

## **GUIA DE BOAS PRÁTICAS DE FORNECEDORES**

**2009**

## **APRESENTAÇÃO**

O Serviço de Suprimento alinhado ao Planejamento Estratégico da Fundação Cristiano Varella, na busca da melhoria dos processos para Gestão de Fornecedores, procura com este guia interagir com seus fornecedores facilitando o trabalho de seus colaboradores.

### **Missão do Hospital do Câncer de Muriaé:**

**“Proporcionar assistência integrada em Oncologia, através de equipe interdisciplinar, aliando tecnologia, qualificação profissional e atendimento humanizado”.**

### **Missão da Farmácia:**

**“Servir ao paciente de forma personalizada, objetivando dispensar medicações seguras e oportunas, desde a seleção de medicamentos e correlatos até a sua distribuição, velando a todo o momento por sua adequada utilização no plano assistencial, econômico, investigativo e docente, comprometidos com a farmacovigilância, proporcionando assistência integrada em oncologia”.**

### **Missão do Almoxarifado:**

**“Oferecer produtos de qualidade com custos reduzidos, dentro do padrão estabelecido pela instituição, proporcionando um atendimento personalizado, suprimindo às necessidades da equipe interdisciplinar e conseqüentemente contribuindo para a assistência em oncologia”.**

### **Missão da Unidade de Alimentação e Nutrição:**

**“Contribuir na recuperação e manutenção da saúde dos pacientes e na satisfação dos colaboradores, possibilitando assistência integrada com alimentação saudável e adequada”.**

### **Missão do Compras:**

**“Fazer as compras solicitadas pelos clientes internos no tempo determinado, buscando uma negociação favorável a nossa instituição, para que alcancemos um custo reduzido, sem perder a qualidade dos produtos. Contribuindo para o crescimento da Fundação e para a qualidade de assistência integrada em oncologia”.**

### Valores:

- Responsabilidade;
- Ética; Transparência; Respeito;
- Qualidade;
- Comprometimento;
- União.

### Objetivos:

Este guia tem como objetivo orientar quanto aos processos de gestão relativos aos fornecedores, promovendo a interação entre a Fundação Cristiano Varella e seus fornecedores na busca contínua da qualidade.

Orientar quanto aos processos de:

- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de materiais;
- Processo licitatório;
- Processo de transporte;
- Processo de entrega e recebimento;
- Avaliação de fornecedores;
- Indicadores de avaliação.
- 

## CADASTRO DOS FORNECEDORES:

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

#### Documentos necessários para o cadastro de Fornecedor de Gêneros Alimentícios

1. Fotocópia autenticada do Registro no MS.
2. Fotocópia autenticada do SIF/SIM.
3. Fotocópia autenticada do "Alvará ou Licença de Funcionamento" emitido pela Prefeitura Municipal.
4. Fotocópia autenticada do "Certificado de Responsabilidade Técnica"
5. Controle de laudos técnicos de alimentos perecíveis (renovar a cada 6 meses)
6. Manual de Boas Práticas.
7. Registro CVS (veículos).



### **Documentos necessários para o cadastro de Fornecedor de produtos de Higienização e Lavanderia**

1. Fotocópia autenticada do Registro no MS.
2. Fotocópia autenticada do Registro na ANVISA.
3. Ficha Técnica dos Produtos.
4. Fotocópia autenticada do "Alvará ou Licença de Funcionamento" emitido pela Prefeitura Municipal.

### **Documentos necessários para o cadastro de distribuidor Farmacêutico**

1. Fotocópia autenticada da certidão de "Autorização de Funcionamento de Empresa" emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA /MS.
2. Fotocópia autenticada da certidão de "Autorização especial de funcionamento de empresa para exercício de atividades com substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica" emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA /MS.
3. Fotocópia autenticada do "Alvará ou Licença de Funcionamento" emitido pela Prefeitura Municipal.
4. Fotocópia autenticada do "Certificado de Responsabilidade Técnica" do Conselho Regional de Farmácia.

