornos?			
O veículo está limpo e em bom estado de conservação?			
A carga foi transportada em condições que garantem sua integridade e segurança?			
3. AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR - GERAL			
CRITÉRIO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO SE APLICA
A entrega foi realizada dentro do horário de recebimento (das 08h00 às 17h00 - exceto urgência)?			
A entrega foi realizada dentro do prazo informado no Pedido de Compra?			
A entrega emergencial foi realizada dentro do prazo informado no Pedido de Compra?			
As embalagens estão em bom estado de conservação, respeitando o empilhamento máximo?			
A validade dos produtos está dentro do mínimo exigido (12 meses)?			
O material não estéril foi entregue limpo na CME?			
Os produtos apresentam algum tipo de desvio? (odor, aparência, etc...)			
O fornecedor demorou para retirar o material após o procedimento cirúrgico?			



POLÍTICA INSTITUCIONAL

Os produtos estão íntegros (quebras, entre outras perdas)?			
Na entrega consta algum produto vencido?			
O fornecedor entregou todos os itens presentes no Pedido de Compra?			
Dos produtos entregues, houve entrega de quantidade parcial?			
Esta entrega gerou devolução?			
OBSERVAÇÕES: ----- ----- ----- -----			
BASE NORMATIVA			
*BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 430, de 8 de outubro de 2020. Dispõe sobre as boas práticas de distribuição, armazenagem e de transporte de medicamentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 out. 2020; *BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 653, de 28 de abril de 2022. Dispõe sobre as boas práticas para o transporte de medicamentos sob condições específicas. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 29 abr. 2022; *SÃO PAULO (Estado). Centro de Vigilância Sanitária. Portaria CVS nº 15, de 7 de novembro de 1991. Aprova o regulamento técnico sobre condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Diário Oficial do Estado de São Paulo, São Paulo, 08 nov. 1991; *BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997. Aprova o regulamento técnico sobre condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 01 ago. 1997.			
ASSINATURAS			
----- Nome Completo Função Instituto Diretrizes			

