



1. OBJETIVO

A Acredita Saúde estabelece esta política com o objetivo de garantir aquisições e relações comerciais com parceiros idôneos, com a melhor relação custo benefício, com o menor risco, dentro dos prazos e qualidade esperados, visando manter a excelência no relacionamento comercial, satisfação e benefícios mútuos.

2. DIRETRIZES

- Estabelecer e implementar o processo de qualificação de fornecedores, com o objetivo de priorizar seu relacionamento comercial com empresas regularizadas juntos aos órgãos responsáveis, com o cumprimento de práticas ambientais, sociais e éticas;
- Gerenciar o atendimento à legislação, normas e compromissos assumidos formalmente pela empresa fornecedora para o suprimento de insumos, serviços e equipamentos;
- Manter o processo de cadastro e qualificação de fornecedores registrados, classificados e atualizados com os dados das empresas fornecedoras e seus insumos, materiais, medicamentos, serviços e equipamentos fornecidos;
- Controlar, com eficácia, o abastecimento dos serviços, tendo em vista a demanda e a aquisição a custos gerenciados e economicamente equilibrados, garantindo a execução ininterrupta das atividades desenvolvidas pela Instituição, com eficiência e qualidade;
- Monitorar a qualidade e quantidade entregue, pela conformidade com os requisitos especificados e a quantidade solicitada e recebida, de modo a retroalimentar o índice de qualidade de fornecedores qualificados.
- Prover recursos e infraestrutura necessária para a gestão da qualificação de fornecedores, compras e armazenamento;
- Zelar pelo atendimento às regularizações e controles exigidos por lei;

3. QUALIDADE

- Realizar a qualificação dos principais fornecedores de insumos, materiais e prestadores de serviços;
- Realizar avaliação e qualificação de todos os fornecedores críticos;
- Solicitar documentos que comprovem o atendimento à legislação dos produtos e empresas fornecedoras;
- Realizar visitas de qualificação dos fornecedores críticos;
- Dar retorno aos fornecedores, quanto à sua qualificação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos fornecedores, quanto ao atendimento às modificações solicitadas/sugeridas;
- Realizar a gestão e controle das manutenções corretivas, preventivas e calibrações, bem como efetuar trocas periódicas de acessórios de equipamentos quando necessário.

3.1.1 Documentos de fornecedores

As documentações devem ser solicitadas e controladas através do [FOR 03 Solicitação de Documentos de Fornecedores](#), enviando por email ao responsável da empresa ou para o vendedor que realiza o atendimento. Após o recebimento das documentações, todas as documentações deverão ser impressas e colocadas na pasta de qualificação. Deverá ser feito acompanhamento periódico para garantir a vigência dos mesmos.



3.1.2 Auditorias in loco

Deverá ser realizada nos fornecedores críticos, conforme planejado no [FOR 02 Cronograma de auditoria](#). Durante a auditoria, poderá ser utilizado o [FOR 04 Roteiro de Inspeção de Fornecedores](#), que trata-se de um check list de critérios gerais a serem observados, com aplicação definida pelo setor de Qualidade/Diretoria.

3.1.3 Relatório de auditoria

Deverá ser realizado pelos envolvidos na visita e encaminhado por email ao fornecedor no prazo de 15 dias após a visita técnica. Deve ser utilizado o [FOR 05 Auditoria em Fornecedores](#).

4. APROVAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Nº Versão	Data	Identificação do Documento
00	01/09/2023	Emissão Inicial
Elaborado: Joyce Kelly Furtado de Oliveira		Análise Crítica e Aprovação: Carolina Weber Prieto Leite
Revisado:		