### **Documentos necessários para o cadastro de empresas na Indústria farmacêutica**

1. Fotocópia autenticada do registro do produto obtido junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA /MS.
2. Fotocópia autenticada da certidão de "Autorização para Funcionamento de Empresa" emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA /MS.
3. Fotocópia autenticada da certidão de "Autorização Especial para Funcionamento de empresa".
4. Fotocópia autenticada da certidão de autenticada, do "Alvará ou Licença de Funcionamento" emitido pela Prefeitura Municipal.
5. Fotocópia autenticada do "Alvará Sanitário ou Licença" emitida pela Secretaria de Estado de Saúde / SES.
6. Fotocópia autenticada do "Certificado de Responsabilidade Técnica" do Conselho

Regional de Farmácia.

7. Fotocópia autenticada do "Certificado de Boas Práticas de Fabricação" obtido através do Programa Nacional de Inspeção em Indústria Farmacêutica e Farmoquímica/PNIFF da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA /MS.

#### **Documentos necessários para o cadastro de farmácia (Manipulação Magistral e Oficial)**

1. Fotocópia autenticada da certidão de "Autorização Especial para Funcionamento de Empresa".
2. Fotocópia autenticada da certidão de "Alvará ou Licença de Funcionamento" emitido pela Prefeitura Municipal.
3. Fotocópia autenticada do "Alvará Sanitário ou Licença" emitido pela Secretaria de Estado de Saúde / SES.
4. Fotocópia autenticada do "Certificado de Responsabilidade Técnica" do Conselho Regional de Farmácia.
5. Declaração do Responsável Técnico Farmacêutico do cumprimento das Boas Práticas de Manipulação em Farmácias conforme Resolução - RDC nº 33/2000 - ANVISA/MS.

## **CADASTRO DE MATERIAIS**

O cadastro de materiais é realizado para todos os itens de medicamentos e insumos padronizados, originando assim o código de movimentação interna da Fundação Cristiano Varella e a abertura do registro de preços, pois apresenta todos os dados técnicos necessários para publicação do edital de licitação e/ou ordem de compra deverá constar:

- Especificação para fins de cadastramento: nome genérico do produto e dosagem;
- Unidade: forma farmacêutica e apresentação;
- Especificação para fins de licitação: nome do produto, incluindo radical denominação pela DCB, concentração (pontual ou faixa), forma farmacêutica e demais informações técnicas pertinentes como forma anidra ou hidratada base livre ou sal, fórmula e peso moleculares, acessórios e limites de contaminantes;
- Especificação para fins de tabela de conversão: semelhante ao item "Especificação para fins de cadastramento", constando também nome comercial do medicamento de marca ou referência;
- Grupo e subgrupo de compra: código que identifica a classe farmacológica do item a ser cadastrado e seu respectivo grupo de compra;
- Previsão de consumo mensal: quantidade média de consumo informada pelo solicitante da alteração de padronização.

## PROCESSO LICITATÓRIO (Específico Setor de Farmácia)

De acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, são verificadas as necessidades conforme edital. Para qualificação técnica do fornecedor são exigidos:

### 1. Especialidade Farmacêutica:

- Bula atualizada com descrição compatível com o registro no Ministério da Saúde;
- Certificado de Boas Práticas de Fabricação expedida pelo fabricante do produto ou detentor do registro;
- Cópia autenticada do registro no Ministério da Saúde publicado no Diário Oficial da União;
- As licitantes que forem empresas distribuidoras deverão apresentar declaração do fabricante, em original ou cópia autenticada, garantindo qualitativa e quantitativamente o fornecimento do objeto proposto;
- O licitante que cotar especialidade farmacêutica relacionada na Portaria 344/98, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, deverá apresentar cópia autenticada da autorização especial.

### 2. Insumo Farmacêutico:

- Atendimento às especificações técnicas;
- Autorização de funcionamento de empresa;
- Licença de funcionamento estadual/municipal (Especial – Portaria nº 344/98);
- Apresentação de certificado de análise ou catálogos para verificação do atendimento às especificações técnicas;
- Análise/ teste em amostra do produto.

## PROCESSO DE TRANSPORTE

O local de entrega de medicamentos e insumos farmacêuticos, bem como qualquer material adquirido pela Fundação Cristiano Varella é:

- **Almoxarifado Central (acesso pelos fundos da Fundação localizado no anexo II) no horário de 7:00 às 17:30 de segunda-feira à quinta-feira e sexta-feira de 7:00 às 16:30, horário de almoço de 11:00 às 12:30.**

### Veículo

- Os veículos devem apresentar-se higienizados, isentos de odores e de resíduos de alimentos e materiais, como caixas, sacos, palhas e outros, para evitar contaminações dos produtos transportados;
- Manusear os volumes com o **MÁXIMO DE CUIDADO**, e evitar o empilhamento acima do recomendado nas embalagens;

- Os medicamentos e insumos farmacêuticos devem ser transportados em veículos refrigerados ou em recipientes apropriados que garantam que os produtos transportados neles mantenham temperatura ideal, não ultrapassando os limites superiores discriminados a seguir:

Produto	Armazenamento	Faixa de Temperatura
Temperatura ambiente	Ambiente	Entre 15 °C e 30 °C
Termolábeis	Congelador	Inferior a 0°C
Termolábeis	Refrigerador	Entre 2°C e 8°C (Medicamentos) Entre 0°C e 4°C (Carne) Entre 0°C e 8°C (Laticínio e frios)

É aconselhável que esses veículos transportem as mercadorias acondicionadas em “pallets”, para que se permita a circulação do ar entre elas e facilite no descarregamento.

## Entrega

Os funcionários das firmas responsáveis pelas entregas deverão apresentar-se com vestuário adequado:

- Jaleco (até altura do joelho) por cima da roupa ou macacão limpos, bem como sapatos fechados e gorro;
- Uniformes, de cor clara, conservados e limpos, meias e sapatos fechados, em boas condições de higiene e conservação;
- Não serão permitidas em hipótese alguma, vestimentas inadequadas como “shorts”, bermuda, camiseta regata ou funcionários sem camisa ou de chinelos.

O fornecedor deverá enviar funcionários em número suficiente para descarga das Mercadorias.

As entregas deverão ser realizadas de acordo com o horário de entrega e a data indicada na nota de empenho ou ordem de compra.

## RECEBIMENTO

Ato de conferência em que se verifica se os produtos entregues estão em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecidas previamente no edital ou ordem de compra.

**O recebimento dos produtos é uma das etapas mais importantes do armazenamento na gerência dos estoques.**

Consiste no exame detalhado e comparativo entre o que foi solicitado e o recebido. Para tanto, devem ser seguidas normas técnicas e administrativas, procedimentos operacionais e instrumentos de controle para registro de informações.

No recebimento, realizam-se as atividades de verificação dos aspectos administrativos e das especificações técnicas.

- Aspectos Administrativos:**

Estão relacionados com o pedido de compra, buscando atender aos requisitos Administrativos estabelecidos em edital ou contrato.

Documentação fiscal – os produtos somente serão recebidos acompanhados de nota fiscal, a qual deve ser entregue em duas vias. Caso haja não conformidade o fornecedor providenciará carta de correção.

A nota fiscal deve conter: razão social, data de emissão e data da entrega, número da nota fiscal, nome, endereço e CNPJ, descrição, **lote, validade**, valor unitário e total dos produtos, valor total da nota, cálculo do imposto, número do processo, **número da ordem de compra. (Nota fiscal série D, será aceita somente para pagamentos à vista).**

Quantidade – a quantidade recebida deve estar em conformidade com a quantidade indicada na nota fiscal, sendo que o arredondamento de embalagem nunca poderá ultrapassar a quantidade empenhada ou ordem de compra.

Prazos de entrega – os produtos devem ser entregues de acordo com os prazos estabelecidos em edital ou ordem de compra. O não cumprimento acarretará na comunicação formal.

- **Especificações Técnicas**

São verificados no recebimento os requisitos técnicos:

Especificações dos produtos – os medicamentos devem ser entregues em conformidade com as especificações do edital e ordem de compra: nome genérico, forma farmacêutica, concentração, apresentação, condições de conservação e inviolabilidades.

Certificado de análise de controle da qualidade – todo produto deve estar acompanhado do certificado de análise do lote entregue.

Embalagem e rotulagem – os produtos devem estar em suas embalagens originais ou conforme especificação do edital, devidamente identificadas, rotuladas com a informação “Venda proibida ao comércio”; não apresentar sinais de violação, aderência ao produto, umidade, mancha e inadequação em relação ao conteúdo.

**Lote / Validade – O número do lote dos produtos recebidos devem ser os mesmos constantes da Nota Fiscal. O prazo de validade deve ser de no mínimo um (01) ano ou estar de acordo com o prazo mínimo especificado em edital ou ordem de compra no ato da entrega.**

Produtos que não obedecerem a regra acima citada deverão apresentar declaração do fornecedor garantindo a troca ou indenização em crédito no valor dos referidos produtos.

## **AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

O processo de avaliação de fornecedores é realizado de acordo com os aspectos administrativos e técnicos descritos neste manual, tendo início na elaboração do descritivo para publicação do edital e emissão de parecer técnico, até a utilização do produto no hospital.

A avaliação no ato do recebimento é realizada por meio de formulário para registro das intercorrências. Os critérios de avaliação são:

- Condição ou estada de entrega / material danificado;
- Divergência na Nota Fiscal;
- Entrega sem laudo técnico;
- Embalagem sem identificação;
- Embalagem com material diferente da identificação;
- Material em desacordo com o edital ou ordem de compra;
- Destino de entrega incorreto;
- Quantidade de material diferente da identificada na embalagem ou Nota Fiscal;
- Atraso (Cobrança Imediata / Notificação de Penalização).

O critério de avaliação na utilização do produto é realizado por meio da Ficha de Notificação de Não Conformidade onde são registradas as ocorrências de queixa técnica e/ou eventos adversos. Neste processo de acompanhamento da utilização do produto, são verificados os seguintes aspectos:

- Especificação técnica;
- Bula;
- Certificado de análise;
- Monografia oficial;
- Literatura técnica;
- Análise / teste do produto;
- Análise de documentos do processo produtivo;
- Notificação para Vigilância Sanitária;
- Notificação para o fornecedor;
- Auditoria / inspeção no fornecedor.

## INDICADORES E RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

Para monitoramento dos processos relativos a fornecedores a Seção de Suprimentos vem acompanhando os indicadores que demonstram o desempenho das atividades nos aspectos relativos a aquisição, recebimento e utilização de produtos, materiais, medicamentos, insumos farmacêuticos e gêneros alimentícios.

Em caso de dúvidas entrar em contato com:

<b>Fundação Cristiano Varella</b>	<b>HOSPITAL DO CÂNCER DE MURIAÉ</b>
<b>Av. Cristiano Ferreira Varella, 555 Bairro: Universitário - Muriaé - MG Cep: 36880-000</b>	
<b>Tel. Farmácia: (32 )3729-7023; 3729-7039; 3729-7052; Nutrição: (32) 3729-7053;</b>	
<b>Almoxarifado: (32) 3729-7050; Compras: (32) 3729-7043.</b>	
<b>Fax: (32) 3729-7003</b>	
<b>E-mail Farmácia: <a href="mailto:rcruz@fcv.org.br">rcruz@fcv.org.br</a>; <a href="mailto:pcampos@fcv.org.br">pcampos@fcv.org.br</a>; <a href="mailto:poliveira@fcv.org.br">poliveira@fcv.org.br</a></b>	
<b>Nutrição: <a href="mailto:acerqueira@fcv.org.br">acerqueira@fcv.org.br</a>;</b>	
<b>Almoxarifado: <a href="mailto:esilva@fcv.org.br">esilva@fcv.org.br</a> ; Compras: <a href="mailto:rsouza@fcv.org.br">rsouza@fcv.org.br</a>.</b>	

Revisão 02